

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y ARTES AUDIOVISUALES

CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Requisitos esenciales para el uso del CPA.

Los estudiantes interesados en utilizar los servicios del CPA deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar matriculados en programas de asignaturas cuya finalidad para el desarrollo de sus competencias de formación sea el empleo de los recursos para la producción audiovisual.
- b. Contar con la formación y capacitación necesarias para la manipulación de los equipos y los laboratorios solicitados. Esta formación será impartida tanto en los programas regulares de las asignaturas como en talleres especiales de certificación en el manejo de ciertos equipos y sistemas que serán programados y ofrecidos por el CPA.
- c. Estar a paz y salvo con el CPA por cualquier concepto relacionado con sanciones (limitaciones y restricciones al uso de alguna unidad específica o de algún servicio ofrecido por el CPA).

Condiciones y requisitos para el correcto uso de las salas de edición, salas de visualización y las cabinas de voz en off

- a. Presentar al momento de la solicitud la escaleta, guion, libreto o formato de texto de realización audiovisual previamente aprobado por el profesor. (Se podrá anexar nota de correo electrónico enviado por el profesor con la respectiva aprobación).
- b. Hacer la reserva del espacio solicitado únicamente por la cantidad de tiempo prevista y programada para la pre-edición, edición o postproducción del proyecto aprobado.
- c. El estudiante sólo podrá almacenar material en las carpetas, discos duros, sistemas o repositorios de memoria digital previamente indicados y asignados por el CPA.
- d. Abstenerse de instalar software o hardware no autorizados
- e. Abstenerse de utilizar los equipos como navegadores de Internet para fines personales.

- f. No eliminar, copiar, imprimir, escanear o compartir ningún archivo sin previa autorización del profesor o del funcionario del CPA encargado de la administración de la unidad.
- g. No retirar de las salas ningún elemento, componente, parte de equipo o equipo de las salas sin la respectiva autorización del funcionario del CPA encargado de la administración de la unidad.
- h. Finalizada la jornada, el CPA no se hace responsable por material que no haya sido salvado o copiado en algún estado sólido, o a formatos de cinta. El CPA tampoco responde por trabajos que no hayan sido finalizados durante las horas de edición asignadas.

PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS, ESPACIOS Y RESTRICCIONES

1. Por seguridad, el ingreso al área interna del CPA será restringido para el personal que no pertenezca a éste. Sólo podrán ingresar las personas previamente autorizadas. Este ingreso se limitará estrictamente, para las labores institucionales y de atención al público, en los horarios de funcionamiento establecidos por la dirección, los cuales serán publicados en un lugar visible para los usuarios del Centro.
2. Los docentes cuyas asignaturas impliquen la utilización de las instalaciones y equipos del CPA conciliarán, cada semestre, con los directores de los programas académicos y el director de la unidad, una programación para su uso con el fin de facilitar el préstamo y correcto funcionamiento de la infraestructura destinada para fines académicos y de práctica.
3. Los docentes se encargarán de remitir a la dirección del CPA, en las dos primeras semanas de clases, el listado de estudiantes que cursarán su asignatura con los números de teléfono celular, fijo, código estudiantil y correo electrónico, con el fin de llevar control sobre su acceso a los espacios y equipos del Centro. Esto facilita la ubicación rápida de cualquier estudiante en caso de que sea necesario.
4. Los docentes separarán los equipos y espacios requeridos para sus clases por medio del sistema de reservas dentro de los límites establecidos en términos de tiempo para su óptimo funcionamiento. En caso contrario, cada docente hará la solicitud en un equipo dispuesto por el CPA en sus instalaciones, con base en la disponibilidad prevista por el sistema.

5. Al retiro y devolución de los equipos, los auxiliares del CPA revisarán el correcto funcionamiento de estos. Los registros de salida y devolución quedarán consignados por escrito en un formato específico impreso por el CPA y firmado por un estudiante responsable designado por el docente en la reserva electrónica. El estudiante se identificará con el carnet vigente que lo acredita como tal.
6. Si no se hace alguna observación por escrito de parte del usuario en el formato específico, el CPA asume que los equipos son recibidos al momento del retiro y/o devolución a conformidad del solicitante.
7. El horario de préstamo y devolución de equipos se programará por el director del CPA con base en las necesidades de producción del Centro para el óptimo funcionamiento del mismo.
8. Se prohíbe a los estudiantes el préstamo de equipos entre sí. De ocurrir, los involucrados serán inhabilitados para solicitar el préstamo de equipos para la siguiente actividad académica programada en su semestre lectivo.
9. Cuando la actividad académica requiera desplazar los equipos y personal fuera del área metropolitana de Bucaramanga, el docente hará la reserva mínimo con 48 horas de anticipación, especificando el sitio de desplazamiento, número de días, horarios de salida y regreso así como el medio de transporte (marca vehículo, placa, conductor - cuando el medio es terrestre-, y número de vuelo y aerolínea cuando el medio es aéreo). La solicitud contará con la aprobación del respectivo director de programa académico y la vicerrectoría Administrativa. El Centro, cumplido el trámite anterior, reportará la salida de esos equipos a las organizaciones de Seguridad y Convivencia, Proveeduría.
10. En caso de pérdida o daño de los equipos, cuando se compruebe mal manejo, descuido, dolo o irresponsabilidad, el(los) usuario(s) será(n) responsable(s) de los costos de reposición o del valor de reparación de los mismos, según lo contenido en la Resolución 197 de 6 de abril de 2000, por la cual se promulga el reglamento para pérdidas, daños y reposiciones. El docente encargado presentará un informe escrito de lo ocurrido dirigido al Director del CPA, dentro del plazo correspondiente a la devolución del equipo. El CPA diligenciará un certificado con la descripción de los daños para iniciar el respectivo proceso de COBRO Y REPARACIÓN que sigue la Universidad en estos casos. De acuerdo al certificado técnico se procede a cotizar el valor del daño o el valor del equipo con los centros autorizados y se reporta a Cosmos para que ingrese el cobro al estado de cuenta del(los)

estudiante(s). El docente encargado tendrá responsabilidad solidaria en cada caso.

11. En caso de pérdida o daño de los equipos, cuando se compruebe un hecho fortuito como accidente o robo, el docente encargado presentará un informe escrito de lo ocurrido dirigido al Director del CPA, dentro del plazo correspondiente a la devolución del equipo. El CPA diligenciará un certificado con la descripción de los daños para iniciar el respectivo proceso de utilización de la PÓLIZA DE SEGUROS que tiene contratada la Universidad para estos casos. De acuerdo con el certificado técnico se procede a cotizar el valor del daño o el valor del equipo con los centros autorizados y se reporta al seguro.

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

13. Se prohíbe rotundamente fumar o ingresar alimentos y/o bebidas al área interna del CPA, eso incluye a los docentes, ya que pueden ocasionar daños en los equipos o atraer insectos o animales roedores.

14. El ingreso a las salas de postproducción en audio y video es únicamente para dos personas por equipo.

15. Está prohibido el ingreso de cualquier tipo de especie animal salvo que se requiera para alguna producción específica, cuente con el conocimiento del docente encargado y la debida autorización del CPA.

16. La utilería que requieran para los montajes en los estudios, pueden permanecer como plazo máximo una semana para ser retirada, de lo contrario deberán recogerla en las bodegas de planta física. El CPA no responderá por estos elementos ni cuenta con bodegas para este fin.

17. Los estudiantes pueden ingresar a sus clases cuando el (la) docente esté dentro del CPA, de lo contrario deben esperar afuera, sin obstaculizar el paso del personal que circula por el centro con el fin de mantener despejadas las áreas de acceso y evacuación como escaleras y pasillos.

18. Una vez el usuario termine de editar, entregará los implementos de trabajo prestados por el administrador de la sala. (mouse, audífonos, lectores, memorias).

19. Los estudios de televisión y fotografía, la sala de control master, el camerino y las salas de postproducción deben ser entregados en las mismas condiciones en que fueron recibidos previa revisión, en ambos casos, de algún auxiliar del CPA quien consignará las observaciones pertinentes en un formato diseñado para tal efecto.

20. Los horarios de uso de los estudios o de las salas de postproducción que sean fuera de lo habitual, sólo se podrán dar bajo el acompañamiento de un docente responsable, autorización del director del CPA y previo aviso escrito a seguridad y convivencia con el listado e identificación de las personas autorizadas para el ingreso.

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

22. Los estudiantes cuyo trabajo de grado implique el uso de equipos y/o espacios del CPA deben contar con el visto bueno del director del programa académico para poder hacer uso de los mismos en los tiempos fuera de los semestres lectivos.

Recomendaciones para el uso de las cabinas de voz en off

1. Realizar reserva previa del lugar en el sistema. Dicha reserva debe ser realizada por un docente que haya revisado y aprobado previamente el material a grabar por los estudiantes.
2. El horario de atención es de 7 de la mañana a 8 de la noche.
3. Tener conocimiento de cómo operar el software de audio, en este caso Pro Tools, y del computador, en este caso iMac.
4. No ingresar alimentos al lugar de grabación.
5. Mantener el orden y aseo del lugar.

6. Dentro de la cabina de grabación, solo pueden estar un máximo de 2 personas.
7. Hacer uso adecuado de los elementos dentro de la cabina: micrófonos, bases, audífonos y controladores de audio.
8. Entregar en buen estado los equipos utilizados al auxiliar encargado del préstamo.
9. En caso de daño de algún equipo, el estudiante se hace responsable de la reparación o reposición del elemento dañado.
10. Los estudiantes de música deben tener en cuenta que la grabación de instrumentos se debe realizar dentro de la cabina y no por fuera de ella. De esta manera, se garantiza la comodidad tanto del músico como de los demás usuarios que se encuentren utilizando las salas de edición cercanas.

Recomendaciones para el uso de la cabina de radio

1. Realizar reserva previa del lugar en el sistema. Dicha reserva debe ser realizada por un docente que haya revisado y aprobado previamente el material a grabar por los estudiantes.
2. El horario de atención es de 8 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 6 de la tarde.
3. En el caso de las clases que inician o terminan fuera de este horario, el docente es responsable del uso adecuado del lugar y de apagar equipos, luces y cerrar la cabina una vez terminada la clase.
4. No ingresar alimentos al lugar de grabación.
5. Mantener el orden y aseo del lugar.
6. En el caso de las clases dictadas en la cabina, un máximo de 17 estudiantes por clase.
7. Dentro de la cabina de grabación, solo pueden estar un máximo de 6 personas.

8. Hacer uso adecuado de los elementos dentro de la cabina: micrófonos, bases, audífonos y controladores de audio.
9. Entregar en buen estado los equipos utilizados.
10. En caso de daño de algún equipo, el estudiante se hace responsable de la reparación o reposición del elemento dañado.
11. Entregar los equipos en buen estado al auxiliar de turno en el CPA.

RESTRICCIONES

1. Por incumplimiento en la entrega de equipos y/o espacios. Si el(los) estudiante(s) no hace(n) entrega de la totalidad de elementos y/o espacios en la hora señalada en la reserva electrónica autorizada por su docente, pierde(n) la posibilidad de hacer uso de equipos y/ espacios del CPA en la siguiente actividad que así lo requiera(n). El tiempo límite de espera por fuera de la hora fijada será de quince (15) minutos, si pasado ese lapso no se surte la devolución, se aplicará la restricción mencionada.

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

2. Por el uso indebido de equipos y/ espacios. Cuando se compruebe que el(los) estudiante(s) está(n) dando un uso indebido a los equipos y/o espacios, cuya salida fue autorizada por su docente, el director del Centro queda facultado para solicitar a los directores de los programas académicos la apertura de una investigación que sancione, con base en el reglamento, la falta cometida por su parte.

3. Por el maltrato de equipos. El(los) estudiante(s) que abuse y maltrate los equipos y/o espacios, cuya salida fue autorizada por su docente, pierde(n) la posibilidad de hacer uso de equipos y/ espacios del CPA en la siguiente actividad que así lo requiera(n).



4. Por conducta indebida hacia los funcionarios del CPA. El(los) docente(s) y estudiante(s) debe(n) guardar las normas mínimas de cortesía y educación a la hora de requerir los servicios de los funcionarios del Centro de Producción Audiovisual. En caso contrario se aplicarán las sanciones estipuladas en el reglamento general de la Universidad.

De igual manera, no existe ninguna subordinación en la relación docente – auxiliares del CPA y las labores de éstos últimos se circunscriben exclusivamente al préstamo y devolución de equipos y/o espacios así como su asesoría en situaciones específicas que se desprendan de la actividad académica.