



CEU

*Universidad
Cardenal Herrera*

**CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
BARTOLOMÉ SERRA MARQUÉS
(CPAB)**

Normas de funcionamiento

Curso 2024-2025



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Descripción del centro	3
3. Normas generales	4
3.1. Solicitud de material.	9
3.2. Solicitud de instalaciones.	10
3.3. Cancelación de solicitudes.	10
4. Normas en caso de rotura, pérdida o robo/hurto	10
4.1. Rotura	11
4.2. Pérdida	11
4.3. Robo/hurto	11
4.4. Proceso de comunicación de la incidencia	11
5. Sanciones	12
5.1. Sanción por retrasos	12
5.2. Sanción por otros motivos	13



1. Introducción

Con el objetivo de lograr la mejor coordinación posible de la actividad desarrollada en el Centro de Producción Audiovisual Bartolomé Serra Marqués (CPAB) es necesaria la existencia de una serie de normas de funcionamiento.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas por alumnos, profesores, técnicos y personal general de la Universidad que desempeñen de manera habitual u ocasional su actividad en ellos, con la finalidad de que el trabajo que todos desempeñamos en él sea lo más organizado y satisfactorio para todos.

2. Descripción del centro

El CPAB se compone de tres grandes áreas: Televisión, Radio-Sonido y Fotografía, distribuidas en un edificio de dos plantas. También es ubicación de CEU Música, Radio CEU, El Rotativo, CEU Photo y VideoLab, así como del departamento de vídeo de Comunicación Corporativa.

El área de Televisión consta de dos platós, dos controles de realización, diez cabinas de postproducción de video, un almacén de decorados, dos camerinos y un almacén de material para su uso interno y externo (cámaras, micrófonos, pértigas, etc.). El área de Radio-Sonido comprende tres estudios de radio, tres estudios de grabación, tres de postproducción y un almacén de material. El área de Fotografía incluye un plató y contamos con tres aulas multimedia.

El horario del CPAB es de 08:30 a 21:00 durante el periodo establecido por el calendario académico del curso. Permanece cerrado los periodos vacacionales y fines de semana.



El CPAB tiene un Coordinador que rige su actividad, un Jefe Técnico de las instalaciones y técnicos especialistas que atienden las distintas áreas del centro. El CPAB cuenta con becarios de colaboración asignados a las áreas de Televisión, Radio-Sonido y Fotografía cuya labor es ayudar a los profesores y técnicos al normal desarrollo de las clases prácticas, entrega y recepción de material, y ayudas puntuales a los alumnos.

3. Normas generales.

- Las prácticas de clase se realizarán, con carácter general, en las horas establecidas para cada una de ellas, salvo autorización expresa del profesor.
- Los alumnos podrán solicitar instalaciones y material que conozcan según su nivel académico en las franjas establecidas para ello y el profesor autorizará de manera online.
- En días lectivos, si la solicitud se realiza en un plazo inferior a 24 horas, el profesor no está obligado a dar respuesta. En fines de semana o festivos, el plazo de 24 horas se cuenta a partir del primer día lectivo.
- **El horario para realizar una solicitud presencial de material o ubicaciones es de 8'30 a 14h. y de 15h a 20'30h.**
- **Se pueden realizar solicitudes online de ubicaciones en la URL: <http://gestioncpab.uchceu.es>**
- **El uso de instalaciones en prácticas libres es hasta las 20'30. La devolución de material en prácticas libres es hasta las 20'30 horas.**



CEU

Universidad
Cardenal Herrera

- **Las clases deberán tener en cuenta la recogida y/o devolución de materiales completa con antelación suficiente al cierre del edificio a las 21:00.**
- Los materiales y espacios del CPAB están destinados preferentemente a los alumnos de las titulaciones de comunicación y Ciclos Formativos de la rama de Imagen y Sonido. Cualquier uso docente por parte de alumnos y profesores de otras Facultades debe remitirse a la Coordinadora del CPAB a través de la Intranet > Menú Principal > Solicitud Material CPAB o [en este enlace](#).
- Las prácticas de clase pueden tener lugar en las instalaciones del CPAB o en exteriores. En ambos casos se solicitará el nombre de uno o varios miembros del grupo y uno o varios teléfonos móviles para poder contactar en caso de cualquier incidencia. **Es obligatorio que dichos teléfonos estén DISPONIBLES para permitir la comunicación.**
- No es posible el uso de los medios e instalaciones del CPAB para la realización de producciones de carácter personal, familiar o profesional, pudiendo tener consecuencias académicas este incumplimiento. El uso profesional solo se permite en el caso del periodo de FCTS para los alumnos de Ciclos Formativos. Para la realización de obras creativas de cualquier índole (cortos, spots, grabaciones musicales...), pueden presentarse proyectos al [Programa Creadores](#) regido por su propia normativa que debe consultarse.
- Cuando se use material de decorados, habrá un responsable del grupo que se encargará de que el material sea devuelto y colocado correctamente. En caso de que no se respete esta norma, los becarios y/o técnicos lo comunicarán al profesor correspondiente pudiendo ser penalizados con cinco días lectivos sin posibilidad de uso de las instalaciones. Para la



utilización de las carras móviles y de las mesas de informativos lacadas, el estudiante deberá solicitar un permiso especial a su profesor/responsable; dicho profesor/responsable deberá velar porque el material se traslade correctamente evitando los golpes, estando prohibido el pegado de materiales de cualquier tipo en este mobiliario específico.

- Material de uso común como folios, tijeras, celo o pinzas utilizados en la construcción de decorados serán aportados por los alumnos.
- En caso de uso de cámaras que no se devuelvan en el día, podrá llegar a facilitarse a los alumnos un cargador de baterías. El alumno o grupo quedan responsabilizados de usar dicho cargador para devolver las baterías cargadas.
- Los alumnos se ceñirán estrictamente al material y fechas demandadas, evitando cambios de última hora que puedan afectar al resto de compañeros o clases.
- Es requisito imprescindible presentar el carné universitario (físico o virtual) para realizar una solicitud tanto de material como de instalaciones. Las solicitudes son nominales, es decir, sólo las podrá hacer efectivas el alumno que figure en el parte. El material solo puede ser utilizado por el alumno/a y/o equipo de trabajo, **nadie externo a la universidad puede hacer uso del mismo**. También se solicitará uno o varios teléfonos móviles para localizar al alumno en caso de incidencia.
- La devolución del material la debe hacer el titular de la solicitud o, en su defecto, un alumno autorizado, presentando ambos su carné universitario.
- No se permite comer, beber, fumar en el edificio. Tampoco se permite la entrada de comida o bebida, aunque no vaya a consumirse en el interior. En



caso preciso, podrá depositarse en la Conserjería del CPAB y recogerse a la salida.

- No se permite la entrada de patinetes eléctricos o similares en el edificio.
- En caso de problemas durante la grabación en exteriores en días de clase puede llamarse a la Conserjería del CPAB al teléfono 96 136 90 00, extensión 63700, que pondrá en contacto con el área oportuna.
- El alumno no debe abandonar el mostrador de los becarios hasta que éstos den el visto bueno al material devuelto tras su revisión. Cuando se deja de usar una instalación, el alumno también deberá esperar a que el becario compruebe el buen estado de la misma.
- Si durante el desarrollo de la práctica ocurre alguna incidencia técnica, como mal funcionamiento de equipos, es obligación del grupo comunicarlo en el momento al profesor, al becario o al técnico.
- En determinados equipos e instalaciones, los alumnos deberán prestar atención y respetar las instrucciones y protocolos específicos de uso, funcionamiento y gestión para la utilización de los mismos.
- Por indicación expresa del Coordinador del Centro, las solicitudes de un estudiante podrán ser canceladas por necesidad del material o de la instalación para clases o necesidades especiales de servicio de la Universidad. En dicho caso se avisará al alumno con la mayor antelación posible.
- Durante los periodos vacacionales del curso académico (Días Festivos, Puentes, Navidad, Fallas o Semana Santa) no se prestará material salvo



para TFG/TFC, para proyectos del Programa Creadores o por indicación expresa del profesor de una materia.

- **Durante los meses de junio y julio la actividad del CPAB se destina de manera exclusiva a labores de mantenimiento de los equipos e instalaciones.** De forma excepcional, en junio, los alumnos de TFG y TFC que presenten sus trabajos de tipo práctico, podrán realizar solicitudes de material e instalaciones, previa autorización del tutor. Para ello habrá que acordar con el Jefe Técnico y con el Coordinador del Centro un calendario de trabajo que debe ser compatible con las labores de mantenimiento del edificio. Dicha medida se aplica también a los exámenes de tipo práctico. No se contempla excepcionalidad durante el mes de julio.
- En horas libres, los alumnos deben tener los conocimientos suficientes para ser autónomos. Los becarios no pueden realizar el trabajo destinado al alumno.
- Los alumnos no pueden acceder a los espacios o materiales reservados para una clase hasta que no haya llegado el profesor.
- Los profesores de las titulaciones de Comunicación, impartan o no clases en el CPAB, pueden autorizar la solicitud de material y espacios para su asignatura y TFGs. Los profesores que no pertenezcan a las titulaciones de Comunicación deberán contar con la autorización del Coordinador del CPAB y hacer una solicitud a través de la ficha de solicitud de espacios y materiales que se encuentra en la intranet. Se puede acceder a la ficha a través de este [enlace](#).

3.1. Solicitud de material

- Para la realización de prácticas libres o prácticas de clase, la solicitud se realiza en las zonas habilitadas a tal efecto para cada área:
 - *Material de televisión*: mostrador de los becarios de televisión situado en la planta baja.
 - *Material de radio-sonido-fotografía*: mostrador de los becarios de radio-sonido-foto situado en la primera planta.

- Para la solicitud de material el alumno acudirá con su carné de la Universidad al mostrador de los becarios de cada departamento. Sólo se permite la retirada de material con el carné universitario (físico o virtual), no se admitirá ningún otro documento. Se recuerda que el uso del material es exclusivo para los alumnos matriculados en la UCH-CEU o en el ISEP CEU CV.

- Es importante que las solicitudes se hagan con suficiente antelación para poder tener a tiempo a que el profesor autorice la solicitud.

- El material necesario para la grabación en el interior o en el exterior del edificio se recogerá y devolverá en el mostrador de becarios correspondiente. Es responsabilidad exclusiva del alumno comprobar que se lleva todo el material solicitado y que está en perfectas condiciones. Si no fuera así, se ha de advertir en el momento. Del mismo modo, el material se devolverá ordenado y en perfecto estado.



3.2. Solicitud de instalaciones

Para prácticas libres los alumnos pueden acudir a la conserjería del edificio, situada en la planta baja o bien realizarlas a través de la URL <http://gestioncpab.uchceu.es>:

- *Conserjería del CPAB*: Los bedeles comprueban la disponibilidad de horas libres de las que dispone el alumnado para la realización de las prácticas. Allí, presentando el carné universitario (físico o virtual), podrán realizar las solicitudes de instalaciones.
- *URL*: puedes llegar a ella a través de la [intranet](#) o introduciéndola en un navegador.

3.3. Cancelación de solicitudes

Un alumno podrá cancelar cualquier solicitud siempre que sea antes de la hora de inicio.

4. Normas en caso de rotura, pérdida o robo/hurto

Se aplicará sobre la totalidad del material y de las instalaciones del centro, independientemente del área en la que se haya producido la infracción. Esta normativa económica está destinada a la buena conservación de dicho material para que todos los alumnos puedan realizar sus actividades prácticas en las mejores condiciones.

Los profesores pueden determinar los efectos académicos, pudiendo afectar a la calificación del trabajo. Por su parte, los Coordinadores de las respectivas titulaciones podrán determinar las consecuencias disciplinarias oportunas.



4.1. Rotura

La conservación y el buen uso del material y las instalaciones es responsabilidad del grupo o de la persona que los utilicen.

En caso de rotura del material prestado a los alumnos se aplicará la siguiente norma:

- Cuando el coste del material/reparación sea menor a 100€, el alumno/a abonará la totalidad de dicho coste.
- Cuando el coste del material/reparación sea superior a 100€, el alumno abonará los primeros 100€ íntegros en concepto de “franquicia” y el 50% del resto del coste de la reparación/material.

4.2. Pérdida

En caso de pérdida del material prestado, el alumno/a abonará el 100% del valor neto contable del material extraviado.

4.3. Robo/hurto

En caso de robo/hurto del material es imprescindible la presentación de la denuncia del mismo en la Guardia Civil o Policía para que puedan aplicarse las mismas normas de los casos de rotura. Sin dicha denuncia se aplicarán directamente las sanciones de pérdida.

4.4. Proceso de comunicación de la incidencia

En caso de cualquier incidencia con el material, se procederá a mandar un correo al alumno responsable del mismo, profesor/a de la asignatura, Vicedecana de Comunicación Audiovisual o Secretaria Académica del ISEP,



Coordinadora del CPAB y Jefe Técnico, informando de dicha incidencia e indicando, si procede, su coste para que el alumno, en un plazo de 10 días hábiles, pase a pagar a Administración.

Pasados estos 10 días, si no se ha procedido al abono de la cantidad estipulada, el alumno queda sancionado automáticamente en el uso de las instalaciones del CPAB y será el Departamento Técnico quien lo comunique y ejecute. Además, se abrirá proceso sancionador entendiendo que se tiene una deuda económica con la Universidad y se actuará siguiendo la normativa de impagados vigente en la actualidad en la UCH. Será el Departamento de Administración quien comunique esta situación al alumno y reclame el cobro de la misma.

Su aplicación no exime de la aplicación de otras normas de carácter disciplinario si se entiende que la rotura o pérdida se ha producido por un uso indebido del material propiedad de la UCH.

5. Sanciones

5.1. Sanción por retrasos

- Un retraso de 15 minutos en la recogida del material implica la pérdida de éste y una sanción de 10 días lectivos.
- Un retraso de 15 minutos en la entrada a la ubicación implica la pérdida de ésta y una sanción de 10 días lectivos.
- Un retraso en la devolución del material implica una sanción de 10 días lectivos. Si el retraso sucede al día siguiente, implica 20 días lectivos. Cada nuevo día de retraso, 5 días lectivos más.



CEU

Universidad
Cardenal Herrera

En todos los casos el Departamento Técnico enviará un correo electrónico al alumno, con copia al profesor de la asignatura, al jefe técnico y al coordinador del CPAB, indicando la sanción correspondiente.

5.2. Sanción por otros motivos

- Si la devolución de material no la realiza el alumno titular, éste será sancionado durante 5 días lectivos (aunque no haya retraso).
- La entrada a una ubicación sin una solicitud previa supondrá una sanción de 10 días lectivos.
- La entrada a una ubicación sin validación de la solicitud en el mostrador de becarios, supondrá una sanción de 5 días lectivos.