



# FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA C-IV



## FORMATO DE CONTROL DE RECURSO TECNOLÓGICO E INFRAESTRUCTURA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b> <input type="checkbox"/> LSC <input type="checkbox"/> LCP	<b>TURNO</b> <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino	<b>SEMESTRE</b> <input type="text"/> <b>GRUPO</b> <input type="text"/>	<b>FOLIO:</b> SA- <input type="text"/>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO</b> _____		<b>DÍA</b>	<b>FECHA:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>RECURSO TECNOLÓGICO</b> Otro, especifique _____	L	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	
	M	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	
	M	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	
	J	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	
	V	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	

La entrega de los cañones proyectores se hará en la primera hora de clases del grupo en la secretaría administrativas de la facultad y se devolverá al finalizar la última clase del mismo sin excepción alguna en la secretaría administrativa, quedando bajo responsabilidad del grupo el buen uso y servicio del equipo durante el lapso de tiempo que lo tengan en su poder. Para el uso adecuado del equipo **No suspender corriente eléctrica hasta que no deje de parpadear el indicador de power, de lo contrario no se deja enfriar el equipo y se activa LAMP o TEMP y puede llegar a dañar la lámpara.**

*NOTA: El daño o pérdida del equipo o alguno de sus accesorios será responsabilidad del grupo, quienes deberán pagarlo de acuerdo a las características del equipo.*

LA PERSONA ENCARGADA DE RECOGER EL CAÑÓN DEBERÁ PRESENTAR UNA IDENTIFICACIÓN PROPIA CON FOTOGRAFÍA



# FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA C-IV



## FORMATO DE CONTROL DE RECURSO TECNOLÓGICO E INFRAESTRUCTURA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b> <input type="checkbox"/> LSC <input type="checkbox"/> LCP	<b>TURNO</b> <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino	<b>SEMESTRE</b> <input type="text"/> <b>GRUPO</b> <input type="text"/>	<b>FOLIO:</b> SA- <input type="text"/>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO</b> _____		<b>DÍA</b>	<b>FECHA:</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>RECURSO TECNOLÓGICO</b> Otro, especifique _____	L	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	
	M	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	
	M	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	
	J	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	
	V	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/>
	No. Tel.	_____	

La entrega de los cañones proyectores se hará en la primera hora de clases del grupo en la secretaría administrativas de la facultad y se devolverá al finalizar la última clase del mismo sin excepción alguna en la secretaría administrativa, quedando bajo responsabilidad del grupo el buen uso y servicio del equipo durante el tiempo que lo tengan en su poder. Para el uso adecuado del equipo **No suspender corriente eléctrica hasta que no deje de parpadear el indicador del power, de lo contrario no se deja enfriar el equipo y se activa LAMP o TEMP y puede llegar a dañar la lámpara.**

*NOTA: El daño o pérdida del equipo o alguno de sus accesorios será responsabilidad del grupo, quienes deberán pagarlo de acuerdo a las características del equipo.*

LA PERSONA ENCARGADA DE RECOGER EL CAÑÓN DEBERÁ PRESENTAR UNA IDENTIFICACIÓN PROPIA CON FOTOGRAFÍA

