

**Preguntas frecuentes**  
**Centro de servicios (CECOM) de la Facultad de Comunicación**

**1. ¿Qué es el CECOM?**

Es una dependencia de la Facultad de Comunicación creada con la finalidad de brindar servicios de apoyo en las áreas de animación, cine, fotografía, gráficas, multimedia, sonido, video, televisión, y escenografía y utilería.

**2. ¿Dónde está ubicado el CECOM?**

En el Edificio E, segundo piso: *Servicio audiovisual* (E- 205) y *Servicio de cómputo y fotografía* (E-209).

**3. ¿Cuál es el horario de atención?**

Servicio audiovisual: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

Servicio de cómputo y fotografía: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

**4. ¿Qué servicios se encuentran en el CECOM?**

<b>Equipos de video</b>	<b>Equipos de audio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visionados y transcripciones en formatos VHS, S-VHS, DVD, BETACAM, MINIDV, DVCAM, D-9, P-2 HD, DVC_PROHD</li> </ul>	Préstamo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabadoras reporteras digitales</li> <li>• Minicomponentes de sonido</li> <li>• Micrófonos, audifonos</li> </ul>
<b>Equipos de fotografía</b>	<b>Equipos de cómputo</b>
Préstamo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámaras en 35mm</li> <li>• Cámaras digitales</li> <li>• Lentes</li> <li>• Flash</li> <li>• Trípodes</li> </ul> (prioridad para los alumnos que llevan los cursos de fotografía)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio MAC LIBRE y PC LIBRE (según los horarios establecidos)</li> </ul>
<b>Otros servicios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de focus group</li> <li>• Taller de escenografía y utilería</li> <li>• Transporte de equipos</li> <li>• Ambientes diversos de los edificios E y E-1</li> </ul>	

**5. ¿Se prestan los equipos para llevarlos a cualquier ambiente de clases o a domicilio?**

Sí, se prestan los equipos audiovisuales por 24 horas si se desea llevarlos fuera del campus. En el caso de fotografía, ya se tiene un cronograma de préstamos según el taller en el que un alumno se matricula.

Los préstamos de fin de semana (viernes y sábado) se devolverán el día lunes a primera hora.

Cualquier pérdida o deterioro de los equipos prestados deberá ser informada al servicio con la mayor

brevedad.

**6. ¿Cómo se reserva una sala de focus group o de visionado de preedición?**

Acercándose a la oficina de atención en el E-207 o llamado al anexo 35535.

**7. ¿Con cuánto tiempo de anticipación se puede hacer una reserva?**

Se puede hacer hasta con una semana de anticipación.

**8. Si existe alguna duda sobre el CECOM, ¿con quién se puede conversar al respecto?**

Se puede conversar con:

**Horarios de atención:**

<b>CECOM</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horario</b>	<b>Teléfono: 437-6767 437-8755</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Coordinación general</b>	<b>Sr. Manuel Solari</b>	<b>Lunes a viernes 09:00 – 16:45 horas</b>	<b>Anexo: 35530 35535</b>	<a href="mailto:Msolari@ulima.edu.pe"><u>Msolari@ulima.edu.pe</u></a>
<b>Servicio audiovisual</b>	<b>Sra. René Grandjean</b>	<b>Lunes a viernes 08:00-16:45 horas</b>	<b>Anexo: 35535</b>	<a href="mailto:Rgrandjean@ulima.edu.pe"><u>Rgrandjean@ulima.edu.pe</u></a>
<b>Servicio de cómputo y fotografía</b>	<b>Sr. Víctor Atala</b>	<b>Lunes a viernes 08:00-17:45 horas</b>	<b>Anexo: 35570</b>	<a href="mailto:Vatala@ulima.edu.pe"><u>Vatala@ulima.edu.pe</u></a>
<b>Servicio de escenografía y utilería</b>	<b>Sr. Macaré Suárez</b>	<b>Lunes a viernes 08:00-16:45 horas Sábados 08:00- 13:00 horas</b>	<b>Anexo: 35533</b>	<a href="mailto:Msuarez@ulima.edu.pe"><u>Msuarez@ulima.edu.pe</u></a>