CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo: Establecer el comportamiento y buen uso de los equipos y espacios del Centro de Producción Audiovisual y fijar las acciones a seguir en caso de no acatar las normas.

PERSONAL AUTORIZADO Y RESERVA DE EQUIPOS

1. Son usuarios autorizados de los equipos y laboratorios del Centro de Producción Audiovisual, en adelante CPA o Centro: El personal Administrativo del CPA, los docentes de los cursos que demanden el uso del Centro y los estudiantes activos matriculados en dichos cursos con el acompañamiento del docente respectivo. El ingreso a las áreas de oficinas, almacén, cuarto eléctrico y sub-bodega del CPA está únicamente autorizado a personal administrativo del Centro.

2. Sólo podrán ingresar a las instalaciones del CPA las personas previamente autorizadas por la Dirección del Centro, su ingreso se limitará estrictamente a las labores institucionales, académicas y/o de atención al público, y se realizará únicamente en los horarios de funcionamiento establecidos por la Dirección, los cuales serán debidamente publicados para facilitar su acceso y conocimiento por parte de los usuarios del Centro.

3. Los docentes cuyas asignaturas impliquen la utilización de las instalaciones y equipos del CPA acordarán semestralmente y con anterioridad al inicio de clases, con los Directores de los Programas Académicos y el Director del CPA, la programación para su uso con el fin de facilitar el préstamo y correcto funcionamiento de la infraestructura destinada para fines académicos y de práctica.

4. Los docentes se encargarán de remitir a la dirección del CPA, en las dos primeras semanas de clases, el listado de estudiantes que cursarán su asignatura con los números de teléfono celular, fijo, código estudiantil y correo electrónico, con el fin de llevar control sobre su acceso a los espacios y equipos del Centro.

5. Los docentes separarán los equipos y espacios requeridos para las actividades académicas de los estudiantes activos en su curso por medio del Sistema de Reservas con suficiente antelación e indicando el límite de tiempo para cada actividad y el estudiante responsable del retiro y devolución de los equipos. Para el óptimo funcionamiento del Centro, los estudiantes ocuparán los equipos y espacios reservados, únicamente dentro del tiempo establecido por su docente. De no realizarse la reserva con apropiada anticipación, la solicitud de préstamo se sujetará a los equipos y espacios disponibles en las instalaciones del CPA según el reporte del Sistema.

6. Los auxiliares del CPA realizan sus labores bajo la guía y orientación del Director del CPA, la atención que éstos prestan a los docentes, se circunscribe al préstamo y devolución de equipos y/o espacios, asesoría en situaciones específicas que se desprendan de la actividad académica, y las demás que indique la Dirección del CPA.

7. Para el retiro y devolución de los equipos, el estudiante designado por el docente en la reserva electrónica como responsable, se identificará con el carné institucional que lo acredita como tal. A su turno, los auxiliares del CPA verificarán que el estudiante esté activo en el sistema, revisarán el correcto funcionamiento de los equipos y diligenciarán los registros de salida y devolución en el formato digital del Centro, del cual el estudiante puede pedir copia impresa.

8. Tanto el estudiante responsable, como el auxiliar del CPA, deben realizar la revisión de los equipos entregados o devueltos y registrar las observaciones en el formato correspondiente. De no realizarse observaciones por parte del estudiante al momento del retiro de los equipos, se entenderá que los recibió en óptimas condiciones y conforme a las especificaciones de la solicitud.

9. El estudiante designado en la reserva como responsable para el retiro de un equipo, lo es también por su conservación y devolución, en consecuencia, es el principal responsable en el evento de deterioro, pérdida total o extravío del equipo. Con todo, en estos eventos, también están llamados a responder, todos los estudiantes autorizados para el uso del equipo en la reserva realizada, siendo el estudiante responsable el interlocutor con el CPA.

10. El horario de préstamo y devolución de equipos será programado por el Director del CPA teniendo en cuenta las necesidades de producción del Centro y el óptimo funcionamiento del mismo. El horario de préstamo y devolución de los equipos será publicado por el Director del CPA en la primera semana de clase de cada semestre.

11. Se prohíbe a los estudiantes el préstamo de equipos entre sí. De ocurrir, los involucrados serán inhabilitados para solicitar el préstamo de equipos para la siguiente actividad académica programada en su semestre lectivo.

12. Cuando la actividad académica requiera desplazar los equipos y personal fuera del Campus principal, el docente hará la reserva, mínimo con 48 horas de anticipación, especificando el sitio de desplazamiento, número de días, horarios de salida y regreso así como el medio de transporte (marca vehículo, placa, conductor - cuando el medio es terrestre-, y número de vuelo y aerolínea cuando el medio es aéreo). El docente también deberá informar en la solicitud las condiciones geográficas, climáticas, de seguridad y demás que considere pertinentes para la conservación e integridad de los equipos. La solicitud contará con la aprobación del respectivo Director de Programa Académico. El Centro, cumplido el trámite anterior, reportará la salida de los equipos a los Departamentos de Seguridad y Compras de la UNAB.

INGRESO Y CONDICIONES DE USO

1. Cuando se programe el desarrollo de una clase en el CPA, los estudiantes realizarán el ingreso a las instalaciones del Centro, únicamente en el momento en el que el profesor titular del curso esté presente en éstas. Mientras estén esperando su ingreso, los estudiantes deben mantener despejadas las áreas de acceso y evacuación del CPA, como escaleras y pasillos.

2. El uso de los estudios o de las salas de postproducción fuera del horario de atención al público, sólo podrá realizarse previa autorización del Director del CPA y bajo el acompañamiento de un docente responsable. El CPA informará por escrito y con suficiente antelación al Departamento de Seguridad de la Universidad el listado e identificación de las personas autorizadas para este tipo de ingreso.

3. Los laboratorios de postproducción en audio y video están habilitados únicamente para el ingreso de dos personas por equipo.

4. Los estudiantes cuyo trabajo de grado implique el uso de equipos y/o espacios del CPA deben contar con el visto bueno del Director de su programa académico y de la Dirección del CPA para poder hacer uso de los mismos en los tiempos fuera de los semestres lectivos, y la solicitud se encontrará sujeta a la disponibilidad de equipos y espacios del Centro.

5. Cuando los estudiantes o docentes deseen adelantar trabajos de índole personal, pueden acceder a los servicios del Centro previa autorización por parte del Director del CPA y la cancelación del valor correspondiente, según la tabla de tarifas vigente, disponible en la ventanilla de Caja de la Universidad.

6. Se prohíbe rotundamente a todo el personal autorizado para el ingreso al CPA, fumar o ingresar alimentos y/o bebidas al área interna del CPA, esta conducta puede ocasionar daños en los equipos, o atraer insectos o animales roedores. Únicamente es permitido el ingreso de agua en recipientes cerrados.

7. Está prohibido el ingreso de cualquier tipo de especie animal salvo que se requiera para alguna producción específica, cuente con el conocimiento del docente encargado y la debida autorización del CPA. Los Usuarios serán responsables de los permisos y documentos legales que se requieran para el uso de animales en sus proyectos.

8. La utilería que sea usada para los montajes en los estudios, podrá permanecer en el CPA máximo por una semana contada a partir de la finalización del término de la reserva del espacio; de no ser retirada en ese lapso, será enviada a las bodegas de Planta Física para su disposición final. El estudiante responsable será notificado de dicho envío.

9. Los Estudios de Televisión y Fotografía, la sala de Control Master, el Camerino y las Salas de Postproducción deben ser entregados en las mismas condiciones en que fueron recibidos, previa revisión, en ambos casos, de un auxiliar del CPA, quien consignará las observaciones pertinentes en el acta de entrega del espacio físico.

10. En las Salas de Posproducción, una vez el usuario termine de editar, entregará los implementos de trabajo prestados por el administrador de la sala (mouse, audífonos, lectores, memorias), en las mismas condiciones que los recibió.

11. Los trabajos que se editan en los equipos de las Salas de Edición deben ser guardados y/o manipulados en una memoria o disco duro externo de propiedad del usuario. El CPA no se responsabiliza por el material que se guarde en los discos duros de los equipos, puesto que estos deben permanecer libres en su capacidad de memoria.

PÉRDIDA O DAÑO DE LOS EQUIPOS

1. En caso de pérdida o daño de los equipos, por mal manejo, descuido, dolo o irresponsabilidad, el(los) usuario(s) será(n) responsable(s) de los costos de reposición o del valor de reparación de los mismos, según lo contenido en la Resolución 197 de 6 de abril de 2000, por la cual se promulga el reglamento para pérdidas, daños y reposiciones. El docente que realizó la reserva, presentará un informe escrito de lo ocurrido dirigido al Director del CPA, dentro del plazo correspondiente a la devolución del equipo. El CPA diligenciará un certificado con la descripción de los daños para iniciar el respectivo proceso de COBRO Y REPARACIÓN que sigue la Universidad en estos casos. De acuerdo al certificado técnico se procederá a cotizar el valor del daño o el valor del equipo con los centros autorizados y se reportará a Recaudo para que ingrese el cobro al estado de cuenta del(los) estudiante(s).

2. En caso de pérdida o daño de los equipos, con causa en un hecho fortuito, como accidente o robo, el docente que realizó la reserva presentará un informe escrito de lo ocurrido dirigido al Director del CPA, dentro del plazo correspondiente a la devolución del equipo. El CPA diligenciará un certificado con la descripción de los daños para iniciar el respectivo proceso de utilización de la PÓLIZA DE SEGUROS que tiene contratada la Universidad para estos casos.

En ambos eventos, se acudirá a la información contenida en solicitud de reserva de los equipos para establecer el(los) usuario(s) será(n) responsable(s).

SANCIONES

Multa

1. Demora en la entrega de equipos audiovisuales: El usuario que no efectúe la devolución de los equipos Audiovisuales según la hora de entrega registrada en la reserva, ni dentro de los quince (15) minutos siguientes a ésta, será sancionado con el cobro de (1) una multa ordinaria por cada hora de demora o fracción de turno según la tarifa dispuesta por la UNAB, las cuales son fijadas anualmente y debidamente publicadas para su consulta. Si el usuario realiza la entrega dentro de dentro de los quince (15) minutos siguientes a la hora indicada en la reserva, no se causará la multa.

2. Al usuario que abandone los equipos audiovisuales en el lugar de utilización se le impondrá una sanción pecuniaria equivalente a (4) cuatro veces el valor de la multa ordinaria mencionada en el numeral inmediatamente anterior, sin prejuicio de la responsabilidad patrimonial a su cargo por la pérdida o deterioro del equipo.

Suspensión del servicio

1. Por incumplimiento en la entrega de espacios, demora en la entrega de equipos que afecte la prestación del servicio o reincidencia en la entrega tardía de éstos. El(los) estudiante(s) que no haga entrega de la totalidad de elementos y/o espacios en la hora señalada en la reserva electrónica autorizada por su docente, realice(n) una entrega extemporánea de equipos que afecte otras reservas, o reincida en la entrega tardía de equipos audiovisuales, además de la multa que corresponda según lo señalado anteriormente, perderá(n) la posibilidad de hacer uso de equipos y/ espacios del CPA en la siguiente actividad en que así lo requiera(n). El tiempo límite de espera, fuera de la hora fijada en la reserva, será de quince (15) minutos, si pasado ese lapso no se surte la devolución, se aplicará la restricción mencionada.

En el caso de que la devolución supere el tiempo prudencial, sin justa causa, y si la demora afecta a otro(s) estudiante(s) y no existe en almacén la forma de dar solución al requerimiento en turno, el CPA podrá alquilar los elementos y/o espacios con cargo al estado de cuenta del(los) estudiante(s) causantes de la demora, el cual se verá reflejado en su próxima liquidación de semestre académico o en el estado de Paz y Salvo con la Universidad ante cualquier trámite de liquidación o grado.

2. Por el uso indebido de equipos y/ espacios. Cuando se compruebe que el(los) estudiante(s) está(n) dando un uso indebido a los equipos y/o espacios, cuya salida fue autorizada por su docente, el Director del Centro queda facultado para solicitar a los Directores de los programas académicos a los que pertenezca(n) el(los) estudiante(s) la apertura de una investigación disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Reglamento Estudiantil de Pregrado.

3. Por el maltrato de equipos. El(los) estudiante(s) que abuse y maltrate los equipos y/o espacios, cuya salida fue autorizada por su docente, pierde(n) la posibilidad de hacer uso de equipos y/ espacios del CPA en la siguiente actividad que así lo requiera(n). Lo anterior, sin prejuicio de la responsabilidad patrimonial a su cargo por la pérdida o deterioro de los espacios o del equipo.