

Lineamientos Internos de Uso Laboratorios de Comunicación

Los presentes lineamientos establecen las bases de operación y uso del Laboratorio de Comunicación, mismos que obedecen a la Comunicación Oficial 434 de Vicerrectoría Académica en la que se establece el Reglamento para el uso de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad Iberoamericana.

Disposiciones generales

Para efectos de lo previsto en estos lineamientos se entenderá por:

Tipo de proyectos|

- Curriculares, que se producen en el marco de una clase de licenciatura, maestría o doctorado del Departamento de Comunicación. Se dará preferencia a este tipo de proyecto.
- Extra curriculares, que NO se producen en una clase de licenciatura, maestría o doctorado del Departamento de Comunicación

Tipos de usuarios|

Se distinguen por el tipo de responsabilidad y obligaciones que se pueden ejercer y exigir.

- Internos al Departamento de Comunicación: alumnos, ex-alumnos, académicos, profesores y administrativos
- Externos al Departamento de Comunicación: otras carreras, comunidad ibero, externos a la universidad

Equipo|

Material, aparatos, instalaciones, espacio o cualquier objeto a cargo del Laboratorio de Comunicación

Apartado de equipo Proyecto curricular

Para apartar equipo y espacios en el laboratorio de comunicación se debe hacer lo siguiente, mínimo un día antes de la fecha en que requiera usar el equipo/ espacio.

- Descargar de internet el formato de laboratorio de acuerdo al equipo que se requiera (difundido en los laboratorios al inicio del semestre)
- Llenar el formato con los datos requeridos
- Las cuestiones no previstas dentro del formato se deberán especificar en el apartado para observaciones
- El formato deberá estar firmado por el profesor a cargo de la materia
- Si el profesor no tiene firma pre-autorizada deberá solicitarla al Coordinador del área para que los alumnos puedan hacer uso del equipo, solo el profesor a cargo de la materia puede autorizar el equipo
- En el caso de solicitar algún equipo fuera de la selección que corresponda a la materia se deberá contar con la autorización del Coordinador del área**
- Es responsabilidad del alumno obtener las autorizaciones correspondientes en tiempo y forma, de no ser así, no se podrá apartar ni usar el equipo
- Revisar con el laboratorista la disponibilidad del equipo a solicitar

- Entregar la solicitud al laboratorista para confirmar el apartado y asegurar su disponibilidad
- En la fecha y horario estipulado, acudir a recibir el equipo solicitado
- Es responsabilidad del alumno revisar cuidadosamente el estado en que se le entrega el equipo, que esté completo y de ser necesario hacer las observaciones pertinentes por escrito y firmar de conformidad
- Es responsabilidad del laboratorista que entrega el equipo revisar que la solicitud corresponda a la lista de equipo pre-aprobado para la materia
- Es responsabilidad del laboratorista que entrega el equipo revisar que el formato cuente con las autorizaciones correspondientes:
 - firma de profesor a cargo de la materia para solicitudes dentro de la lista preautorizada
 - firma del profesor y coordinador si excede la lista preaprobada de equipo
 - en caso de requerir equipo de otro subsistema se deberá contar con el visto bueno del coordinador correspondiente

De lo contrario se no podrá apartar ni usar el equipo

- Es responsabilidad del laboratorista que entrega el equipo verificar las condiciones de entrega, hacer las observaciones pertinentes por escrito y firmar el formato de conformidad
 - ***Una vez firmado el documento por ambas partes se da por hecho que el equipo ha sido entregado y el resguardo corresponde al alumno
- Si el equipo no es recogido en la fecha y hora pactadas, la solicitud quedará cancelada (la tolerancia es de 20 min)
- Si el equipo no es devuelto en la fecha y hora pactadas, el alumno podría hacerse acreedor a una sanción de acuerdo a los lineamientos dispuestos por los Coordinadores de área y el Consejo
- Al regresar el equipo solicitado es responsabilidad del alumno, revisar nuevamente el estado en que se entrega, reportar cualquier anomalía por escrito
- El equipo debe ser devuelto en la hora y fecha pactadas, de lo contrario el alumno podría hacerse acreedor a una sanción (la tolerancia es de 20 min)
- Es responsabilidad del laboratorista revisar el equipo, documentar por escrito cualquier anomalía y firmar el formato. Una vez ingresado y completada la documentación el equipo queda a resguardo del Laboratorio.
- En ningún momento el formato puede ser alterado, tener enmendaduras o tachaduras

Para que el laboratorista pueda ingresar a sistema el apartado la solicitud deberá:

- Tener firmas de autorización
- Haberse cancelado las opciones de equipo que no se solicitan
- No presentar tachadura o enmendaduras

- Todas las firmas deben indicar el nombre del firmante
- Tener todos los datos del alumno y la materia indicados en el formato
- Los formatos firmados por profesores que no especifiquen el equipo solicitado deberá ser retenido por los laboratoristas

Si el proyecto es una tesis deberá de darse de alta a través de la clase Comunicación Aplicada para poder solicitar apartado de equipo y/o trámite de permisos interno o externos requeridos, el proceso se revisará al inicio de curso en clase.

****Proceso de autorización de firma de profesor para préstamo de equipo**

La primer semana del semestre el profesor cuya materia requiere el uso de equipo deberá pasar a registrar su firma de autorización, esta firma sólo podrá autorizar el listado de equipo previamente asignado a la materia correspondiente por el Coordinador.

Si la materia no pertenece al área audiovisual (tv, cine, sonora, foto) pero requiere equipo deberá solicitarlo a algún coordinador del área audiovisual

Si durante el semestre el profesor o algún alumno de su clase requiriera el uso de equipo extra a la lista asignada, deberá enviar un correo al coordinador solicitando la autorización para el uso del mismo explicando los motivos con al menos 6 días hábiles de anticipación, de ser aprobada la solicitud el coordinador firmará para visto bueno el formato previamente autorizado por el profesor titular de la materia

Apartado de equipo Proyecto extracurricular

Si proyecto es extracurricular se deberá se aprobado por el Consejo y/o por tres académicos de tiempo.

Para presentar al Consejo se deberá hacer vía correo electrónico con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la realización del proyecto a la dirección usuarios.comunicacion@ibero.mx especificando la siguiente información:

- Nombre de proyecto
- Descripción
- Justificación
- Responsables a cargo del equipo (nombres, correo electrónico, teléfono celular, número de cuenta, copia de credencial UIA vigente)
- Lista de equipo incluyendo número de inventario (solicitar al laboratorista)
- Una copia de la pieza deberá ser entregada para acervo del Laboratorio, de tener recorrido en festivales con restricciones de exhibición se deberá entregar un calendario de las mismas
- La no entrega de la copia para acervo se considerará adeudo con el Laboratorio y no permitirá un nuevo préstamo de proyecto extracurricular

Si el proyecto contempla equipo de gama alta:

- Plan de rodaje (fechas, locaciones, permisos, seguros)
 - Personas externas a la ibero y cargo
 - Autos que se usarán para transportar el equipo y responsables de los mismos
 - Ubicación del espacio donde se resguardará el equipo
 - Locaciones y permisos previstos
 - Carta compromiso de autorización a la ibero para exhibición de la pieza en cualquier medio, espacio y tiempo que estime pertinente sin fines de lucro
 - Firma de liberación de responsabilidades de derechos de autor (son responsabilidad del productor de la pieza)Por definir
 - Carta compromiso de aceptación de poner el logo de la universidad iberoamericana y leyenda de que las opiniones son de los autores y no representan la opinión de la institución
- Si en esta información, la universidad no avala el préstamo de equipo de laboratorios.

Apartado de espacios

Solicitud de espacios de laboratorio para impartir clases de producción audiovisual.

Los espacios del Laboratorio de Comunicación están dedicados, en primer orden, para el desarrollo de prácticas profesionales y académicas relacionadas a la producción audiovisual; en segundo orden, para la docencia de prácticas profesionales de producción audiovisual.

Para apartar un espacio/equipo del laboratorio de comunicación por todo un semestre, con el fin de impartir una clase, quién solicita el espacio debe entregar:

- Nombre del solicitante, puesto y número de empleado
- Espacio a solicitar
- Días y horarios a solicitar
- Nombre y clave de la materia
- Programa académico
- Departamento que lleva el programa
- Plan de estudio de la asignatura
- Lista y calendario de prácticas y ejercicios a desarrollar
- Justificación

Debe incluir:

Objetivos y proyectos de producción audiovisual a cumplir en la materia

Necesidades se requieren para el cumplimiento de objetivos y proyectos

Competencias a desarrollar mediante las prácticas implementadas en la asignatura

Valor y vigencia académica/profesional de las prácticas a implementar

-Carta Responsiva

El profesor debe firmar una carta responsiva en la cual el profesor declara:

- 1- Conocer y respetar los lineamientos operativos del laboratorio
- 2- conocer la operación de los espacios solicitados y los equipos dentro de éste.
- 3- Acatar puntualmente la resolución de problemas en caso de daño o pérdida en espacios/equipos generados durante su estancia, de acuerdo a los lineamientos universitarios pertinentes.

La carta también deberá estar firmada por el director/coordinador del departamento a cargo de la asignatura,

Al hacer la solicitud para clase se acepta que los alumnos o profesor de comunicación tendrán prioridad en el uso de espacios/equipo para el desarrollo de ejercicios de asignatura debidamente calendarizados con anticipación y justificando las necesidades. Será deber del alumno/profesor a cargo del ejercicio que interrumpe la clase facilitar otro espacio para el desarrollo de ésta.

La solicitud deberá entregada al coordinador del laboratorio y si cumple con los requisitos será entregada ante el consejo del laboratorio para su visto bueno.

Horarios de entrega de equipo

Hora de inicio	Bloques
07:00	1h

Horarios

Primavera 2019

	ECT	BODEGA CINE	BODEGA TV	BODEGA FOTO/SONIDO
07:00			Ingreso de equipo a bodega "Entrega" 7:00	
08:00			Retiro de equipo de bodega "Salida" 16:00	
09:00	Horario de apartado (el préstamo es de 7:00 a 21:45)			Ingreso de equipo a bodega "Entrega" 9:00
10:00		Ingreso de equipo a bodega "Entrega" 10:00 y 11:00		Retiro de equipo de bodega "Salida" 10:00
11:00				
12:00		Retiro de equipo de bodega "Salida" 12:00 y 13:00		
13:00				
14:00				
15:00			Ingreso de equipo a bodega "Entrega" 15:00	
16:00			Retiro de equipo de bodega "Salida" 16:00	
17:00				
18:00			Ingreso de equipo a bodega "Entrega" 17:00 y 18:00	
19:00		Retiro de equipo de bodega "Salida" 19:00 y 20:00		Retiro de equipo de bodega "Salida" 19:00
20:00				
21:00				
22:00				

Cobertura de seguro al equipo y los alumnos

El equipo asignado en inventario al Laboratorio de Comunicación se encuentra asegurado la cobertura incluye únicamente robo con violencia.

Cada caso dependiendo de sus especificidades deberá ser analizado.

En caso de robo o extravío se deberá reportar de manera inmediata al Laboratorio a través de: usuario.comunicacion@ibero.mx

Daños y/o descomposturas del equipo de laboratorio

El Laboratorio solicita la corresponsabilidad de parte de los profesores que aprueban el uso del equipo. Por lo que el profesor que autoriza deberá verificar que el equipo solicitado es el que en realidad se requiere para el trabajo y que no se aparte equipo de sobra. Asimismo, si se detecta cualquier daño al equipo o el alumno lo entrega fuera de tiempo, el Laboratorio enviará un correo electrónico al profesor de la materia para que retenga la calificación hasta que el alumno cubra su adeudo. Una vez cubierto el adeudo, se le enviará un segundo correo electrónico para que pueda liberar la calificación.

Si el alumno no cubre el adeudo antes de que termine el semestre, la Universidad se reserva el derecho para proceder legalmente para exigir el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el alumno

responsable. Para este efecto, el profesor debe palomear las dos casillas bajo su firma en el formato de apartado.

En el caso de pérdida de una pieza o daños al equipo, el Laboratorio de Comunicación cotizará la reparación o reposición y el alumno deberá cubrir el adeudo directamente en la caja de la Universidad. La falta de pago puede derivar en el bloqueo administrativo del alumno por adeudos a la Universidad. Las reparaciones serán gestionadas por el Departamento de Comunicación, apegadas al procedimiento institucional de Compras.

Multas y sanciones

En el caso de demoras en la entrega del equipo o de una reposición al mismo, corresponde pagar la multa correspondiente:

Si al finalizar el curso el alumno no ha devuelto el equipo, insumos, periféricos o materiales solicitados, no ha pagado las sanciones a las que se ha hecho acreedor, no ha cubierto los gastos de reparación o reposición de equipos, le será negada la reinscripción para el próximo curso (semestre) y la IBERO se reserva el derecho de proceder legalmente para exigir el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el alumno responsable.

En la solicitud de préstamo del equipo el alumno deberá especificar las características del mismo, así como la fecha y el horario específico de salida y devolución. Si el equipo solicitado no es devuelto en el horario y la fecha acordada, se aplicará una sanción económica de acuerdo a la siguiente tabla:

Cámaras, accesorios y soportes: \$1,500.00 diarios
Equipo y accesorios de iluminación: \$1,000.00 diarios
Equipo y accesorios de sonido: \$500.00 diarios
Accesorios y periféricos: \$300.00 diarios

*El tabulador de costos será revisado en la primera reunión del Consejo en enero de 2019

Si el equipo no se devuelve en el horario y fecha acordada y por esto otro alumno se ve imposibilitado para trabajar como tenía previsto, se aplicará la sanción acordada y además, el (los) alumno(s) infractor(es) no tendrá(n) acceso a ningún servicio del laboratorio durante los siguientes 15 días hábiles.

En el caso de pérdida de una pieza o daños al equipo, el departamento cotizará la reparación o reposición y el alumno deberá cubrir el adeudo directamente en la caja de la Universidad. La falta de pago puede derivar en el bloqueo administrativo del alumno por adeudos a la Universidad. Las reparaciones serán gestionadas por el Departamento de Comunicación, apegadas al procedimiento institucional de Compras.

Notas importantes

Es obligación del alumno revisar que el equipo le sea entregado de manera completa, funcionando y en buenas condiciones físicas y avisar.

NOTA 1: las multas son acumulativas. Si el alumno debe equipo de cámara y de iluminación, se le cobran ambas multas diariamente.

NOTA 2: En el caso de que un alumno deba entregar el equipo durante el periodo matutino y lo entregue antes del periodo de entrega vespertino del mismo día, se le cobrará medio día de multa.

Procedimiento para el pago de adeudos

- 1.El Laboratorio determina el monto correspondiente; en el caso de reparaciones y reposiciones, es a través de la factura de reparación correspondiente, y para multas por retardos siguiendo los parámetros presentados en el punto 12.
- 2.El pago se efectúa en el área de cajas, ubicado en el edificio “N” 1er piso.
- 3.El alumno indica el número del Departamento al que corresponde el pago; en este caso es 503 Departamento de Comunicación.
- 4.El alumno indica el importe del adeudo con el Laboratorio.
- 5.El área de cajas le expide al alumno un comprobante de pago el cual debe entregar al Laboratorio (favor de conservar una copia firmada por el laboratorista para cualquier aclaración).

Pérdida total o parcial del equipo en préstamo

El Consejo y el Coordinador del Área correspondiente deberán evaluar cada caso para su resolución conforme a los presentes lineamientos la Comunicación Oficial 434 de Vicerrectoría Académica en la que se establece el Reglamento para el uso de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad Iberoamericana, así como cualquier otra normativa aplicable al caso

Responsabilidades

Son responsabilidades de los laboratoristas:

- Dar acceso a los usuarios al equipo y/o espacios de acuerdo con las clases y/o los apartados
- Revisar y dar mantenimiento al equipo
- Reportar cualquier anomalía al Coordinador del área correspondiente
- Mantener y/o solicitar la cantidad necesaria de insumos

Son responsabilidades de los usuarios:

- Salvaguardar sus objetos personales
- Cada usuario será responsable del equipo que se le haya dado en préstamo y no podrá prestarlo o rentarlo a ninguna otra persona
- Los usuarios que se encuentren prestando sus servicios a la Universidad Iberoamericana y por cualquier causa dejen de hacerlo tendrán la obligación de regresar el equipo en las mismas condiciones en que lo recibió.

Casos no previstos

Cualquier otra situación no prevista en estos lineamientos deberá ser revisado por el Consejo. Para cualquier comentario los usuarios podrán establecer comunicación con el Consejo a través del correo electrónico: usuarios.comunicacion@ibero.mx