

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

## **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y USO DEL LABORATORIO DE COMUNICACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO SEGUNDO: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES Y LA OPERACIÓN DEL LABORATORIO DE COMUNICACIÓN**

### **CAPÍTULO TERCERO: SOBRE EL USO DEL EQUIPO Y DE LOS ESPACIOS DEL LABORATORIO DE COMUNICACIÓN**

### **CAPÍTULO CUARTO: DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

### **ANEXO A: Fichas técnicas de los foros**

### **ANEXO B: Los montos y procedimientos de pago**

## CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.

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

### Artículo 2. El Laboratorio de Comunicación se compone de los siguientes espacios:

- I. Foro de Cine (A-PB) nomenclatura: APB01-1
- II. Foro de Televisión (A-PB) nomenclatura: APB01-2
- III. Laboratorio Digital de Comunicación (A-PB) nomenclatura: APB02-1, APB02-2, APB02-3
- IV. Laboratorio de foto análoga (A-PB) nomenclatura: APB02-4
- V. Foro de Usos Múltiples (sala de proyección) (A-PB) nomenclatura: APB02-5
- VI. Bodegas (A- PB)
- VII. Oficina de Atención (A – PB)
- VIII. Suites de edición A y B (A-PB)
- IX. Estudio de grabación 1 (A-PB)
- X. Cabina Laboratorio Digital 1 (A-PB)
- XI. Área de Medios Digitales – Salones Multifuncionales (A-1P) nomenclatura: A100-1, A100-2, A100-3
- XII. Estudio de postproducción (A- 1P) nomenclatura: A100-4
- XIII. Centro de Producción – Investigación Aplicada (A -1P) nomenclatura: A100-5
- XIV. Área de periodismo – PRENDE (A- 1P)
- XV. Foro de foto fija (A-1P) nomenclatura: A100-6
- XVI. Espacio de servicios a la producción (A-1P)
- XVII. Cabina de control Foro TV (A-1P)
- XVIII. Cabina de Control de Foro de Cine (A-1P)
- XIX. Foro Ibero TV (A -2P) nomenclatura: A200-1
- XX. Sala de Mezcla (A-2P) nomenclatura: A200-2
- XXI. Sala de Producción – Sala de Juntas (A-2P) nomenclatura: A200-3
- XXII. Sala de colorización (A-2P) nomenclatura: A200-4
- XXIII. Estudio de Grabación de Música (A- 2P) nomenclatura: A200-5
- XXIV. Área de creación transmedia (espacio abierto) (A- 2P) nomenclatura: A200-6
- XXV. Suites de edición C y D (A-2P)

### Artículo 3. Jerarquía en donde se inscribe el Laboratorio de Comunicación:

El Laboratorio de Comunicación y sus espacios están adscritos al Departamento de Comunicación a través de los siguientes programas:

- I. Licenciatura en Comunicación
- II. Maestría en Cine

- III. Programa de Técnico Superior Universitario en Producción Audiovisual y Digital (TSU-PAD)

El Laboratorio de Comunicación también dará servicio al resto de los programas del Departamento de Comunicación y así mismo podrá dar servicio al resto de las unidades académicas e instancias de la Universidad Iberoamericana como lo establece el artículo 4 del *RPULTAUIA* mediante instrucción de la Dirección del Departamento de Comunicación.

**Artículo 4. Para los efectos de lo previsto en los presentes lineamientos se deberá entender por:**

- I. **Coordinación Académica:** Coordinación del programa de Licenciatura en Comunicación, la Coordinación del programa de la Maestría en Cine y la Coordinación del programa TSU-PAD.
- II. **Encargados(as) del Laboratorio:** Se trata de una función colegiada distribuida entre 4 laboratoristas. Dos del turno matutino y dos del vespertino. Serán designados por el Director del Departamento de Comunicación. Se rotará entre la totalidad de los laboratoristas. La duración será de tres años y no podrá haber reelección en un periodo inmediato posterior con la finalidad de que todos puedan ser encargados al menos tres años.
- III. **Laboratorista:** las personas que desempeñan este puesto de acuerdo con lo establecido en su contrato laboral.
- IV. **Coordinación nominal de academia:** Profesor o Profesora de Tiempo completo a cargo de la organización y operación de una o varias de las Academias que conforman el programa de Licenciatura en Comunicación. Puede variar el nombre de la academia de acuerdo con el plan o planes de estudios vigente. Por la naturaleza de la actividad serán los titulares de las academias que pertenecen al área audiovisual como: Cine, Producción musical, escénica, publicidad, etc. Cuando la situación lo requiera también podrá sumarse la academia de Periodismo.
- V. **Jefatura de Capacitación de Laboratorios:** la persona que desempeña este puesto como responsable de capacitar en el uso de equipos y espacios a usuarios, a Encargados del Laboratorio y a laboratoristas con base en su asignación de funciones definida por la Dirección del Departamento.
- VI. **Academia:** Académicos(as) de Tiempo Completo o prestadores(as) de servicios profesionales docentes agrupados en las áreas de conocimiento y práctica que conforman los Planes de Estudios vigentes de la Licenciatura en Comunicación.
- VII. **Coordinación de Ibero-TV:** se trata de quien coordine el TSU-PAD, aunque se distingue aquí para fines operativos relacionados con los espacios y equipos asignados al proyecto Ibero-TV.
- VIII. **Consejo Técnico de Programa:** los Consejos Técnicos correspondientes a los tres programas de las Coordinaciones Académicas: Licenciatura en Comunicación, la Maestría en Cine y el programa TSU-PAD.
- IX. **Consejo Académico:** Consejo Académico del Departamento de Comunicación
- X. **Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación:** Órgano rector del Laboratorio de Comunicación. Conformado por la Dirección del Departamento (ex officio), las tres Coordinaciones Académicas (ex officio), los Encargados del Laboratorio, la Jefatura de Capacitación de Laboratorios, quienes ocupen las coordinaciones nominales previstas en el plan o planes de estudios vigentes y que por la naturaleza de las mismas

pertenezcan al área audiovisual quienes participarán con voz y voto, y una Secretaría Técnica sin voz ni voto. Y, cuando la situación lo requiera o se considere necesario, podrá invitarse a la coordinación nominal de Periodismo, que participará con voz, pero sin voto. El Consejo Operativo del Laboratorio deberá establecer un calendario de reuniones semestrales en donde se reúnan mínimo en dos ocasiones por periodo académico.

- XI. **Secretaría Técnica:** la persona designada por el Director del Departamento de Comunicación para cumplir con la función descrita en el artículo 13 de estos lineamientos.
- XII. **Reuniones regulares de la Academia del área Audiovisual:** reuniones periódicas del claustro académico correspondiente.

## CAPÍTULO SEGUNDO: SOBRE LAS RESPONSABILIDADES Y LA OPERACIÓN DEL LABORATORIO DE COMUNICACIÓN

**Artículo 5. Para efectos operativos del Laboratorio de Comunicación se deberá entender por:**

- I. **Proyectos curriculares:** aquellos que se producen en el marco de una asignatura de la Licenciatura en Comunicación, Maestría en Cine o TSU-PDA.
- II. **Proyectos extracurriculares:** se trata de tres tipos de proyectos principalmente. Primero, proyectos de titulación de estudiantes, siempre que cuenten con la autorización de las Coordinaciones Académicas correspondientes. Segundo, aquellos que se produzcan en cualquier contexto que no esté inserto en las asignaturas de Licenciatura, Maestría en cine o TSU-PDA adscritos al Departamento de Comunicación, pero que sigan siendo parte del proceso formativo de las y los estudiantes inscritos a cualquiera de estos tres programas. Y tercero, también podrá tratarse de un proyecto de cualquier otro programa del Departamento de Comunicación autorizado por las Coordinaciones Académicas o por la Dirección del Departamento. Para la realización de estos proyectos, las Coordinaciones Académicas, los académicos responsables y/o usuarios/as determinarán el uso de equipo y espacios, que será gestionado por los Encargados del Laboratorio.
- III. **Proyectos extraordinarios:** aquellos que no pertenezcan a los tres programas del Departamento de Comunicación y que respondan a intereses de formación, promoción o difusión del Departamento de Comunicación u otras instancias de la Universidad Iberoamericana siempre y cuando cuenten con la autorización de la Dirección del Departamento de Comunicación. Lo anterior en seguimiento de lo que indica el artículo 4 del ***Reglamento para el uso de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad Iberoamericana***. Para la realización de estos proyectos, la Dirección del Departamento indicará la naturaleza y alcance del mismo al Consejo Operativo del Laboratorio, quien nombrará a un responsable académico y verá con los Encargados del Laboratorio la disponibilidad y uso de equipos y espacios.
- IV. **Usuarios(as):** personal académico, administrativo y de servicio que se encuentre prestando sus servicios en la UIA; los estudiantes que se encuentren debidamente inscritos y al corriente en el pago de sus exhibiciones en la UIA; los exalumnos de la UIA

que presenten su credencial que los acredite como tales; también serán considerados Usuarios los miembros de organizaciones, empresas o instituciones con los cuales la UIA haya celebrado convenios para la utilización de los laboratorios y talleres académicos de la UIA.

- V. **Docentes con firma pre aprobada:** cuerpo docente de las materias de producción de las áreas audiovisuales del Departamento de Comunicación autorizados previamente por las tres Coordinaciones Académicas. Antes del inicio de cada semestre y periodo académico estas tres Coordinaciones enviarán la lista de los docentes con firma pre aprobada a los Encargados del Laboratorio. Por firma pre aprobada se entiende aquí el registro que incluye nombre completo, materia, espacio donde se imparte, horario, número de credencial, teléfono y correo electrónico. Este registro permitirá que el cuerpo docente autorice a sus estudiantes el uso del equipo de la Gama correspondiente a su materia.
- VI. **Gama:** equipo designado para el uso de materias específicas según su nivel de complejidad y la experiencia que requiere de parte de los / las usuarios(as). La Gama A es la más amplia y que requiere menor experiencia de parte de los / las usuarios(as). La Gama B es para usuarios(as) de las materias propias de las áreas audiovisuales del Departamento de Comunicación y requiere de mayor experiencia técnica. La Gama C está reservada para los proyectos de titulación y es la más compleja.
- VII. **Instalaciones:** Espacios que componen el Laboratorio de Comunicación mencionados en el artículo 2.

**Artículo 6. Es responsabilidad de la Dirección del Departamento:**

- I. Convocar a sesiones del Consejo Operativo regulares y extraordinarias.
- II. Presentar la propuesta de presupuestos del Laboratorio a las autoridades universitarias.
- III. Presidir el Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación.
- IV. Nombrar a quien ocupe la Secretaría Técnica del Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación.
- V. Evaluar y enviar al Consejo Operativo la propuesta de proyectos extraordinarios.
- VI. Conocer problemáticas que requieran vinculación con las diferentes áreas de la universidad involucradas con la gestión del laboratorio.

**Artículo 7. Es responsabilidad de los Consejos Técnicos de cada Programa Académico:**

Dotar de representación ante el Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación. El Consejo Técnico de cada una de las tres Coordinaciones Académicas, atendiendo al artículo 63 de órganos colegiados de la Universidad, delegará a quien lo presida su representación ante el Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación.

**Artículo 8. Es responsabilidad de las Coordinaciones Académicas:**

- I. Participar en las reuniones del Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación.
- II. Evaluar y autorizar los proyectos extracurriculares. Es importante aclarar que, para el uso de equipo en proyectos extracurriculares, se deberán seguir los procedimientos indicados en el Capítulo 3 de estos Lineamientos.
- III. Proponer proyectos extraordinarios a la Dirección del Departamento.

- IV. Conocer acerca de las situaciones relativas al Laboratorio de Comunicación que puedan afectar el desarrollo de los programas académicos
- V. Autorizar las firmas pre aprobadas. Al final de la primera semana de cada periodo académico las tres Coordinaciones responsables enviarán la lista de los docentes con firma pre aprobada a los Encargados del Laboratorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.
- VI. Acordar con el personal docente solicitante el uso de equipo que no pertenece a la Gama correspondiente a los proyectos curriculares y al equipo necesario para proyectos extracurriculares.
- VII. La Coordinación de la Licenciatura en Comunicación podrá apoyarse en las coordinaciones nominales de Cine, Producción Musical y Publicidad (y de TV mientras esté vigente el Plan SUJ) para conocer, revisar y participar de los procesos del Laboratorio de Comunicación que sean de su competencia con base en lo dispuesto por este artículo. Esto incluye la posibilidad de delegar en estas coordinaciones nominales las decisiones sobre uso y préstamo de equipos e instalaciones para los diferentes proyectos.
- VIII. Conocer y revisar periódicamente con el apoyo de las coordinaciones nominales de Academia los proyectos curriculares.

**Artículo 9. Es responsabilidad del Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación:**

- I. Revisar e integrar las diferentes necesidades del Departamento de Comunicación y de la comunidad universitaria en una planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- II. Establecer un calendario de reuniones semestrales en donde se programen al menos dos en el periodo académico de primavera y dos en el periodo académico de otoño.
- III. El calendario de sesiones lo establecerá quien encabece la Secretaría del Consejo Operativo y convocará a reuniones ordinarias (las calendarizadas) y extraordinarias (fuera de calendario ordinario).
- IV. Reunirse por lo menos dos veces durante los periodos académicos de primavera y otoño para conocer el estado que guarda el laboratorio de comunicación y sus necesidades.
- V. Sugerir a los Consejos Técnicos de los tres programas académicos las modificaciones a los Lineamientos Internos para el Uso del Laboratorio de Comunicación.
- VI. Con excepción de los cambios a los Lineamientos, los acuerdos se tomarán con la aprobación de la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Consejo Operativo. La votación para modificar los Lineamientos requiere el voto aprobatorio de las dos terceras partes de los miembros. En caso de empate, la Dirección del Departamento tendrá el voto de calidad.
- VII. Revisar y aprobar la tabla de multas y sanciones.
- VIII. Revisar la Propuesta de Presupuesto Anual del Laboratorio de Comunicación.
- IX. Conocer la propuesta de producción semestral del Proyecto de IBERO-TV
- X. Tomar decisiones sobre cuestiones extraordinarias que impliquen la operación y la gestión del Laboratorio de Comunicación.

- XI. Resolver controversias sobre el uso del equipo y de los espacios.
- XII. Revisar y aprobar el Reporte Semestral de Uso, Préstamo y Gestión del Equipo y los Espacios del Laboratorio de Comunicación.
- XIII. Aprobar el sistema automatizado de préstamos y/o los formatos de préstamo utilizados en el Laboratorio de Comunicación.
- XIV. Conocer los proyectos extracurriculares y extraordinarios.
- XV. Designar a quienes sean responsables académicos de los proyectos extraordinarios.
- XVI. Revisar y, en su caso, autorizar de forma extraordinaria las solicitudes de otros programas académicos del Departamento de Comunicación para impartir alguna materia en las instalaciones del Laboratorio de Comunicación.
- XVII. Verificar que cuando menos una vez al año se imparta un curso propedéutico para el personal docente y el estudiantado con el fin de mantener la actualización del funcionamiento de los equipos.
- XVIII. Establecer criterios para que haya una figura de responsable de producción que esté capacitado(a) en la operación del equipo y acompañe a las producciones en el cuidado y uso óptimo de ellos.

**Artículo 10. Es responsabilidad de las coordinaciones nominales vinculadas a la adquisición de equipo y mantenimiento de instalaciones: Cine, Producción Musical y TV del plan o planes de estudio vigentes:**

- I. Reunirse al menos una vez al semestre con las tres Coordinaciones Académicas para revisar los asuntos relativos al funcionamiento académico de las materias que utilizan equipos y espacios de laboratorio. A esa reunión se podrá invitar también a quienes encabezan las coordinaciones nominales de Publicidad, de Periodismo y de Comunicación Escénica.
- II. Apoyar a la Jefatura de Capacitación del Laboratorio en la elaboración de la propuesta de presupuesto anual del Laboratorio de Comunicación (con excepción del rubro correspondiente a Ibero-TV) y presentarla ante el Consejo Operativo.
- III. Orientar y apoyar el trámite de los seguros del equipo y de los/las usuarios(as) autorizados, pues en su gran mayoría se trata de personal docente y de estudiantes de sus coordinaciones.
- IV. Proponer al Consejo Operativo del Laboratorio los montos de las multas de forma anual.
- V. Dar aviso de las multas, solicitud de bloqueo y liberación de éstas con las instancias administrativas correspondientes. Este punto también es responsabilidad de las coordinaciones nominales de Publicidad, Periodismo y Comunicación Escénica, cuando corresponda. Para esta función, las coordinaciones nominales contarán con el apoyo necesario de los Encargados del Laboratorio.
- VI. Acordar junto con el personal docente titulares de las materias, el tipo de equipo y espacios correspondientes para llevar a cabo la docencia y la producción y los ejercicios de las materias bajo sus coordinaciones. Aquí con base en las materias, se establecerá el funcionamiento de las tres Gamas de Equipo ya referidas para proyectos curriculares, así como también se acordará del mismo modo el uso de equipos y espacios para proyectos extracurriculares. Los Encargados del Laboratorio verán que los equipos y espacios estén disponibles para ello.

**Artículo 11. Es responsabilidad de los Encargados del Laboratorio:**

- I. Atender y dar servicio a los/las usuarios(as) del Laboratorio de Comunicación, gestionando con apoyo del resto de los laboratoristas el acceso al equipo disponible y/o a las instalaciones del Laboratorio de Comunicación como corresponda.
- II. Acordar con los laboratoristas las mejores formas para el cumplimiento de las responsabilidades de éstos últimos y aplicar estos Lineamientos en las áreas de su correspondencia.
- III. Revisar y solucionar problemas a usuarios(as) vinculados al área (fallas, daños, demoras, pérdidas, conflictos, etc.) y reportarlos cuando corresponda a las Coordinaciones Académicas y/o a la Dirección.
- IV. Llevar una bitácora de los temas del punto anterior para presentarla al cierre de cada semestre en el Consejo Operativo.
- V. Atender las solicitudes de la Dirección, las tres Coordinaciones Académicas y/o nominales según corresponda para la realización de proyectos extracurriculares, poniendo a disposición el equipo y espacios que se considere necesarios utilizar.
- VI. Atender las solicitudes de la Dirección del Departamento para la realización de proyectos extraordinarios. El Consejo Operativo designará a un responsable académico que verá con los Encargados del Laboratorio el equipo que sea necesario y suficiente para la óptima realización del proyecto en cuestión.
- VII. Gestionar y operar las solicitudes de proyectos extraordinarios que hayan sido autorizados en colaboración con los laboratoristas.
- VIII. Gestionar el sistema de reserva y préstamo de equipo y espacios con el fin de brindar el mejor servicio a los usuarios.
- IX. Supervisar la revisión y el mantenimiento periódico del equipo e instalaciones.
- X. Reportar oportunamente cualquier desobediencia o violación a estos lineamientos por parte de los estudiantes y/o personal docente a las Coordinaciones Académicas responsables y en casos graves a la Dirección del Departamento.
- XI. Llevar una bitácora de los temas del punto anterior para presentarla al cierre de cada semestre en el Consejo Operativo.
- XII. Procurar mantener y/o solicitar la cantidad necesaria de insumos para la realización de los proyectos. La solicitud debe realizarse a la coordinación académica que corresponda y a la dirección del Departamento de Comunicación.
- XIII. Coordinarse con los laboratoristas para la operación cotidiana de las instalaciones.
- XIV. Atender las reuniones del Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación ordinarias y extraordinarias que se realicen.
- XV. Reportar las condiciones de funcionamiento del Laboratorio de Comunicación a la Dirección del Departamento.
- XVI. Elaborar con apoyo del equipo de laboratoristas un Reporte Semestral de Uso, Préstamo y Gestión del equipo y los Espacios del Laboratorio de Comunicación dividido por periodo académico.
- XVII. Mantener el inventario del Laboratorio de Comunicación actualizado con apoyo de los laboratoristas.
- XVIII. Apoyar a las coordinaciones académicas de la Maestría en Cine y del TSU-PAD, así como a las coordinaciones nominales de la Licenciatura correspondientes a Cine,



- Producción Musical, Publicidad y de TV mientras esté vigente el Plan SUJ con la información necesaria para que éstas lleven a cabo el proceso de aviso de las multas, solicitud de bloqueo y liberación de éstas con las instancias administrativas correspondientes.
- XXIX. Resguardar el equipo vinculado con el Laboratorio de Comunicación, con excepción del equipo correspondiente a Ibero-TV y al Subsistema de Producción Musical.
  - XX. De ser necesario, los Encargados del Laboratorio podrán hacer sugerencias para llevar a cabo la impartición de materias que utilicen equipo y espacios a las coordinaciones académicas durante los periodos de la programación de grupos.
  - XXI. Implementar y dar seguimiento a los protocolos operativos institucionales indicados por las Coordinaciones Académicas y/o por la Dirección del Departamento en consonancia con los protocolos determinados por los Comités de Seguridad de la Ibero.
  - XXII. Hacer del conocimiento del Consejo Operativo las necesidades de capacitación requeridas por usuarios/as y laboratoristas o las que ellos mismos detecten para la óptima operación del Laboratorio.
  - XXIII. Apoyar a la Jefatura de Capacitación del Laboratorio a implementar los programas de capacitación en uso de equipos para usuarios(as) y para el resto de los laboratoristas según la estrategia planteada por la Jefatura de Capacitación y el Consejo Operativo
  - XXIV. Apoyar con la información disponible a la Jefatura de Capacitación del Laboratorio para la realización de un reporte bimestral de requerimientos en cuanto a insumos y consumibles necesarios para la operación del laboratorio.

**Artículo 12. Es responsabilidad de los laboratoristas:**

- I. Dar atención a usuarios(as).
- II. Ordenar y preparar el equipo y material del Laboratorio.
- III. Atender solicitudes de préstamo de equipo e instalaciones.
- IV. Controlar y permitir el acceso a los espacios que conforman el Laboratorio de Comunicación a los/las usuarios(as) que cumplan con los requisitos de ingreso y entregar el equipo que haya sido aprobado para su uso.
- V. Asesorar a usuarios/as en el manejo del material y equipo de trabajo.
- VI. Verificar la operación y el funcionamiento del equipo.
- VII. Tener el inventario actualizado.
- VIII. Revisar y dar mantenimiento al equipo del Laboratorio de Comunicación.
- IX. Conocer las multas que se impongan a los estudiantes.
- X. Mantener la cantidad necesaria de insumos para el buen funcionamiento del Laboratorio de Comunicación.
- XI. Reportar cualquier anomalía a los Encargados del Laboratorio.
- XII. Los laboratoristas son responsables de verificar que el equipo salga en óptimas condiciones de uso y sea devuelto de igual manera.
- XIII. Apoyar a la Jefatura de Capacitación del Laboratorio en la implementación de los programas de capacitación en uso de equipos para usuarios(as) según la estrategia planteada por la Jefatura de Capacitación y el Consejo Operativo.

**Artículo 13. Es responsabilidad del Secretaría Técnica**

- I. Elaborar la propuesta de agenda de cada sesión y citar a las y los integrantes del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Consejo.
- III. Revisar y gestionar las altas y las bajas del equipo, así como el cambio de responsable con las áreas de la Universidad correspondientes.
- IV. Apoyar a la Jefatura de Capacitación de Laboratorio, a las coordinaciones nominales del área audiovisual y de Ibero-TV en la adquisición de nuevos equipos y material del Laboratorio.
- V. Dar seguimiento al ingreso y a la integración de compras del Laboratorio de Comunicación a bodega y espacios.

**Artículo 14. Es responsabilidad de la Coordinación de Ibero-TV:**

- I. Participar en las reuniones de Consejo Operativo.
- II. Resguardar los espacios correspondientes a Ibero-TV a saber, el Foro de Ibero-TV (A-2P) y el Centro de Producción – Investigación Aplicada (A-1P).
- III. Resguardar el equipo asignado a Ibero-TV.
- IV. Proponer a la Dirección del Departamento el presupuesto anual correspondiente a Ibero-TV.
- V. Presentar el presupuesto anual de Ibero-TV al Consejo Operativo.
- VI. Presentar al Consejo Operativo la planeación semestral de producción.
- VII. Asignar el equipo y espacios de Ibero-TV para llevar a cabo la producción regular.
- VIII. Solicitar espacios y equipo al Consejo Operativo para la realización de la producción semestral cuando ello rebase las propias capacidades de los espacios y equipo de Ibero-TV.

**Artículo 15. Es responsabilidad de la Jefatura de Capacitación del Laboratorio**

- I. Diseñar programas de capacitación semestrales y llevar a cabo su implementación con apoyo de los laboratoristas y Encargados del laboratorio. La capacitación será para estudiantes, personal académico del área audiovisual y el resto del departamento de Comunicación, incluyendo los propios laboratoristas y Encargados de laboratorio, en diálogo y con el visto bueno del Consejo Operativo. Al respecto se deberá presentar un plan de capacitación semestral al Consejo Operativo.
- II. Implementar programas de capacitación especiales sobre aspectos específicos para el uso de equipos e instalaciones para el personal académico del área audiovisual, de los estudiantes, de los encargados del Laboratorio y de los laboratoristas.
- III. Elaborar la propuesta de presupuesto anual del Laboratorio de Comunicación (con excepción del rubro correspondiente a Ibero-TV) con apoyo de las coordinaciones nominales de Cine, Producción Audiovisual y, mientras siga vigente el Plan SUJ, TV y presentarla ante el Consejo Operativo
- IV. Gestionar la relación con los proveedores y la cotización de equipos.
- V. Gestionar la adquisición de nuevos equipos con apoyo de la Secretaría Técnica del Consejo Operativo y de la Dirección del Departamento.
- VI. Presentar propuestas de mejoras en el uso y gestión del Laboratorio de Comunicación.

- VII. Participar en los Comités de Seguridad de la Universidad que tengan relación con la operación del Laboratorio de Comunicación y subsecuentemente generar un reporte para el Consejo Operativo.
- VIII. Establecer un calendario de mantenimiento regular de los espacios y equipos de producción (esto excluye equipo de cómputo e infraestructura informática lo cual está a cargo de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones (DIT)) del laboratorio en diálogo con el Consejo Operativo.

#### **Artículo 16. Acceso a las bodegas**

El acceso a las bodegas donde se encuentra el equipo queda restringido al personal autorizado por la Dirección del Departamento de Comunicación, entre el personal autorizado se encuentran los Laboratoristas, Encargados del Laboratorio y la propia Dirección del Departamento.

### **CAPÍTULO TERCERO: SOBRE EL USO DEL EQUIPO Y DE LOS ESPACIOS DEL LABORATORIO DE COMUNICACIÓN**

#### **Artículo 17. Para efectos operativos del Laboratorio de Comunicación se deberá entender por:**

- I. **Zona de trabajo en piso:** Se refiere al área en general para trabajar en cualquiera de los foros.
- II. **Cortinas perimetrales:** Cortinas *blackout* en la circunferencia de los foros de Cine y TV.
- III. **Zonas de equipo dedicado a foro:** Se refiere a las jaulas para resguardo de equipo instaladas en los foros de Cine y de TV y el armario para resguardo de equipo en foro de Foto Fija. Este equipo está restringido a la previa autorización por parte de las Coordinaciones académicas, de los Encargados del Laboratorio y es para el uso dedicado a las producciones en cada uno de estos espacios, no para préstamo externo.
- IV. **Ciclorama y piso epóxico:** Se refiere a los muros y piso para proyección y generación de espacio infinito disponibles en los foros de TV y de Foto Fija. Es indispensable hacer uso del equipo de recubrimiento plástico de calzado disponible en los accesos a cada uno de estos foros. Cada vez que se salga de la zona blanca, se debe recubrir nuevamente el calzado antes de pisar el área de nuevo. En ninguna circunstancia de debe pisar o colocar objetos sobre las áreas curvas de los cicloramas o marcar, pegar, clavar o dañar de cualquier manera estas áreas.
- V. **Cabina de control:** Se refiere a la cabina de proyección del foro de Cine y la cabina de control de grabación del foro de TV.
- VI. **Tablero de control eléctrico:** Cada Foro cuenta con un tablero para controlar la instalación eléctrica, mismos que deben ser operados por el Laboratorista o el/la usuario(a) capacitado(a) de acuerdo con las necesidades de los/las usuarios(as). Es importante resaltar que los / las usuarios(as) no deben usar los contactos del equipo de iluminación para sus dispositivos eléctricos personales. Para estos propósitos, hay contactos normales en el área del Laboratorio.

- VII. **Pasos de gato y parrillas de iluminación:** Los pasos de gato están disponibles únicamente en el foro de Cine y TV. Las parrillas de iluminación electrificadas tienen las siguientes características:
- Foro de Cine:** puntos de conexión eléctrica en Stage Pin para iluminación incandescente y Edison para iluminación LED. Cuenta con conexiones DMX.
  - Foro de TV:** puntos de conexión eléctrica Edison para iluminación LED, pero no de tungsteno. También cuenta con conexiones a DMX.
  - Foro de Foto Fija:** únicamente para iluminación de fotografía de bajo consumo eléctrico.
  - Foro Ibero TV:** puntos de conexión eléctrica Edison para iluminación, preferentemente LED. En este foro si se desea utilizar tungsteno, queda prohibido sobrepasar los 2000w.

**Artículo 18. Horario de atención y funcionamiento del Laboratorio de Comunicación:**

- El Laboratorio de Comunicación tiene un horario de atención y funcionamiento regular de las 7:00 a las 21:30 horas de lunes a viernes.
- El Laboratorio de Comunicación podrá operar bajo ciertas circunstancias autorizadas por las Coordinaciones Académicas y/o la Dirección los días sábado de 7:00 a las 14:00 horas. Dicha autorización puede obedecer a clases previstas para el TSU PAD, atención de eventos propuestos por la Dirección de Comunicación Institucional, solicitudes especiales de Rectoría o de alguna otra instancia de la Universidad entre otras.
- Fuera de las consideraciones previstas en estos lineamientos los horarios podrían modificarse previa autorización de la Dirección del Departamento de Comunicación.

**Artículo 19. Fines de uso del equipo y las instalaciones del Laboratorio de Comunicación:**

- El equipo y las instalaciones del Laboratorio de Comunicación son para fines estrictamente académicos y formativos, en términos del Capítulo Segundo, Artículos 4, 5 y 6 del ***Reglamento para el uso de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad Iberoamericana.***
- Dentro de los fines de uso referidos también se incluyen los de la promoción y difusión del Departamento de Comunicación y sus Programas, así como los de otras instancias de la Universidad Iberoamericana que cuenten con la autorización de la Dirección del Departamento.
- No se permite el uso del equipo ni de las instalaciones con fines de lucro directo o indirecto.
- En cualquier momento, las Coordinaciones Académicas de los programas y/o la Dirección podrán solicitar los productos realizados con equipo del Laboratorio de Comunicación para verificar que se cumpla con los objetivos académicos y formativos a solicitud de los Encargados del Laboratorio.

**Artículo 20. Sobre el uso de equipo y espacios para los tres tipos de proyecto**

- Para usar equipo que no pertenece a la Gama de la materia, es indispensable contar con el visto bueno de las Coordinaciones Académicas correspondientes atendiendo a las sugerencias de los/las usuarios/as. En el caso de la Licenciatura en Comunicación, esta

responsabilidad puede ser delegada en las coordinaciones nominales en los términos del Art.8 de estos Lineamientos.

- II. En el caso de proyectos extraordinarios, el Consejo Operativo designará a un académico responsable que se coordinará con los Encargados del Laboratorio quienes gestionarán el uso de equipo y espacios como corresponda.
- III. Equipo: dispositivos técnicos y de cómputo, materiales, aparatos, consumibles y/o cualquier elemento que forma parte de la infraestructura o que está bajo el resguardo del Laboratorio de Comunicación.

#### **Artículo 21. Responsabilidad de los / las usuarios(as):**

- I. Las y los docentes que tengan clase en el laboratorio quedan como responsables tanto del mobiliario como del equipo, así como del comportamiento de los usuarios(as). El personal docente deberá verificar el equipo antes y después de su clase, y en caso de encontrar alguna falla o daño deberá reportarla a los Encargados del Laboratorio. Cuando el personal docente tenga a su cargo un grupo de estudiantes, es responsable que estos cumplan las reglas, utilicen el material de forma correcta, utilicen las herramientas de protección, etc. En caso de incumplimiento podrán dar aviso a la Dirección General de Incidencia Ignaciana para que analice una posible falta ética-disciplinaria.
- II. Conocer la operación del equipo que están solicitando, así como las medidas de seguridad correspondientes a su uso.
- III. Resguardar el equipo que se lleva en préstamo y devolverlo en las mismas condiciones en las que se llevó en la fecha y horario pactados. Los(as) usuarios(as) serán responsables de cualquier daño o falla que presente el equipo.
- IV. Reportar oportunamente cualquier falla o daño a los laboratoristas y/o Encargados del Laboratorio.
- V. Salvaguardar sus objetos personales.
- VI. El/la usuario(a) se hace responsable por el espacio, el equipo y los materiales que contiene desde el momento en que se le entrega el equipo y hasta el momento de su devolución y se compromete a reportar cualquier anomalía al laboratorista en turno o, en su defecto, a los Encargados del Laboratorio.
- VII. Si una anomalía no es reportada y los laboratoristas y/o los Encargados del Laboratorio detectan alguna falla en el equipo o algún faltante, al momento de ser devuelto, ésta será imputable a el/la usuario(a) de acuerdo con el Artículo 9 del ***Reglamento para el uso de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad Iberoamericana***.

#### **Artículo 22. Reglas generales para el uso de las instalaciones:**

- I. Queda estrictamente prohibido fumar, introducir y/o ingerir bebidas y/o alimentos (la única excepción es si son parte de la acción en cámara, previa justificación y autorización del docente responsable).
- II. Los y las usuarios(as) deben entregar los espacios tal como les fueron prestados: ordenados, completos y limpios. Es importante que contemplen el tiempo de montaje, desmontaje, limpieza y desinfección en la planeación de su actividad.
- III. Los y las usuarios(as) internas(os) y externas (os) no podrán, bajo ninguna circunstancia, modificar o de cualquier otra forma alterar la configuración o programación de los equipos, ni mover o cambiar de lugar, conectar o desconectar los mismos.

- IV. El uso y/o la introducción de cualquier sustancia química peligrosa debe ser informado a los Encargados del Laboratorio por escrito y con hoja de datos de seguridad adjunta, con al menos 72 horas de antelación a su uso.
- V. Se debe usar el calzado adecuado para ingresar a los foros (zapato cerrado, no de tela, sin tacones, que proteja el pie ante caídas de herramientas y/o materiales).
- VI. En los espacios que aplique, y de acuerdo a las actividades a realizar, se debe usar el equipo de protección personal pertinente, como casco, arnés y bandola de seguridad con gancho, etc.
- VII. Para el uso de extensiones eléctricas, se debe elegir la extensión del largo máximo necesario, no utilizar extensiones largas en ubicaciones cortas, y nunca energizar una extensión si está enrollada.
- VIII. Las mochilas, bultos y otros materiales de los y las usuarios(as) deben ser acomodados de manera ordenada donde no obstruyan pasos, cajas o conexiones eléctricas, puertas de jaulas, extintores, etc. En todo momento, es responsabilidad de los / las usuarios(as) salvaguardar sus propias pertenencias.
- IX. Es responsabilidad del personal docente titular de la materia o práctica, que las instalaciones sean utilizadas para fines de la realización de un proyecto audiovisual y su presencia es indispensable para poder dar acceso a las / los estudiantes de la materia.
- X. Toda actividad a realizarse en los foros debe ser descrita en la solicitud de apartado, poniendo especial énfasis en el requerimiento de apoyo por parte de protección civil, mantenimiento, seguridad y acceso a la Universidad.
- XI. Para las actividades y el manejo del equipo, es indispensable usar la herramienta asignada para ese trabajo, como las llaves para amarrar y desamarrar mariposas, etc.

#### **Artículo 23. Sobre la impartición de clases:**

- I. Las instalaciones del Laboratorio de Comunicación podrán ser utilizadas para programar clases de los tres programas académicos a los que está adscrito este Laboratorio: Licenciatura de Comunicación, Maestría en Cine y TSU-PAD. De forma extraordinaria, también se podrán programar clases de los otros programas del departamento de Comunicación mediante la autorización del Consejo Operativo.
- II. La programación de las materias que utilizarán las instalaciones del Laboratorio de Comunicación es responsabilidad de las Coordinaciones Académicas. En el caso de la Licenciatura en Comunicación son las coordinaciones nominales las responsables de enviar esta programación a la Coordinación Académica.
- III. Los espacios para impartir clases se asignan con base en dos criterios: a) nivel de la materia (y la Gama de equipo que utiliza) y b) la prontitud de la solicitud. Los Encargados del Laboratorio establecerán qué espacios corresponden a los tres niveles de materias y el equipo a utilizar y lo harán del conocimiento de las tres Coordinaciones Académicas antes del inicio del periodo académico.
- IV. En caso de disputa por algún horario y espacio entre Coordinaciones Académicas, el Consejo Operativo será el responsable de resolver.
- V. El Personal docente responsable de impartir materias que se programen dentro de las instalaciones del Laboratorio de Comunicación, deberán presentar a los Encargados del Laboratorio con copia a la Coordinación Académica o nominal

- correspondiente en el transcurso de la primera semana de clases el plan de trabajo semestral y el tipo de producción que se realizará.
- VI. Para la presentación del plan de trabajo y del tipo de producción a realizar, el personal docente deberá utilizar el *Formato de Solicitud de Instalaciones para Uso Didáctico*, que los Encargados del Laboratorio tendrán disponible en tiempo y forma.
  - VII. Las coordinaciones nominales serán las responsables de supervisar esta entrega en tiempo y forma. En caso de falta, el o la docente no podrá programar su curso en las instalaciones del Laboratorio de Comunicación el siguiente semestre.
  - VIII. Los Encargados del Laboratorio tendrá organizado al inicio del semestre el uso didáctico de las instalaciones y el equipo necesario conforme a las Gamas de uso de equipo correspondientes.
  - IX. En caso de que el personal docente desee llevar a cabo una práctica de forma extraordinaria en algún espacio y con algún equipo que no corresponda al nivel general de su materia –y a la Gama de equipo a su disposición—deberá llenar un formato adicional solicitando este espacio y equipo (*Solicitud de Uso de Instalaciones por sesión - DOCENTES*) especificando opciones de fechas y horarios. Esta solicitud deberá ser del conocimiento de la Coordinación Académica correspondiente y llevar el visto bueno de los Encargados del Laboratorio, quienes revisarán la disponibilidad de espacios y equipos y resolverán en consecuencia.

**Artículo 24. Apartado de las instalaciones del Laboratorio para proyectos curriculares, extracurriculares y extraordinarios:**

- I. Los espacios que se utilicen de forma adicional a la impartición de clases deberán ser solicitados a través del sistema de préstamos correspondientes.
- II. En el caso de proyectos extracurriculares, el uso de los espacios deberá ser determinado por acuerdo entre las Coordinaciones Académicas y los/las usuarios/as. Dicho acuerdo será comunicado a los Encargados del Laboratorio y se procederá a solicitar los espacios a través del sistema de préstamos correspondiente. En caso de no acuerdo, el Consejo Operativo resolverá acorde a lo establecido en el artículo 9 de estos lineamientos.
- III. En el caso de proyectos extracurriculares correspondientes a otros programas del Departamento de Comunicación, diferentes a la Licenciatura en Comunicación, la Maestría en Cine y TSU-PAD, estos deberán contar con la autorización de la Dirección del Departamento. La Coordinación Académica del programa correspondiente y el/la usuario/a acordarán los espacios a utilizar con los Encargados del Laboratorio. Una vez logrado el acuerdo, los/las usuarios(as) deberán solicitar los espacios a través del sistema de préstamos correspondiente. En caso de no acuerdo, el Consejo Operativo resolverá conforme a lo establecido en el artículo 9 de estos lineamientos.
- IV. En el caso de los proyectos extraordinarios, los espacios se acordarán *ad casum* con la Dirección del Departamento siguiendo las recomendaciones del personal docente designado como responsable por parte del Consejo Operativo para la gestión del proyecto. Este acuerdo será comunicado a los Encargados de Laboratorio para su apoyo en la realización del proyecto.

**Artículo 24bis. Solicitud de Uso de Instalaciones:**

- I. Se está diseñando un sistema automatizado de préstamo de instalaciones. En lo que entra en vigor, se deberán solicitar y llenar correctamente los formatos siguientes:
- II. DOCENTES: llenar la *Solicitud de uso de instalaciones por sesión – DOCENTES* y enviarla a [equipo.labcom@ibero.mx](mailto:equipo.labcom@ibero.mx); ESTUDIANTES: llenar la *Solicitud de uso de instalaciones por sesión – ESTUDIANTES* y enviarla a [equipo.labcom@ibero.mx](mailto:equipo.labcom@ibero.mx); en ambos casos, los laboratoristas gestionarán las autorizaciones para el préstamo..
- III. Cuando esté en operación el nuevo sistema de préstamo, se dará aviso al personal docente, administrativo, de servicio y al estudiantado por medio de los canales institucionales y departamentales conducentes para ello.

**Artículo 24 ter.** El / la usuario(a) se hace responsable por el espacio y el equipo en los términos del Artículo 34 de estos Lineamientos.

**Artículo 25. Gestión del Foro del proyecto Ibero TV:**

- I. El Foro de Ibero-TV ha sido designado para el uso del proyecto Ibero TV.
- II. El uso de este espacio debe ser gestionado directamente con la Coordinación del proyecto Ibero TV.
- III. La coordinación del proyecto Ibero-TV establecerá las formas de uso con base en las necesidades de producción y disponibilidad del equipo.
- IV. Las Coordinaciones Académicas, así como otros programas del Departamento de Comunicación podrán solicitar el uso de este Foro mediante solicitud al Consejo Operativo y atendiendo la disponibilidad de uso de acuerdo con lo que indique el Coordinador del programa de Ibero-TV.

**Artículo 26. Uso de pasos de gato y parrillas de iluminación:**

- I. Los pasos de gato y las parrillas de iluminación solo pueden ser utilizadas bajo la supervisión presencial del personal docente responsable de la materia o práctica, quien autorizará las maniobras a realizarse. Los/las usuarios(as) deberán seguir todas las indicaciones de seguridad relevantes.
- II. Para el uso de pasos de gato y parrillas de iluminación se debe entregar, adjunta a la solicitud de préstamo de espacio, el plano de iluminación con requerimientos de *grip* y equipo de iluminación. Mismo que debe ser autorizado.
- III. En todo momento se debe utilizar linterna de mano o cabeza / casco, así como el equipo de seguridad personal dispuesto en los accesos a parrillas: cofia, casco, arnés y bandola de seguridad con gancho.
- IV. Por razones de seguridad, es necesario el uso de zapatos cerrados sin tacón, no de tela, que protejan el pie de caídas accidentales de herramientas.
- V. Para el manejo de iluminación incandescente, los / las usuarios(as) deben vestir ropa de algodón (o bien, que no sea inflamable), zapatos cerrado y guantes a prueba de calor para evitar accidentes o posibles lesiones.
- VI. Derivado de estudios de cálculo de peso y estructura, el acceso a las parrillas está limitado a un máximo de 7 (siete) estudiantes más el / la docente responsable (8 personas en total), distribuidos a lo largo del área.



- VII. Cualquier maniobra que prevea el uso de las escaleras de piso dispuestas para ello, también requiere de la supervisión de el/la docente responsable, así como el uso de casco y arnés y bandola de seguridad con gancho.
- VIII. Sin excepción, todo equipo de iluminación colgado a parrilla debe llevar cable se seguridad suministrado por el Laboratorio.
- IX. Antes del montaje, desmontaje o movimiento del equipo de iluminación, es indispensable apagar el *switch* de corriente eléctrica correspondiente.
- X. Para el uso de extensiones eléctricas, se debe elegir la extensión del largo máximo necesario, no utilizar extensiones largas en ubicaciones cortas, y nunca energizar una extensión si está enrollada. Es muy peligroso el empleo de cables excesivamente largos, energizados y embobinados, en la parrilla.
- XI. No se debe dejar sin uso o atención ningún equipo, material o herramienta en los pasos de gato. Al término de cada clase o sesión se debe inspeccionar con linterna el sistema de pasos de gato para asegurar que los andadores quedaron libres.
- XII. Para la instalación de iluminación en parrilla, se deben utilizar las cuerdas suministradas para el izado y aseguramiento de la luminaria, mientras el instalador en paso de gato o escalera de piso la asegura a la parrilla. Dos personas es el mínimo requerido para esta operación.

#### **Artículo 27. Configuración del laboratorio de fotografía análoga:**

Configuración general:

- I. **Zona húmeda:** áreas donde se encuentran colocadas tarjas, tomas de agua, charolas y lava ojos.
- II. **Zona seca:** espacio individual en el que se encuentra cada ampliadora y la mesa de apoyo para corte.
- III. **Zona de secado y procesamiento:** es el espacio anexo al cuarto oscuro.
- IV. **Bodega de almacenamiento de químicos:** es el espacio en el que se almacenan los químicos. El acceso está restringido al personal autorizado por la Dirección del Departamento de Comunicación.
- V. **Zona de preparación de químicos:** es el espacio en donde se preparan los químicos. El acceso está restringido a personal autorizado únicamente.

#### **Consideraciones generales:**

- I. Se debe tocar la puerta antes de ingresar de la trampa de luz para entrar o salir del cuarto oscuro.
- II. El uso de celulares, relojes, computadoras, tabletas y/o cualquier otro objeto que emita luz está prohibido adentro del cuarto oscuro.
- III. Dentro del cuarto oscuro los/ las usuarios(as) deben colocar sus pertenencias debajo de las ampliadoras, cuidando en todo momento que ni las correas ni cualquier otro objeto puedan obstruir o entorpecer el paso.
- IV. Las ampliadoras que no se encuentren en uso deben permanecer apagadas.
- V. El equipo (ampliadoras, reloj, *scanners*, etc) no debe ser movido de lugar por los / las usuarios(as). Cualquier movimiento requerido debe ser aprobado por algún Encargado del Laboratorio y ejecutado por los laboratoristas.
- VI. Queda estrictamente prohibido colocar objetos pesados (mochilas, equipo, etc.) sobre la base de las ampliadoras.

- VII. El préstamo de insumos y /o equipo (enfocador de grano, marginadora, tanques, etc.) se hace contra entrega de credencial y/o identificación vigente y es para el uso exclusivo dentro del laboratorio.
- VIII. Los / las usuarios(as) deben respetar el orden de uso de las sustancias químicas para evitar contaminación de las soluciones.
- IX. Los / las usuarios(as) no están autorizados a desechar las sustancias químicas. De ser necesario el reemplazo o alguna dilución especial, se debe solicitar al personal del laboratorio.

**Artículo 28. Manejo de sustancias químicas peligrosas en el laboratorio de fotografía análoga:**

- I. El laboratorio provee químicos básicos para revelado e impresión en blanco y negro. Para poder hacer uso de ellos en la práctica planeada, es responsabilidad del personal docente responsable solicitarlos al momento de apartar el cuarto oscuro.
- II. Solo el personal del laboratorio está autorizado para preparar los químicos, en seguimiento de las indicaciones y recomendaciones señaladas en las hojas de seguridad de la sustancia química a utilizar.
- III. Si la práctica planeada por el personal docente requiriera de alguna sustancia química adicional o especial, este será responsable debe avisar por escrito y enviar la hoja de datos de seguridad al laboratorio con al menos 72 horas de anticipación a su ingreso a las instalaciones. El Laboratorio no está autorizado para almacenar químicos que sean propiedad de estudiantes o docentes y serán desechados al finalizar la práctica.
- IV. El laboratorio provee a los/las usuarios(as) de pinzas y tanques de revelado para evitar el contacto directo con las sustancias químicas, al ser diluciones se sugiere el uso de bata, guantes, lentes protectores y /o mascarilla de conformidad con la actividad a realizar y la instrucción del personal docente para la misma.
- V. Los / las usuarios(as) no están autorizados a desechar las sustancias químicas. De ser necesario el reemplazo o alguna dilución especial, se debe solicitar al personal del laboratorio.

**Artículo 29. Configuración del Estudio de Música:**

- I. El Estudio de Música se compone de cuatro espacios: el Cuarto de Control, la Sala de grabación, el *vocal booth* y la bodega.
- II. Queda estrictamente prohibido instalar cualquier software en el equipo de cómputo de este espacio.
- III. Queda estrictamente prohibido instalar cualquier equipo de procesamiento de audio adicional al que ya está instalado y configurado en el espacio.
- IV. El uso del equipo queda restringido a quienes tengan el conocimiento necesario para operarlo y/o bajo la supervisión de un docente.
- V. El uso de los instrumentos musicales queda restringido a quienes tengan el conocimiento necesario para usarlos y/o bajo la supervisión de un docente.

- VI. Cualquier insumo musical (Cuerdas, parches para tambores, cables de instrumento, bocinas, bulbos, fusibles, etc.) que se desgaste, rompa, desajuste, o de otra manera quede afectado en su uso normal, deberá ser reportado a los laboratoristas y/o los Encargados del Laboratorio.
- VII. Es responsabilidad de cada usuario(a) notificar al personal del laboratorio si se deja el equipo (consolas, mezcladora, efectos, procesadores) configurados manualmente para realizar una mezcla, masterización u otro proceso.
- VIII. Es responsabilidad de cada usuario(a) anotar, tomar foto, o de cualquier otra forma, registrar los ajustes que se hacen a la consola y los procesadores análogos, ya que no hay manera de guardar los ajustes de una sesión a otra.
- IX. Los proyectos musicales, sonoros, y audiovisuales realizados en este espacio que participen, produzcan o de alguna otra forma se relacionen con cualquier derecho protegido por la Ley Federal de Derechos de Autor, o cualquier otro tema relacionado con la propiedad intelectual, deben forzosamente contar con un documento de común acuerdo firmado por las partes responsables ANTES DE AUTORIZAR SU UTILIZACIÓN.

**Artículo 30. El préstamo de equipo responde a tres tipos de proyectos:**

- I. Curriculares.
- II. Extracurriculares.
- III. Extraordinarios.

**Artículo 31. Uso de equipo en proyectos curriculares:**

- I. Para el uso de equipo en proyectos curriculares se deberá llenar el formato de préstamo correspondiente por parte de los/as usuarios/as.
- II. Para usar equipo que no pertenece a la Gama de la materia, es indispensable contar con el visto bueno de las Coordinaciones Académicas correspondientes atendiendo a las sugerencias del docente solicitante. Este visto bueno será comunicado a los Encargados de Laboratorio y se deberá llenar el formato correspondiente.

**Artículo 32. Uso de equipo en proyectos extracurriculares:**

- I. Para el uso de equipo en proyectos extracurriculares, la Coordinación Académica correspondiente acordará la Gama a utilizar con el usuario/a solicitante de acuerdo con el nivel y necesidades del proyecto a realizarse.
- II. Este acuerdo será comunicado a los Encargados de Laboratorio y se deberá llenar el formato de préstamo correspondiente.
- III. En caso de no acuerdo, el Consejo Operativo resolverá conforme a lo establecido en el artículo 9 de estos lineamientos.

**Artículo 33. Uso de equipo en proyectos extraordinarios:**

Para los proyectos extraordinarios el uso del equipo dependerá de las recomendaciones que haga el docente responsable designado/a por el Consejo Operativo para gestionar el proyecto a la Dirección del Departamento con base en los fines y alcances del proyecto en cuestión. Este acuerdo será comunicado a los Encargados de Laboratorio para su apoyo en la realización del proyecto.

**Artículo 33bis. Solicitud de Uso de Equipo:**

- I. Se está gestionando la automatización del proceso de préstamo por medio de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, mientras este sistema se está desarrollando, se entregarán a los/las usuarios(as) los formatos que deberán ser llenados para el préstamo requerido y en ellos se integrarán las instrucciones de llenado y la especificación conducentes.
- II. Dicho sistema y/o formatos, junto con los procesos de automatización deberán ser revisados y validados por el Consejo Operativo cada periodo académico.
- III. Una vez que el sistema de préstamos esté habilitado se informará a los/las usuarios(as) por medio de los canales institucionales y departamentales habituales.

**Artículo 34. Responsabilidad del resguardo durante el uso del equipo:**

- I. Todo uso de equipo implica la aceptación del resguardo temporal del mismo a través de la firma de los / las usuarios(as) responsables del proyecto durante la realización de éste.
- II. El/la usuario(a) puede ser uno o un grupo de personas dependiendo el tipo de proyecto. En caso de tratarse de un grupo de personas que están solicitando el equipo, todos los miembros serán corresponsables de los daños o pérdidas que haya sufrido el equipo.
- III. El equipo en préstamo no podrá ser removido de las instalaciones de la Universidad, salvo en los proyectos (curriculares, extracurriculares y extraordinarios) autorizados por las Coordinaciones Académicas y/o la Dirección del Departamento de Comunicación en seguimiento a los formatos de préstamo correspondientes. En el caso de la Licenciatura en Comunicación esta facultad recaerá en las coordinaciones nominales de Cine, Producción Audiovisual y, mientras siga vigente el Plan SUJ, la de TV.
- IV. Cualquier falla que presente el equipo al regresarlo será imputable al(a) usuario(a), por lo que, en caso de no devolver el equipo en buenas condiciones por cualquier causa, el solicitante tendrá la obligación de reponerlo, pagando el valor de reposición de un equipo nuevo de iguales características, o de pagar el costo de la reparación de acuerdo a lo que establezca el Consejo Operativo tomando en consideración el anexo B de estos lineamientos. En caso de que el equipo entregado en préstamo no sea devuelto en el tiempo especificado en la solicitud de préstamo, el/la usuario(a) responsable se hará acreedor a las multas o sanciones determinadas en el capítulo cuarto de estos lineamientos.

**CAPÍTULO CUARTO: DE LAS MULTAS Y SANCIONES**

**Artículo 35. Multas por entrega de equipo fuera de fecha y horario pactado:**

- I. En caso de incumplimiento en la devolución del equipo en el día y horario pactados, el /la usuario(a) responsable será acreedor de una multa o sanción siguiendo los lineamientos establecidos en el Artículo 12 del **Reglamento para el uso de los**

**laboratorios y talleres académicos de la Universidad Iberoamericana**, misma que debe ser cubierta en la Caja de la Universidad.

- II. Las coordinaciones nominales avisarán a las autoridades correspondientes de la universidad y a las Coordinaciones Académicas correspondientes sobre el estudiante multado que no hayan cubierto el monto de su adeudo.

**Artículo 36. Montos y procedimientos de pago:**

- I. Los montos y procedimientos de pago se establecen en el Anexo B de estos Lineamientos.
- II. Los montos deberán ser actualizados anualmente a propuesta de las coordinaciones nominales y autorizados por el Consejo Operativo.

**Artículo 37. Daños, descomposturas o pérdida del equipo de Laboratorio:**

Es responsabilidad de los/las usuarios(as) informar a los laboratoristas y/o Encargados del Laboratorio sobre cualquier daño que detecten en el equipo y no deberán intentar repararlo por su cuenta. En el caso de pérdida o daño a una pieza o parte del equipo, los laboratoristas y algún Encargado del Laboratorio examinará el equipo para determinar si puede ser reparado por el propio Laboratorio. De no ser posible, se cotizará la reparación con los proveedores y procedimientos autorizados por el Área de Compras de la Universidad y, conforme a los Artículos 9, 10, 11 y 12 del **Reglamento para el uso de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad Iberoamericana**, el/la usuario(a) cubrirá el monto correspondiente en la Caja de la Universidad. La falta de pago puede derivar en el bloqueo administrativo de el/la usuario(a) por parte de la Universidad.

**Artículo 38. Cobertura de seguro al equipo:**

El equipo del Laboratorio de Comunicación se encuentra asegurado únicamente por casos de robo con violencia. En caso de presentarse una situación aplicable, el / la usuario(a) debe:

- I. Notificar a los Encargados del Laboratorio de manera inmediata a través del correo [usuarios.comunicacion@ibero.mx](mailto:usuarios.comunicacion@ibero.mx) para abrir un expediente.
- II. Levantar un Acta ante el Ministerio Público y presentar copia a la coordinación nominal correspondiente, que coadyuvará a la / el afectada(o) para resolver el trámite con el Área Jurídica de la Universidad.

**Artículo 39. Cobertura de seguro para los estudiantes:**

- I. El estudiantado inscrito en la Universidad Iberoamericana cuenta con un seguro contra accidente derivado de la realización de un proyecto dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad. Para activar el seguro, el personal docente responsable debe enviar a los Encargados del Laboratorio, con al menos 48 horas de anticipación:
  - a) Datos generales de la materia: nombre, clave, docente responsable.
  - b) Lista de estudiantes con número de cuenta, que realizarán la práctica.
  - c) Ubicación, con nombre y dirección, donde se llevará a cabo la práctica (por ejemplo: locaciones en vía pública, casas particulares, museos, etc.).
  - d) Fechas y horarios en los que se llevará a cabo la práctica.
- II. El seguro cubre únicamente a estudiantes inscritos en la Universidad y cubre accidentes derivados de la actividad y el traslado de ida y regreso a la ubicación donde se llevará a cabo.

**Artículo 40. Casos no previstos y/o casos que requieren respuesta inmediata:**

- I. Cualquier situación no prevista en estos lineamientos debe ser revisada por el Consejo Operativo del Laboratorio de Comunicación.
- II. En caso de una situación de emergencia o que se requiera una solución de manera expedita reportar a la Dirección del Departamento de Comunicación quien resolverá.

**ANEXO B: Los montos y procedimientos de pago**

**Montos y procedimientos:**

- I. Para estos efectos, las multas establecidas por el Laboratorio de Comunicación son las siguientes:
  - a) Cámaras, óptica, accesorios y soportes: \$1,500.00 diarios por cada pieza.
  - b) Equipo y accesorios de iluminación: \$1,000.00 diarios por cada pieza.
  - c) Equipo y accesorios de sonido: \$500.00 diarios por cada pieza.
  - d) Accesorios y periféricos: \$300.00 diarios por cada pieza.
- II. Estas cantidades son acumulables hasta el momento en el que el / la usuario(a) devuelva el equipo correspondiente. En caso de que el/la usuario(a) devuelva el equipo el día pactado, pero fuera del horario, y siempre y cuando no haya afectado a otros(as) usuarios(as), la multa correspondiente será de la mitad de los montos aquí expuestos.
- III. En el caso de la Licenciatura en Comunicación, con base en el Art.10 de estos Lineamientos, si el /la usuario(a) no cubre el monto de su adeudo en la Caja de la Universidad, la coordinación nominal correspondiente (Cine, Sonido/Producción Audiovisual, Publicidad y, mientras siga vigente el Plan SUJ, TV), informará a la Oficina de Cobranzas y a la Dirección de Servicios Escolares con la finalidad de proceder al bloqueo administrativo y negar la inscripción para el siguiente periodo académico, además de las sanciones que en su caso establezca la normatividad universitaria.
- IV. En el caso de que la situación descrita en el punto anterior ocurra en los programas de Maestría en Cine y TSU-PAD, serán las coordinaciones académicas quienes darán este aviso a las autoridades correspondientes.
- V. En caso de que la no cobertura del adeudo ocurra por parte de estudiantes de otras áreas de la Licenciatura o de otros programas del Departamento de Comunicación o por parte de participantes en proyectos extraordinarios, será la Dirección del Departamento la que de aviso a las autoridades correspondientes.

- VI. Los Encargados del Laboratorio apoyarán con la información necesaria a las coordinaciones nominales y académicas para realizar estos avisos de conformidad con lo establecido en el art. 11.

**Para el pago de adeudos:**

- I. En el caso de multas por demora, los Encargados del Laboratorio informarán al/a la usuario(a) el monto correspondiente determinado por el Consejo Operativo. En el caso de reparaciones y reposiciones por daño o pérdida, el Laboratorio cotiza la reparación y el/la usuario(a) debe cubrir el monto total de la reparación o reposición en la caja de la Universidad conforme a los Artículos 9, 10, 11 y 12 del **Reglamento para el uso de los laboratorios y talleres académicos de la Universidad Iberoamericana**.
- II. En el caso de robo con violencia, el Área Jurídica y de Auditoría Interna de la Universidad determinan el monto correspondiente a el/la usuario(a).
- III. El pago correspondiente se efectuará en la Caja de la Universidad, ubicada en el edificio "N", primer piso, indicando el Departamento al que corresponde (503 – Departamento de Comunicación). **Ninguna persona ni autoridad dentro del Laboratorio puede recibir pago alguno de manera directa.**
- IV. La Caja expide a el/la usuario(a) dos talones de pago. En el caso de la Licenciatura en Comunicación, uno de estos debe ser entregado a la coordinación nominal correspondiente (Cine, Sonido/Producción Musical, Publicidad y mientras siga vigente el Plan SUJ, TV y el otro debe ser firmado por los Encargados del Laboratorio y conservado por el /la usuario(a) para cualquier aclaración. En el caso de los programas de Maestría en Cine y del TSU-PAD, uno deberá ser entregado a sus coordinaciones académicas y el otro debe ser firmado por los Encargados del Laboratorio y conservado por el /la usuario(a) para cualquier aclaración. En cualquier otro caso, el primer talón deberá ser entregado a la Secretaría Técnica del Consejo Operativo y el otro debe ser firmado por los Encargados del Laboratorio y conservado por el /la usuario(a) para cualquier aclaración.
- V. En el caso de que el/la usuario(a) ya haya sido bloqueada(o) administrativamente por la Universidad, una vez que la coordinación nominal correspondiente y los laboratoristas reciban el talón que cubre la totalidad de su adeudo, se informará, siguiendo lo establecido en los Arts.10 y 11 de estos Lineamientos, a la Oficina de Cobranzas y a la Dirección de Servicios Escolares para que la situación de el/la usuario(a) se regularice a la brevedad posible.