

# Reglamentación del Centro de Producción Multimedia C.P.M.



Universidad de  
**La Sabana**

Campus Universitario Puente del Común

Facultad de Comunicación

Septiembre de 2015

**TABLA DE CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN** ..... 3

**Capítulo 1: Requisitos para el uso del CPM.** ..... 4

**Capítulo 2: Uso de los laboratorios.**..... 6

**Capítulo 3: Préstamo de equipos y accesorios.** ..... 10

**Capítulo 4: Sanciones.** ..... 12

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento tiene como objeto regular el funcionamiento de los laboratorios y equipos del Centro de Producción Multimedia (C.P.M.) de la Universidad de La Sabana, y fue aprobado por la Comisión de la Facultad de Comunicación de la Universidad de La Sabana, en sesión del 03 de septiembre de 2015.

El C.P.M., ubicado en el Edificio K y adscrito a la Facultad de Comunicación, es una unidad dedicada a apoyar las funciones sustantivas de docencia y proyección social a través del desarrollo de las competencias definidas en los programas académicos relacionadas con la producción de medios, la realización de proyectos audiovisuales para la comunidad universitaria y las empresas, y el apoyo al emprendimiento de estudiantes y graduados de los programas de la Facultad.

El C.P.M. tiene un horario de atención de lunes a viernes de 6:30 am a 7:00 pm y los sábados de 8:00 am a 5:00 pm en horario continuo. De acuerdo con la demanda se amplía la prestación del servicio hasta las 11:00 pm., previa autorización del encargado del laboratorio.

La presente reglamentación está sujeta al Reglamento de Estudiantes de Pregrado, expedido por la Resolución 485 de 2003 del Consejo Superior de la Universidad de La Sabana; y el Reglamento General de Estudiantes de Posgrado, expedido mediante la Resolución 546 de 2012 del Consejo Superior de la Universidad de La Sabana, y todas las disposiciones que modifiquen o sustituyan a los mismos.

## Capítulo 1: Requisitos para el uso del CPM.

**Artículo 1: Fines del CPM.** El CPM es un principalmente un laboratorio destinado a apoyar las funciones sustantivas de Docencia y Proyección de la Universidad de La Sabana. Por tanto todas las actividades que se desarrollen en el Centro deben responder y realizarse en concordancia con el PEI de la Universidad de La Sabana, sus fines y su espíritu institucional.

**Parágrafo primero:** Cualquier actividad contraria al PEI de la Universidad de La Sabana podrá ser suspendida y sus autores podrán ser sancionados de acuerdo a lo establecido en los reglamentos de estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de La Sabana.

**Artículo 2: Usuarios del CPM.** Son usuarios del C.P.M. los estudiantes matriculados en los programas formales o no formales de la Facultad de Comunicación, los profesores de la Facultad y las personas o instituciones que contraten con la Facultad Proyectos Especiales.

**Parágrafo primero:** Los estudiantes no matriculados que elaboren trabajos de grado se considerarán usuarios del C.P.M. y por tanto podrán hacer uso del C.P.M. hasta por un semestre, y estarán sujetos al presente reglamento.

**Artículo 3: Planeación académica.** Cuatro semanas antes de comenzar el periodo lectivo, las direcciones de programa de pregrado y posgrado de la Facultad de Comunicación deben entregar las solicitudes por asignatura para el uso de los espacios y equipos del Centro de Producción Multimedia a la Jefatura del C.P.M. Ésta deberá detallarse en el formato diseñado por el C.P.M. para ello.

**Artículo 4: Capacitación para profesores.** Los docentes que reserven los laboratorios deben recibir una capacitación previa a su uso impartida por el C.P.M.

**Parágrafo primero:** En el caso de los docentes invitados, la capacitación podrá omitirse previa validación del Director de Programa. En todo caso el profesor deberá tomar una inducción al (los) laboratorio(s) a los que solicite acceso para su clase.

**Parágrafo segundo:** Los profesores de la Facultad deben tomar los cursos de actualización en el uso de software programados por el C.P.M.

**Artículo 5: Capacitación de estudiantes.** Los estudiantes que usen los equipos e instalaciones del C.P.M. deben contar con la formación y capacitación necesaria para la manipulación de los equipos y laboratorios. Ésta formación será impartida como parte del programa regular de las asignaturas.

**Artículo 6: Identificación del Usuario.** Los usuarios del C.P.M deben presentar carné vigente de la Universidad de La Sabana antes del uso de los espacios y equipos.

**Parágrafo primero:** Los usuarios no matriculados y que elaboren tesis o proyectos especiales, deben presentar, además de su carné, carta de autorización del asesor del trabajo de grado o autorización del jefe del CPM según sea el caso.

**Artículo 7: Paz y salvo.** El usuario debe estar a paz y salvo con el C.P.M por todo concepto para acceder a sus servicios

## Capítulo 2: Uso de los laboratorios.

**Artículo 8: Capacitación para la clase.** El docente debe ceder el tiempo adecuado en su programa de clase para que el equipo del CPM, dé instrucción a los alumnos en el uso de los laboratorios y equipos que se destinaran para la clase.

**Artículo 9: Responsabilidad en el uso de los equipos.** El docente de la asignatura es responsable de velar por el correcto uso de los equipos, espacios y accesorios durante su clase.

**Artículo 10: De la disciplina en el aula.** El docente es responsable de asegurar que durante su clase se cumplan las normas de convivencia y disciplina que conforman la presente reglamentación y los reglamentos de estudiantes de pregrado de postgrado.

**Artículo 11: Del orden en el aula.** El docente es responsable de entregar ordenados los laboratorios después de su uso en clase.

**Artículo 12. Reporte de daños.** Es obligación del docente reportar al Gestor de servicios tecnológicos las fallas que encuentre en los equipos o accesorios prestados por el C.P.M para las sesiones de clase.

**Artículo 13. Del papel de los empleados del C.P.M. en el aula.** Los empleados del C.P.M. tienen la labor de apoyar la realización de productos audiovisuales y brindar asesoría técnica a los estudiantes. En ningún caso los gestores y coordinadores del C.M.P., reemplazarán al profesor en su función docente.

**Artículo 14. De la metodología.** El docente debe incluir en su programa académico metodologías para el aprendizaje del manejo de los laboratorios dispuestos para su clase.

**Artículo 15. Tiempo de anticipación de las reservas de laboratorios.** El usuario debe realizar la reserva de laboratorios siguiendo proceso diseñado por el C.P.M, con un tiempo mínimo de anticipación de dos días hábiles a la fecha de la prestación del servicio.

**Parágrafo primero:** Si el usuario solicita la reserva con una antelación menor a la estipulada, el C.P.M. no garantizará la atención del requerimiento.

**Parágrafo segundo:** La Comisión de la Facultad de Comunicación, o quien haga sus veces, definirá las excepciones a que haya a lugar en el tiempo de antelación en la reserva de laboratorios para las clases.

**Artículo 16. Uso exclusivo para proyectos académicos.** El usuario debe abstenerse de solicitar los laboratorios para proyectos distintos a los que hacen parte de su programa académico.

**Artículo 17. Identificación del usuario.** Es obligación del usuario presentar el carné vigente al encargado del laboratorio solicitado para hacer efectiva su solicitud.

**Artículo 18. Flujo de trabajo.** Para el uso de las salas de edición, ingesta, visualización y edición de audio el usuario debe presentar al momento de la entrega del Laboratorio la escaleta, guion, libreto o formato de texto del proyecto o trabajo a realizar

**Artículo 19. Verificación del espacio.** Es responsabilidad del usuario el verificar que el laboratorio que le está siendo entregado, así como sus equipos, se recibe en perfecto estado.

**Parágrafo primero:** Si el usuario encuentra fallas o daños en el laboratorio, debe reportarlo a la persona encargada del área para que le sea asignado otro espacio o equipo.

**Parágrafo segundo:** La reasignación de espacios se hará según la capacidad libre del laboratorio.

**Artículo 20. Tiempo de espera.** En caso de reservar un laboratorio, el usuario titular tiene un rango de espera de 30 minutos para tomar el espacio. Luego de este tiempo se liberará el espacio y se aplicará la sanción definida en el artículo 52 de la presente reglamentación.

**Parágrafo primero:** En caso de que el usuario no incumpla la reserva, el espacio será liberado y quedará disponible para las solicitudes que se encuentren en lista de espera.

**Artículo 21. Cancelación de reservas.** La solicitud de desistimiento de la reserva, deberá realizarse con al menos 13 horas hábiles de anticipación, de lo contrario el usuario será sancionado con la multa correspondiente.

**Artículo 22. Devolución de laboratorios.** El usuario es responsable de entregar el laboratorio en el mismo estado en que lo recibió. Los funcionarios del C.P.M. no recibirán formalmente el espacio hasta que sea así, por lo que el tiempo requerido para ordenar debe ser tenido en cuenta por el usuario en su solicitud.

**Artículo 23. Responsabilidad por daños.** Si al momento de la devolución el encargado encuentra fallas o daños no reportados previamente, estos se considerarán responsabilidad del usuario y se aplicará la sanción estipulada en el artículo 56 de la presente reglamentación.

**Artículo 24. Estancia en los laboratorios.** El usuario debe permanecer en los Laboratorios estrictamente durante el tiempo asignado para sus trabajos o proyectos académicos.

**Artículo 25. Comportamiento en los laboratorios.** El C.P.M. es un espacio de uso compartido en el cual el usuario debe:

- a) guardar normas de compostura y respeto frente a los profesores, funcionarios, usuarios PAT y monitores.
- b) Mantener las puertas de los laboratorios cerradas para mantener un bajo nivel de ruido y temperaturas adecuadas.

**Parágrafo primero:** Las conductas que atenten contra la convivencia en cualquier espacio del C.P.M, serán sancionadas de acuerdo con lo indicado en los reglamentos de estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de La Sabana.

**Artículo 26. Uso de los equipos.** El usuario debe promover la conservación y correcta utilización de equipos e instalaciones, y velar por la correcta manipulación de los equipos, sistemas, implementos, accesorios, muebles y demás elementos de producción que forman parte de la dotación del espacio.

**Artículo 27. Consumo de alimentos, bebidas y otros.** Está prohibido el ingreso y consumo de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, cigarrillos y sustancias psicotrópicas en todas las dependencias del C.P.M. El ingreso de cualquiera de las anteriores acarreará la expulsión del espacio y las sanciones indicadas en los reglamentos de estudiantes de pregrado y postgrado según sea el caso.

**Artículo 28. Uso de teléfono e internet.** Está prohibido hacer llamadas telefónicas o consultas por internet de carácter personal.

**Artículo 29. Descargas de contenidos.** El usuario debe abstenerse de realizar descargas de cualquier tipo de material digital en los equipos del C.P.M., particularmente aquel que ponga en riesgo el correcto funcionamiento de los equipos.

**Artículo 30. Almacenamiento.** El usuario solo podrá almacenar material en la carpeta que le ha sido asignada por el C.P.M.

**Artículo 31. Integridad del laboratorio.** El usuario no puede retirar de los laboratorios ningún equipo o sus partes, así como cualquier otro elemento que haga parte del laboratorio.

**Artículo 32. Protocolos y seguridad en el trabajo.** El usuario debe cumplir los procedimientos indicados para el uso de los laboratorios por la jefatura del C.P.M., así como



con los protocolos de seguridad en el trabajo y salud ocupacional que dicte el la Jefatura de Salud Ocupacional de la Universidad de La Sabana. El incumplimiento de estos protocolos puede ser sancionado con la expulsión del espacio.

**Artículo 33. Responsabilidad en el cumplimiento del reglamento.** El desconocimiento de la presente reglamentación no exime al usuario de la responsabilidad de cumplirlo ni de las sanciones que se deriven por su incumplimiento.

### **Capítulo 3: Préstamo de equipos y accesorios.**

**Artículo 34. Responsabilidad en el uso de equipos durante la clase.** El docente de la asignatura es responsable de velar por el correcto uso de los equipos y accesorios durante su clase.

**Artículo 35. Capacitación en el uso de equipos.** El docente debe ceder el tiempo adecuado en su programa de clase para que el equipo del CPM, dé instrucción a los alumnos en el uso de los equipos y accesorios que se destinarán para su clase.

**Artículo 36. Reporte de daños.** De detectar alguna falla en los equipos o accesorios prestados por el C.P.M. para las sesiones de clase, es obligación del docente reportarlo al Gestor de servicios tecnológicos.

**Artículo 37. Papel del personal del C.P.M. durante la clase.** Es labor de los empleados del C.P.M. entrenar a los estudiantes en el uso de equipos. En ningún caso los gestores y coordinadores del C.M.P., reemplazarán al profesor en su función docente.

**Artículo 38. Capacitación en la clase.** El docente debe incluir en su programa académico metodologías para el aprendizaje del manejo de los equipos dispuestos para su clase.

**Artículo 39. Antelación en la reserva de equipos.** El usuario debe realizar la reserva de equipos siguiendo proceso diseñado por el C.P.M, con un tiempo mínimo de anticipación de dos días hábiles a la fecha de la prestación del servicio.

**Parágrafo primero:** Si el usuario solicita la reserva con una antelación menor a la estipulada, el C.P.M. no garantizará la atención del requerimiento

**Parágrafo segundo:** La Comisión de la Facultad de Comunicación, o quien haga sus veces, definirá las excepciones a que haya a lugar en el tiempo de antelación en la reserva de equipos para clases.

**Artículo 40. Uso exclusivo de los equipos.** El usuario debe abstenerse de solicitar los equipos del C.P.M. para proyectos distintos a los que hacen parte de su programa académico.

**Artículo 41. Identificación del usuario.** Es obligación del usuario presentar el carné vigente al encargado del laboratorio solicitado para hacer efectiva su solicitud.

**Artículo 42. Entrega de equipos.** Es responsabilidad del usuario el verificar que el (los) equipo(s) y accesorio(s) que le está(n) siendo entregado(s) se recibe(n) en perfecto estado.

**Parágrafo primero:** Es obligación del usuario solicitar, verificar y firmar el formato dispuesto para la entrega a satisfacción del (los) equipo(s) y accesorio(s) solicitado(s).

**Parágrafo segundo:** Si el usuario encuentra fallas o daños en el equipo, debe reportarlo a la persona encargada del área para que le sea asignado otro espacio o equipo. En tal caso, los equipos se asignarán según la disponibilidad del inventario.

**Artículo 43. Compás de espera.** El usuario tendrá un rango de espera de 30 minutos tanto para el retiro como para la devolución de los equipos. Pasado este tiempo se aplicará la sanción correspondiente al incumplimiento. En caso que el usuario no retire el equipo o accesorio solicitado en el tiempo estipulado, este será liberado y quedará disponible para las solicitudes que se encuentren en lista de espera.

**Artículo 44. Demora en la devolución de equipos.** Es obligación del usuario retirar y entregar el equipo en la fecha y hora indicada en la reserva, de lo contrario será sancionado de acuerdo con las multas estipuladas para este tipo de incumplimiento.

**Artículo 45. Devolución de equipos.** El usuario es responsable de entregar el equipo en el mismo estado en que lo recibió. Si al momento de la devolución el encargado encuentra fallas o daños, estos se considerarán responsabilidad del usuario y se aplicará la sanción estipulada en los artículos 52 y 53 de la presente reglamentación.

**Artículo 46. Pérdida o robo.** En caso de pérdida o de robo de los equipos o accesorios, el usuario titular del préstamo deberá reportarlo ante la Jefatura del CPM de acuerdo con los procedimientos establecidos y correrá con los gastos estipulados para este tipo de eventos en el artículo 57 de la presente reglamentación.

**Artículo 47. Soportes de grabación.** El C.P.M. no prestará soportes de grabación genéricos (memorias, tarjetas SD) ni baterías desechables para el uso de los equipos.

**Parágrafo primero:** Es responsabilidad del usuario contar con las tarjetas SD, pilas y demás dispositivos de soporte requeridos para el uso de los equipos y accesorios.

**Artículo 48. Cancelación de reservas.** La solicitud de desistimiento de la reserva, debe realizarse con al menos 13 horas hábiles de anticipación, de lo contrario el usuario asumirá la multa correspondiente

**Artículo 49. Exigibilidad de la reserva.** Solo se cancelarán las reservas a solicitud del usuario.

## Capítulo 4: Sanciones.

**Artículo 50. Sanciones por uso indebido.** El incumplimiento de las normas en lo referente a la identificación del usuario, uso exclusivo de los espacios para fines académicos, reservas, capacitación, consumo de alimentos, bebidas y otros; disciplina en el aula, orden en el espacio de trabajo, permanencia en los laboratorios, integridad de los espacios, flujo de trabajo, descarga de contenidos y protocolos de seguridad en el trabajo acarrearán la expulsión del usuario de la sala y la cancelación de la reserva

**Artículo 51. Incumplimiento de reservas.** Si el usuario incumple la reserva de un espacio o equipo deberá pagar multa por mora de acuerdo con las tarifas aprobadas por la Comisión de Facultad.

**Artículo 52. Incumplimiento en el tiempo de devolución.** Si el usuario entrega el (los) equipo(s), accesorio(s) después del tiempo estipulado, deberá pagar multa diaria por mora de acuerdo con las tarifas aprobadas por la Comisión de Facultad.

**Parágrafo primero:** Si el incumplimiento fue por una fracción de tiempo, la multa será de mínimo un día de alquiler.

**Parágrafo segundo:** El valor máximo a pagar por concepto de una multa no podrá superar el valor del equipo en el mercado.

**Artículo 53. No devolución de equipos.** Si transcurridos tres (3) días, el usuario no ha realizado la devolución del equipo o accesorio, quedará suspendido de los servicios del C.P.M. por lo que reste del semestre académico y deberá pagar la multa correspondiente a la falta cometida.

**Artículo 54. Demora en la entrega de laboratorios.** Si el uso del laboratorio excede el tiempo de préstamo, el usuario deberá pagar una multa por la hora o fracción de 15 minutos de incumplimiento de acuerdo con las tarifas aprobadas por la Comisión de Facultad.

**Artículo 55. Reincidencia en la falta.** En caso de reincidencia en el incumplimiento de las normas, el C.P.M. suspenderá los servicios al usuario.

**Parágrafo primero:** En caso que el usuario reincida en la falta durante las últimas tres (3) semanas académicas, quedará suspendido en el uso del C.P.M durante el periodo inmediatamente posterior

**Artículo 56. Límite de las sanciones.** Las sanciones no limitan al estudiante para asistir a las clases ni le eximen de presentar trabajos o cumplir con sus obligaciones académicas.

**Artículo 57. Pérdida o robo.** En caso de pérdida o ser víctima de robo, el usuario titular del préstamo deberá pagar el valor del equipo o del deducible del seguro en caso de que la aseguradora, luego del estudio correspondiente no encuentre negligencia del usuario.

**Parágrafo primero:** El usuario tendrá hasta el final del periodo académico para cumplir con los procedimientos relacionados con pérdida o robo. Pasado el periodo deberá asumir el valor total del equipo.

**Parágrafo segundo:** En caso de que la pérdida o robo ocurra durante las últimas tres (3) semanas académicas el plazo se extenderá hasta el final del periodo inmediatamente posterior

**Artículo 58. Daños.** En caso de daño parcial del equipo, el Coordinador de servicios tecnológicos y administrativos del C.P.M valorará el estado del equipo y enviará a lo enviará a reparación con el proveedor directo, su representante en el país o una firma de servicio técnico autorizada, y el titular del préstamo pagará el valor de la reparación.

**Parágrafo primero:** En caso de daño total del equipo o accesorio, el usuario titular del préstamo deberá pagar el equipo a precio de mercado, de acuerdo con las la cotización del proveedor dispuesto por la Universidad de La Sabana.

**Artículo 59.** Para obtener el paz y salvo de la Facultad para el grado el estudiante debe estar a paz y salvo con el CPM por todo concepto.