

Reglamento de Préstamo de Equipamiento Técnico y de Espacios Comunes de la Licenciatura en Diseño y Producción Audiovisual IAPCH - UNVM

I- Sobre los fines de este reglamento

La UNVM brinda un servicio muy valioso a sus docentes y estudiantes mediante el préstamo de equipamiento audiovisual de amplio rango para uso académico dentro y fuera de la Universidad. Este reglamento se constituye como una manera de preservación de ese servicio y de optimización en la forma de su prestación para toda la comunidad de usuarios. Es por ello que se considera la necesidad de hacer prevalecer un sentido solidario y copartícipe en el funcionamiento de este sistema.

Es deber de los estudiantes y de los docentes de la Carrera conocer y cumplir este reglamento y los términos de su funcionamiento para un adecuado desarrollo del sistema de préstamo de equipos y uso de espacios físicos comunes.

La firma de la Planilla de Retiro y Salida del Equipo, así como también la Planilla de Uso de Espacios Comunes implica, por parte de los estudiantes y de los docentes el conocimiento y la aceptación de sus condiciones.

Todas las situaciones que pudieran presentarse distintas de las previstas en los siguientes artículos, serán resueltas por el Coordinador de la Carrera y por las autoridades del IAPCH.

II- Disposiciones Generales

Artículo 1º: Propiedad y Responsabilidad Patrimonial sobre el Equipamiento. Queda establecido que los equipos destinados al proceso de enseñanza – aprendizaje factible de ser entregados a estudiantes y docentes en calidad de préstamo son de propiedad de la Universidad, siendo la responsabilidad patrimonial sobre los mismos de los docentes o funcionarios de la misma, que la Dirección de Patrimonio haya determinado. A los fines de compartir dicha responsabilidad es que se establecen las diferentes obligaciones y derechos que le asisten o competen a los usuarios.

Artículo 2°: De los distintos tipos de préstamo: El tipo de préstamo previsto puede ser: **préstamo interno:** el equipo no se retira del Campus universitario, o **préstamo con salida:** el equipo se puede usar fuera del Campus universitario.

Artículo 3°: Personas que pueden solicitar los préstamos. Las reservas previas para el uso de equipos pueden ser realizadas por:

- Alumno/s matriculados de la Licenciatura de Diseño y Producción Audiovisual, en condiciones de inscriptos regulares en la asignatura que motiva el préstamo y que no se encuentren inhabilitados por las causas que establece este reglamento.

- Alumno/s en etapa de realización del Trabajo Final de Grado, una vez que haya sido aprobado el Anteproyecto.

- Docentes de la Licenciatura de Diseño y Producción Audiovisual en el ejercicio de sus tareas académicas y que estén a cargo de las asignaturas habilitadas a tal efecto. Siendo los espacios curriculares habilitados exclusivamente para formular reservas y usos de equipos: Diseño y Producción Audiovisual I, Diseño y Producción Audiovisual II, Diseño y Producción Audiovisual III, Diseño y Producción Audiovisual IV, Diseño y Producción Audiovisual V, Edición y Montaje, Fotografía I, Fotografía II, Sonido y Musicalización I, Sonido y Musicalización II, Técnicas de Grabación y Edición en Video, Animación, Taller de Diseño y Producción Multimedial, Lenguaje y Producción Publicitaria e Institucional, Técnicas de Actuación y Dirección de Actores.

Por otra parte, se prevé la habilitación a eventuales Espacios Curriculares Optativos de Profundización de carácter práctico y realizativo que requieran de la utilización de equipamiento de la Carrera.

Artículo 4°: Sobre el cuidado de los equipos. Los equipos se prestan en buen estado de conservación y correcto funcionamiento, y deben ser devueltos en las mismas condiciones. Para evitar usos negligentes o poco seguros, se recomienda a los usuarios el conocimiento de las guías de buen uso y advertencias de seguridad de cada uno de los equipos que se encuentran disponibles en Bedelía de la Carrera.

Artículo 5°: Modalidad de la solicitud de equipos para uso en préstamo. Para utilizar el equipamiento disponible será necesario realizar una Solicitud previa al personal de Bedelía de la Carrera del equipo que se desea retirar en préstamo. Para hacer efectiva la solicitud es imprescindible completar la solicitud de equipo con la firma del / los estudiantes y del docente correspondiente. Los pedidos deberán hacerse con una antelación máxima de hasta un mes y deberá constar en la planilla que como Anexo 1 forma parte del presente Reglamento.

Artículo 6°: Equipamiento de uso prolongado. Para aquellos equipos de uso docente sostenido a lo largo de un cuatrimestre o de todo el año, se utilizará un pedido único presentado al inicio de cada mes, de acuerdo al Anexo 2 correspondiente de este Reglamento. En el caso de cancelación de la reserva, ésta deberá hacerse con 24 horas de anticipación para posibilitar un nuevo pedido. De no mediar este tiempo, los docentes no podrán reprogramar esta solicitud hasta pasada una semana. Dicha cancelación puede hacerse por teléfono o personalmente en Bedelía de la Carrera.

Artículo 7°: Horarios de solicitud de equipos. Los equipos pueden solicitarse y retirarse personalmente en Bedelía de la Carrera de lunes a viernes desde las 8:30 y hasta las 21:00. El tiempo de uso del equipamiento estará regulado por las horas que el docente autorice para la realización de la tarea solicitada, en tiempo y fecha asignados.

Artículo 8°: Demora/ Cancelación de reserva de equipos. La demora en el retiro de los equipos será considerado una negligencia en relación al espíritu solidario que implica este sistema. Si el solicitante no hiciera efectivo el retiro del equipamiento reservado hasta pasada una hora del tiempo asignado, quedará anulado el turno solicitado y será sancionado con una semana de inhabilitación en el uso de equipamiento para el espacio curricular que motivó la reserva. En el caso de cancelación de la reserva, ésta deberá hacerse con 24 horas de anticipación para posibilitar un nuevo pedido. De no mediar este tiempo, los alumnos no podrán reprogramar esta solicitud hasta pasada una semana. Dicha cancelación puede hacerse por teléfono o personalmente en Bedelía de la Carrera.

Artículo 9°: Equipamiento no susceptible de retiro. Los equipos utilizados para el habitual dictado de clases, quedan excluidos del préstamo. En la actualidad: Cañón Proyector, Notebook, equipos fijos que se encuentran en las aulas, como los televisores, equipos de audio, reproductores y otros que puedan estar en dichas salas.

Artículo 10: Condiciones del préstamo de los equipos. Los equipos se prestan en correcto estado de funcionamiento en condiciones de seguridad adecuadas para su uso y preparados para su transporte. Los equipos deberán probarse antes de ser retirados y se consignará su estado en la correspondiente planilla. Los solicitantes dispondrán del equipo y de una copia de la Planilla de Retiro Numerada en la que se detallan todos los elementos prestados y las condiciones de dicho préstamo. A los fines de asegurar esta condición y comprometer a los usuarios al resguardo de la integridad de los equipos, la firma de la Planilla de Retiro implica responsabilidad en su uso, que estará establecida en la siguiente leyenda: *“Los abajo firmantes, nos responsabilizamos a entregar el equipo arriba descrito en las mismas condiciones en que han sido retirados, comprometiéndonos a las reparaciones en caso de rotura y a la reposición en caso de pérdida, robo o extravío. Firma en representación del grupo....dando nombre de los agrupados. Declaramos además conocer y aceptar el Reglamento de Préstamo de Equipamiento vigente.”* (Ver Anexo 3: Planilla de Retiro)

Artículo 11: Modalidad de transporte de equipos. Para el caso de que los equipos en préstamo requieran de transporte vehicular por razones de peso y dimensión, estará vedado el uso de transporte público colectivo, y el uso de vehículo de dos ruedas para trasladarlo, debiendo hacerse excluyentemente en automóvil particular o de alquiler. El incumplimiento de este apartado dará lugar a la inhabilitación por un período de 30 días a la solicitud de equipo para la asignatura que motivó la solicitud. En caso de reincidencia, se aplicará el doble de la penalidad.

Artículo 12: Sobre el uso de equipos en momentos de mal clima. Queda prohibido el uso de los equipos en exteriores si las condiciones meteorológicas pusieran en riesgo a los mismos. Una avería o desperfecto ocurrido bajo estas circunstancias, se considerará responsabilidad de los solicitantes del equipamiento.

Artículo 13: Sobre las condiciones de devolución de los equipos. Los equipos deben ser devueltos por los usuarios en el tiempo acordado y en idénticas condiciones a las que fueron prestados. Todo el equipo, incluyendo los cables, deberán ser devueltos limpios y libres de cintas adhesivas, tierra o cualquier otro elemento extraño. Los elementos de limpieza podrán ser cepillos ultra blandos para las ópticas, paños, pinceles o peras de goma para el sopleado en los cuerpos de cámaras y otros. No está permitido el uso de agentes químicos para los distintos equipamientos salvo en los cables que podrán limpiarse con paños humedecidos en agua o alcohol.

Artículo 14: Extravíos, roturas o mal funcionamiento. En caso de ocurrir algún incidente con el equipamiento que implique su rotura, desperfecto o desaparición por robo o hurto, se procederá a la apertura de un Sumario Administrativo a los fines de determinar fehacientemente el grado de responsabilidad que les compete a los solicitantes y de establecer las correspondientes sanciones, pudiendo resultar de dichas acciones, la obligatoriedad de reposición por parte de los solicitantes o su inhabilitación para el retiro de nuevo equipamiento por un lapso de tiempo comprendido entre un mes y un año del ciclo lectivo correspondiente.

Este reglamento prevé que mientras se desarrollen las acciones investigativas, los solicitantes no podrán acceder al uso de equipamiento de la licenciatura.

En este marco, si el equipo en préstamo fuera robado o sustraído, los solicitantes deberán además inmediatamente poner en conocimiento al docente y/o autoridades de la Carrera o del Instituto y estar a disposición para las diligencias tendientes a la radicación de la denuncia y posteriores declaraciones si fuere menester.

Artículo 15: Demoras en la devolución de los equipos. Los equipos se prestan por un lapso de tiempo razonable para la realización de las tareas asignadas por el docente que autoriza el pedido. Si los estudiantes no entregaran el equipo en el plazo acordado, se considera una negligencia en relación al espíritu solidario que implica este sistema y les corresponderá una sanción por mora, que consiste en la inhabilitación para utilizar equipamiento para el próximo práctico en el espacio curricular que motivó la solicitud. La reincidencia en esta actitud será penalizada con el doble de tiempo.

Artículo 16: Permiso para la extensión del tiempo de préstamo. Si el solicitante del equipo evalúa que necesita más tiempo de uso, puede consultar telefónicamente (con dos horas de antelación al vencimiento de su turno) a Bedelía de la Carrera, una extensión de plazo indicando las causas y la cantidad de tiempo extra requerido. Dicha extensión estará sujeta a disponibilidad.

Artículo 17: Sobre el uso de los equipos informáticos: Los equipos informáticos corresponden al equipamiento no susceptible de retiro. Estos ordenadores estarán organizados en Unidades de Posproducción General, de Sonido y de Video-Animación. Su uso comparte aspectos generales ya previstos por el Reglamento General, referidos a reserva previa, cuidado de los equipos y demoras en la restitución.

Artículo 18: Usos permitidos de los equipos informáticos. Se autorizará a estudiantes el uso de las computadoras y otros equipos afines para fines exclusivamente académicos. Las actividades de tipo social o de orden personal están absolutamente prohibidas.

Artículo 19: Instalación de software. Se prohíbe la instalación no autorizada de software de cualquier tipo. De encontrarse material no permitido en estos equipos, serán inmediatamente desinstalados y sus responsables advertidos de tal situación.

Artículo 20: Seguridad de los datos almacenados en los equipos informáticos. A los fines de optimizar la capacidad de trabajo de los equipos, todos los datos generados deben respaldarse en un soporte propio (CD, DVD, pendrive o disco externo) al terminar el uso de los equipos. El primer día hábil de cada mes serán borrados todos los archivos de trabajo que se encuentren en los diferentes discos rígidos.

Artículo 21: Cuidado de los equipos. Queda prohibido comer o beber en la sala de informática, para proteger los equipos de posibles derrames y suciedad accidentales.

Artículo 22: Sobre el de uso del Control Central y el equipamiento allí instalado. El espacio denominado Control Central comprende tres áreas destinadas a Control de Imagen (Switcher), Control de Sonido y Control de Iluminación. Los tres sectores están constituidos por una serie de equipamientos instalados que deberán permanecer en esa situación y que se encenderán y habilitarán en el momento de ser requerido por los alumnos o docentes solicitantes. Los alumnos y docentes que utilicen este espacio deberán firmar una planilla que detalla todo el equipamiento dispuesto para su uso y las observaciones pertinentes. (Anexo 4)

Al finalizar el turno, los Bedeles comprobarán la presencia y estado de funcionamiento de los equipamientos instalados.

Artículo 23: Sobre el uso de las Unidades de Posproducción, Control Central, Estudio A, Estudio B, Laboratorios Fotográficos y del equipamiento allí instalado. Estos espacios están destinados exclusivamente a uso académico y su cuidado y control está a cargo de los Bedeles dispuestos a tal fin. Los horarios de utilización de estos espacios se corresponden con los destinados al dictado de clases y al calendario académico respectivo. Se considerará excepcionalísimo su utilización en períodos de receso, feriados o fines de semana. No estarán permitidas las bebidas o comestibles en este ámbito.

Artículo 24: Tiempos de uso. Las Unidades de Posproducción, el Estudio A, el Estudio B y el Control Central y el Laboratorio Fotográfico se reservan y prestan por tiempos de uso fraccionados en períodos o turnos a través de la Planilla de Solicitud.

Artículo 25: Extravíos, Roturas o mal funcionamiento en los Espacios Comunes. En caso de ocurrir algún incidente con el equipamiento instalado en los espacios físicos: Unidades de Posproducción, Estudio A, Estudio B, Control Central o Laboratorio Fotográfico, que implique su rotura, desperfecto o desaparición por robo o hurto, se procederá a la apertura de un Sumario Administrativo a los fines de determinar fehacientemente el grado de responsabilidad que les compete a los solicitantes y de establecer las correspondientes sanciones, pudiendo resultar de dichas acciones, la obligatoriedad de reposición por parte de los solicitantes o su inhabilitación para el uso de nuevo equipamiento por un lapso de tiempo comprendido entre un mes y un año del ciclo lectivo correspondiente.

Este reglamento prevé que mientras se desarrollen las acciones investigativas, los solicitantes no podrán acceder al uso de estos espacios y del equipamiento allí instalado.

En este marco, si el equipo en préstamo fuera robado o sustraído, los solicitantes deberán además inmediatamente poner en conocimiento al docente y/o autoridades de la Carrera o del Instituto y estar a disposición para las diligencias tendientes a la radicación de la denuncia y posteriores declaraciones si fuere menester.

Artículo 26: Demora/ Cancelación de reserva de turnos. La demora en el uso del turno asignado tanto para las Unidades de Posproducción, como el Estudio A, Estudio B y Control Central o Laboratorio Fotográfico, será considerada una negligencia en relación al espíritu solidario que implica este sistema. Si el solicitante no hiciera efectivo el uso del turno reservado hasta pasada una hora del tiempo asignado, quedará anulado el turno solicitado y será sancionado con una semana de inhabilitación para hacer uso del espacio en la asignatura que motivó la solicitud.

En el caso de cancelación de la reserva, ésta deberá hacerse con 24 horas de anticipación para dar lugar a un nuevo pedido. De no mediar este tiempo, los solicitantes no podrán reprogramar las solicitudes hasta pasada una semana. Dicha cancelación deberá hacerse personalmente o por teléfono en Bedelía de la Carrera.

Artículo 27: Espacios Comunes de Uso Prolongado. Para aquellos espacios comunes de uso docente sostenido a lo largo de un cuatrimestre o de todo el año, se utilizará un pedido único presentado al inicio de cada mes, de acuerdo al Anexo 2 correspondiente de este Reglamento. En el caso de cancelación de la reserva, esta deberá hacerse con 24 horas de anticipación para posibilitar un nuevo pedido. De no mediar este tiempo, los docentes no podrán reprogramar esta

solicitud hasta pasada una semana. Dicha cancelación puede hacerse por teléfono o personalmente en Bedelía de la Carrera.

Artículo 28: Sobre las sanciones. En caso de ser necesaria la substanciación de Sumario Administrativo, será responsabilidad del Coordinador de la Carrera poner en conocimiento del Decano tal circunstancia a los fines de la prosecución de las tramitaciones que correspondan. En relación a las sanciones vinculadas con la inhabilitación para el uso, debido a la demora en el retiro de equipo, entrega de equipo y/o uso de espacios comunes, los Bedeles deberán informar de la situación al Coordinador, quien dejará establecidas dichas sanciones.

Artículo 29: Aspectos no previstos. Todos los aspectos no previstos aquí, así como la interpretación del presente reglamento en casos especiales, serán resueltos por el Coordinador de la Carrera y por el Decano del IAPCH.

Anexos:

ANEXO 1: PLANILLA 1 – ALUMNOS- SOLICITUD de EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS COMUNES. Numerada

Es la planilla en la que se solicita el pedido de manera formal

ANEXO 2: PLANILLA 2 – DOCENTES - SOLICITUD DE Espacios Comunes y Equipamiento – Mensual.

ANEXO 3: PLANILLA 3 - RETIRO de Equipamiento. Numerada.

Es la Planilla que se completa con el equipamiento que efectivamente retiran los alumnos.

Los alumnos deberán recibir una copia de esta Planilla para el control de todo el equipamiento retirado.

ANEXO 4: EQUIPAMIENTO INSTALADO EN EL ESPACIO “CONTROL CENTRAL”.

PLANILLA 1 - ALUMNOS - Solicitud de Equipamientos / Espacios Comunes

Espacio Curricular/Materia		Grupo	Fecha de solicitud/hora
Días solicitados	Horarios		Lugar del práctico/Espacio Común
Luego de entregar esta planilla, el solicitante deberá consultar antes del práctico si lo solicitado pudo ser reservado.			

Equipamiento pedido  (los equipos se entregarán según disponibilidad)

Alumnos solicitantes

Nombres	DNI/Leg. UNVM	Nombres	DNI/Leg. UNVM
Firma Alumno	Aclaración	DNI/Leg UNVM	Teléfonos

Autorización del Docente/ Observaciones	
Bedel que recibe	Cargado fecha:
Observaciones Bedelía:	

UNVM-IAPCH - Licenciatura en Diseño y Producción Audiovisual
PLANILLA 2 – DOCENTES- Solicitud de Espacios y Equipamiento MENSUAL

Espacio Curricular	Profesor	Fecha de solicitud Hora
--------------------	----------	----------------------------

Espacio Común y/o Equipamiento Solicitados

Fecha/días	Horario	Espacio Común	Equipamiento
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			

Firma Docente	Aclaración	Teléfono
---------------	------------	----------

USO BEDELÍA

Bedel que recibe:	Cargado fecha	Observaciones
-------------------	---------------	---------------

UNVM- IAPCH - Licenciatura en Diseño y Producción Audiovisual

PLANILLA 3

Nro.....

Retiro de Equipamientos (Por duplicado: Original para UNVM, Copia para alumnos)

Fecha	Grupo	Autorizó Docente:	Espacio curricular
Días solicitados	Horario		Lugar del práctico
	De hs	a	
	De hs	a	
	De hs	a	
	De hs	a	
	De hs	a	
<u>Equipamiento Retirado / Espacio Común en uso</u>			

Los alumnos aquí nominados, nos responsabilizamos a entregar el equipo arriba descrito en las mismas condiciones en que han sido retirados, comprometiéndonos a las reparaciones en caso de rotura y a la reposición en caso de pérdida, robo o extravío. Declaramos además conocer y aceptar el Reglamento de uso de Equipamiento Técnico y espacios comunes de la Licenciatura en Diseño y Producción A.V.

Nombre	DNI/Leg. UNVM	Nombre	DNI/Leg. UNVM
Firma en nombre del grupo	Aclaración	DNI/Leg. UNVM	Teféfonos

USO BEDELÍA	
Bedel que recibe: firma, fecha y hora	
Observaciones Bedelía / Anomalías receptadas	
	Aceptación alumno: firma y aclaración

IMPORTANTE: CONSERVE ESTA PLANILLA PARA EL CONTROL DE DEVOLUCIÓN

**UNVM-IAPCH - Licenciatura en Diseño y Producción Audiovisual –
 PLANILLA 4 - Préstamo de Estudio A y Control Central - Equipamiento instalado**

CANTIDAD Y TIPO DE EQUIPAMIENTO EN ESTUDIO A				
6	Par 1000 v.	1	Escalera hierro	
10	Fresnel de 1000 v.	1	Escalera aluminio	
3	Fresnel de 2000 v.	2	Dollys grandes	
2	Soft 2000 v.			
2	Ref. luz fría de 4 tubos x 55 v. c/u.			
1	Jirafa			
2	Bafles negros grandes colgados			
2	Bafles grises en piso			
CANTIDAD Y TIPO DE EQUIPAMIENTO EN CONTROL CENTRAL				
-	Equipos	Marcas	Características	Detalles
3	Monitores 14"	Sony		
5	Monitores 9"	Panasonic		
1	DVD	Pioneer 560 H		Grabadora y Reproductora
1	Auricular	Sony		
1	Micrófono	DM 35B	“Cuello de ganso”	Para intercomunicador
1	Switcher	SE 800	Analógico	
2	PC		1-Tituladora	1- Para tape
1	Consola de sonido	Eurorack	UB2442FX-PRO	
3	Fuentes Intercomunicadores	Distany 602	2 Canales	
		Distany 602	2 Canales	
		Distany 608	6 Canales	
4	Intercomunicadores	télex PH1		
1	Videonics con tedcode	titiemaker		
1	Consola de Iluminación	Code	A24	
X	Cableado completo que permite el funcionamiento de toda la instalación			

Los alumnos aquí nominados, nos responsabilizamos a entregar el equipo arriba descrito en las mismas condiciones en que han sido retirados, comprometiéndonos a las reparaciones en caso de rotura y a la reposición en caso de pérdida, robo o extravío. Declaramos además conocer y aceptar el Reglamento de uso de Equipamiento Técnico y espacios comunes de la Licenciatura en Diseño y Producción A.V.

Nombre	DNI/Leg. UNVM	Nombre	DNI/Leg. UNVM

Firma en nombre del grupo	Aclaración	DNI/Leg. UNVM	Teféfonos
---------------------------	------------	---------------	-----------

Control Bedelía	
Hora entrega:	Hora recibido
Observaciones/anomalías receiptadas:	Aceptación alumno: firma y aclaración

IMPORTANTE: CONSERVE ESTA PLANILLA PARA EL CONTROL DE DEVOLUCIÓN