



CEU

*Universidad
Cardenal Herrera*

CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL BARTOLOMÉ SERRA MARQUÉS

Normas de funcionamiento

Curso 2019-2020





ÍNDICE

Introducción	p.3
Descripción del Centro	p.3
Normas generales	p.4
<i>Reserva de material.....</i>	p.7
<i>Reserva de instalaciones.....</i>	p.8
Sanciones	p.9
Normas específicas por áreas	p.12
<i>Área de Televisión</i>	p.12
<i>Área de Radio y Sonido</i>	p.13
<i>Área de Fotografía</i>	p.13

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.

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, 10 cabinas de edición no lineal, 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, estudios de grabación de audio Pro-tools y un almacén de material. El área de Fotografía incluye un plató, un laboratorio de revelado y positivado. Además contamos con dos 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.

NORMAS GENERALES

- Los alumnos podrán solicitar instalaciones y material que conozcan según su nivel académico. Para solicitar los equipos deberán ser autorizados por los profesores correspondientes.
- Los materiales y espacios del CPAB están destinados preferentemente a los alumnos de las titulaciones de comunicación. Cualquier uso docente por parte de alumnos y profesores de otras Facultades debe remitirse al decanato de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación para que se pueda valorar la viabilidad de la solicitud.
- Las prácticas de clase se realizarán, con carácter general, en las horas establecidas para cada una de ellas, salvo autorización expresa del profesor.
- 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. 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.
- En el horario semanal del CPAB se establecerán algunas horas como de prácticas libres, que se podrán emplear para conocer mejor los equipos técnicos. En caso de autorización del profesor, podrán utilizarse también para la realización de prácticas de la asignatura.
- El horario para realizar una reserva de medios e instalaciones es de 8'30 a 14h. y de 15h a 20'30h.
- 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.

- Las reservas ordinarias se solicitarán como máximo con una semana de antelación.
- Las reservas para TFG y TFC de tipo práctico se pueden realizar con antelación, contando siempre con la autorización del tutor, quien supervisará tanto el material como las fechas solicitadas. Los alumnos se ceñirán estrictamente al material y fechas demandadas, evitando cambios de última hora que puedan afectar al resto de compañeros o clases.
- En el caso de que un tutor de TFG no imparta clases prácticas en el edificio del CPAB, deberá contar también con la autorización del Coordinador del CPAB a través de la ficha de solicitud de espacios y materiales que se encuentra en la intranet: <https://intranet.uchceu.es/General/SolicitudmaterialesCPAB.aspx>
- En el caso de coincidencia de petición de materiales de un TFG o TFC y una clase, será el profesor de asignatura y el tutor del TFG o TFC los que lleguen a un acuerdo en el reparto de materiales. Deberán comunicarlo por escrito al Departamento Técnico para que el proceso de reserva pueda realizarse.
- Si la reserva se solicita en un plazo inferior a 24 horas el profesor no está obligado a dar respuesta.
- Es requisito imprescindible presentar el carné universitario (físico o virtual) para realizar una reserva tanto de material como instalaciones. Las reservas son nominales, es decir, sólo las podrá hacer efectivas el alumno que figure en el parte. 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 reserva o en su defecto un alumno autorizado, presentando ambos su carné universitario.
- Según el área (Televisión, Radio-Sonido o Fotografía) hay un límite máximo distinto de horas semanales por grupo o persona. Este límite podrá ampliarse en caso necesario con la autorización del profesor.
- 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.

- 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.
- Las reservas podrán ser canceladas en caso necesario, por motivos de la necesidad del material o la instalación reservados, para clases o necesidades de servicio de la Universidad. En dicho caso se avisará al alumno con la mayor antelación posible.
- Durante los periodos vacacionales, exámenes y en el mes de junio, el CPAB permanecerá cerrado a los alumnos, sin posibilidad de prestar material, para labores de inventariado y revisión técnica del equipamiento. Es importante, por tanto, que el alumno concluya sus trabajos o realice prácticas de aprendizaje con los equipos antes de esas fechas. De **forma excepcional (adaptándose a las limitaciones de fechas, horarios, materiales e instalaciones** que exigen las citadas labores de mantenimiento) los alumnos de TFG y TFC que presenten sus trabajos de tipo práctico, podrán realizar reservas de material e instalaciones. Para poder realizar la reserva en este caso deben contar con un informe del tutor del trabajo en el que se justifique la excepcionalidad y necesidad del uso del material y/o instalaciones. Esta circunstancia no está exenta del cumplimiento de las normas del centro.
- **Durante el mes de Julio el CPAB permanecerá cerrado para labores de mantenimiento sin contemplar ninguna excepcionalidad.**



CEU

Universidad
Cardenal Herrera

- Los becarios no pueden realizar el trabajo destinado al alumno.
- Los alumnos acudirán con su material fungible a los estudios (cintas, discos ópticos...) en el caso que así quede establecido por el profesor. Los becarios no entregarán dicho material salvo autorización expresa del profesor. Es responsabilidad del alumno la conservación de dicho material durante el curso y de traerlo para las clases prácticas. En caso de haber sido facilitado por el profesor, éste será devuelto al finalizar el curso.
- Los alumnos podrán solicitar el uso de medios técnicos del CPAB para la realización de trabajos académicos de asignaturas que no se impartan de forma habitual en este edificio. En ese caso, deberá contar también con la autorización del Coordinador del CPAB a través de la ficha de solicitud de espacios y materiales que se encuentra en la intranet: <https://intranet.uchceu.es/General/SolicitudmaterialesCPAB.aspx>
- Tanto las instalaciones como los materiales de la Universidad se gestionan a través de un programa informático. Un parte electrónico recoge el uso que hace el alumno del material e instalaciones.

LA RESERVA DE MATERIAL para la realización de prácticas libres o prácticas de clase 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 planta superior.
- Para la reserva 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.
- Es importante solicitar esas reservas con suficiente antelación para poder tener a tiempo la autorización del profesor.

- El material necesario para la grabación en el interior o en el exterior del edificio se recogerá y devolverá en el mostrador de becarios o técnicos correspondiente. Es responsabilidad exclusiva del alumno comprobar que se lleva todo el material reservado (se facilitará copia electrónica para su chequeo), 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.

LA RESERVA DE INSTALACIONES para prácticas libres se realiza en la conserjería situada en la planta baja. El procedimiento para la reserva de instalaciones es el siguiente:

- En la conserjería del CPAB tienen anotadas todas las horas libres de las que dispone el alumnado para la realización de las prácticas. Allí, presentando el carné universitario (físico o virtual), podrán solicitar una reserva de instalación.
- Para la utilización de las instalaciones no será necesario obtener la autorización de su profesor, mientras se atengan a los límites normales de uso. En caso de no ser así el alumno necesitará la autorización electrónica del profesor que le llegará a través de su correo electrónico de la universidad.
- Si durante la realización de estas prácticas se necesita material técnico adicional (micrófono, auriculares, etc.), el alumno debe dirigirse a los becarios con su carné universitario y solicitar aquello que precise.

SANCIONES

Las sanciones se aplicarán 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 nota del trabajo. Por su parte, los Coordinadores de las respectivas titulaciones podrán determinar las consecuencias disciplinarias oportunas.

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

Sanción por pérdida

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

Sanción por robo

En caso de robo 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.

Proceso de comunicación de la incidencia

En caso de rotura, pérdida de material o uso negligente que ocasione daño al material se procederá a mandar un correo al alumno responsable del mismo, profesor/a de la asignatura, Vicedecano/a de Comunicación Audiovisual, Coordinador/a del CPAB, Jefe Técnico, informando de la rotura o pérdida e indicando su coste para que el alumno, en un plazo de 10 días hábiles, pase a pagar a Administración (sito en el primer piso del Seminario, en horario de lunes a jueves de 8:00-14:00 y de 15:00 a 17:00, viernes de 8:00 a 14:00).

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 dpto. 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 dpto. de administración quien comunique esta situación al alumno y reclame el cobre 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.

Esta normativa es transitoria y podría ser modificada si los costes de reparación o pérdida del material se consideran excesivos.

Sanción por retrasos

- Un retraso superior a 15 minutos en la recogida del material supondrá una sanción de dos semanas.
- El retraso en la devolución del material supondrá una sanción de dos semanas. Los retrasos de 1 día una sanción de 1 mes. Cada nuevo día de retraso, 1 semana más.
- Un retraso superior a 15 minutos en la entrada a las instalaciones reservadas supondrá una sanción de dos semanas.

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

Sanción por otros motivos

- La devolución del material la debe realizar el titular de la reserva o, en su defecto, el alumno que haya sido autorizado en el momento de la reserva. Si la devolución se realiza dentro del límite horario, pero no la realiza ninguno de los alumnos autorizados, el alumno titular de la reserva será sancionado durante 1 semana. Si además la reserva se realiza fuera de plazo, o el material no se devuelve en buenas condiciones, se sancionará al alumno titular de la reserva con la sanción que proceda en cada caso.
- La entrada a una ubicación sin una reserva previa supondrá una sanción de 2 semanas.
- La entrada a una ubicación sin validación previa del parte supondrá una sanción de 1 semana.

NORMAS ESPECÍFICAS POR ÁREAS

Área de Televisión

- Cada alumno dispone de un máximo de tres horas semanales de uso exclusivo para las prácticas libres, tanto para las instalaciones como para el material. Este límite podrá ampliarse, en caso necesario, con la autorización del profesor.
- 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.
- 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.
- La devolución de los soportes de grabación, tarjetas y discos, podrá demorarse como máximo hasta las 20:30h. del día siguiente de su préstamo, dejando este tiempo para hacer el volcado de la información grabada.

Área de Radio y Sonido

- Cada alumno dispondrá de un máximo de tres horas semanales para la realización de prácticas libres. Este límite podrá ampliarse, en caso necesario, con la autorización del profesor.
- En función del tipo de material existen dos posibilidades de uso:
 - A) Utilización de material durante la realización de prácticas libres dentro de las instalaciones del centro: En este caso deberán solicitarlo durante la realización de las prácticas en el área de radio-sonido a través de los becarios, que realizarán un parte digital en el momento de la utilización del mismo.

B) Uso externo de material: Deberán reservarlo en el área de sonido a través de los becarios, rellenando el parte correspondiente al material requerido.

Área de Fotografía

- Cada alumno dispondrá de un máximo de cuatro horas semanales para la realización de prácticas libres en las cabinas de positivado en blanco y negro, y del plató de fotografía.
 - En el caso del Aula de Tratamiento Digital de la Imagen es de 3 horas. Este límite podrá ampliarse, en caso necesario, con la autorización del profesor. El alumno recibirá la autorización electrónica que le llegará a través de su e-mail de la universidad.
 - Del mismo modo necesitará esa autorización para imprimir en el Plotter siempre y cuando no sea en horas lectivas.
- El máximo de tiempo de disponibilidad para el uso externo del material es de 24 horas.
- El préstamo de objetivos está limitado al objetivo de zoom polivalente, con el que se prestan todas las cámaras, más un objetivo extra.