

SOLICITUDES DE LOCACIÓN

Las prácticas de algunos cursos (Registro de imagen y audio, Realización de audio y video, Iluminación, etc.) necesitan **pedir autorización** para hacer ejercicio de grabación **en locaciones dentro y fuera de la Universidad**.

- I. **Consulta previamente** en el lugar de locación, si autorizarán grabar en sus instalaciones.
- II. Solo podrás generar la carta de locación hasta **dos días útiles** antes de la grabación.
- III. Ingresa al **campus virtual**. Ruta: Solicitudes y Servicios / Trámites Académicos de alumnos / Pestaña: Constancias y Cartas / **Constancias y cartas digitales**. Y seleccionar nuestra Facultad en Unidad:
 1. Elige la opción "Carta de permiso de locación".
 2. **Llena los campos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12 y 13** con los datos correspondientes.
 3. En el campo 10, coloca la hora de inicio y término de acuerdo al formato indicado. (Ejemplo **de 08:00 a 15:00**).
 4. No es necesario que coloques tu código en el campo 13, el sistema lo agregará automáticamente. **Y no olvides colocar un guion en el resto de campos que no utilizarás.**
 5. Una vez que llenes los campos, haz clic en "Solicitar".
 6. Haz clic en el **link** que indica el número de la solicitud y podrás imprimir directamente la carta en PDF.
 7. Presenta la carta **en la locación elegida** lo antes posible para que te puedan responder, no olvides de dejar tus datos para que se comuniquen contigo.

Debes llenar estos campos

The diagram shows a web form with 13 numbered fields. A box at the top points to the form with the text "Debes llenar estos campos". A callout box on the right points to fields 5, 6, and 7 with the text "En estos campos coloca guion (-)". Another callout box on the right points to fields 8, 9, 10, 11, 12, and 13 with the text "Debes llenar estos campos". At the bottom of the form are two buttons: "Solicitar" and "Cancelar".

1. Nombre y apellido del destinatario (ej. Luis Martínez)
2. Título o grado del destinatario (ej. Señor Doctor, Señorita Magister, Profesor, etc.)
3. Cargo (ej. Gerente General, Alcalde, Director de Recursos Humanos, etc.)
4. Razón social de la empresa o institución (Ministerio de Educación, Andina de Radiodifusión, etc.)
5. Para PRÁCTICAS - Duración en meses (ej. 5 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
6. Para TESIS - Tema de tesis (ej. Tratamiento periodístico de conflictos socioambientales en la selva peruana, etc. / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
7. Para TESIS - Descripción de la autorización (ej. consultar su base de datos institucional, entrevistar al equipo de capacitadores del proyecto de responsabilidad social institucional / Seleccionar GUIÓN si NO APLICA)
8. Para LOCACIÓN - Lugar de grabación (ej. Avenida principal de la Universidad (no "Tontódromo"); Rotonda; Jardín de lectura y pasadizo frente a mesa de partes de Estudios Generales Letras; Intersección de la Av. Precusores y la Av. Escardó - San Miguel / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
9. Para LOCACIÓN - Fecha (ej. 10/10/2012 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
10. Para LOCACIÓN - Hora de inicio y término (ej. de 09:00 a 15:30 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
11. Para LOCACIÓN - CLAVE del curso (ej. CCE315 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
12. Para LOCACIÓN - CÓDIGO del Jefe de práctica (ej. 20031223 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
13. Para LOCACIÓN - Relación de CÓDIGOS de los alumnos del horario de práctica que participan en la actividad (ej. 20051134, 20019076 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)

Solicitar **Cancelar**

Si tienes dudas, escríbenos a buzon21@puccp.pe