

**APROBACION DE REGULACIÓN DE LOS LABORATORIOS DEL
DEPARTAMENTO DE PERIODISMO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
24 DE ENERO DE 2012**

Los Laboratorios de Periodismo y Comunicación Audiovisual se dividen en tres grandes áreas: radio, televisión y multimedia.

A través de esta normativa interna se regulan los procedimientos de uso y acceso de los equipos e instalaciones audiovisuales de los laboratorios del Departamento de Periodismo y Comunicación Audiovisual, por parte de la comunidad universitaria, con el fin de garantizar su buen funcionamiento y de optimizar y conservar en el mejor estado posible los recursos disponibles.

1.- Sobre los destinatarios y actividades autorizadas.

Tienen prioridad las actividades del punto 1.1 sobre las del 1.2.

1.1. Profesorado.

1.1.1. En el uso de espacios (plató de televisión, estudios de radio, salas de Estructure, salas de redacción o multimedia, etc.) y material audiovisual por parte del profesorado tendrán preferencia las asignaturas de grados, licenciaturas a extinguir y postgrados oficiales cuyos coordinadores hayan entregado los programas de las prácticas en la fecha solicitada por el Departamento de Periodismo y Comunicación Audiovisual.

Hay que tener en cuenta que cuando la solicitud no se ha hecho en tiempo y forma no se podrá garantizar la disponibilidad de los recursos de laboratorio en el horario oficial asignado por defecto.

Al principio del cuatrimestre los profesores podrán solicitar el material fungible (cintas, pilas, etc.) necesario para la realización de las prácticas y al final del mismo devolverán aquel que no haya sido utilizado.

1.1.2. En segundo orden de preferencia figura la docencia de prácticas de títulos propios, talleres, cursos y actividades de los grupos de investigación del Departamento de Periodismo y Comunicación Audiovisual siempre y cuando exista disponibilidad horaria. El material fungible correrá en estos casos a costa de los organizadores de la actividad.

1.1.3. A continuación, las reservas puntuales realizadas por los profesores fuera del horario oficial de las asignaturas o módulos.

1.2. Estudiantes.

1.2.1. Las reservas de los recursos que pueden solicitar los estudiantes y que figuran en esta normativa podrán ser realizadas únicamente por el profesor de la asignatura, que será quien gestione la reserva. La reserva irá a nombre del profesor y en observaciones se especificará el NIA del estudiante. Estas reservas tendrán un carácter excepcional y el profesor sólo podrá realizarlas si están justificadas por motivos técnicos que impidieron la realización de un ejercicio en el horario oficial de la clase o enfermedad o defunción de un familiar del estudiante previa presentación de justificante.

Para cada curso académico el departamento especificará las asignaturas que, por sus peculiares características llevan implícito el préstamo a estudiantes en algún momento del programa y se lo comunicará a los profesores coordinadores. Estos estudiantes serán los matriculados en asignaturas de grado, postgrado, licenciaturas a extinguir, títulos propios, cursos, talleres y becarios de investigación adscritos al Departamento de Periodismo y Comunicación Audiovisual.

1.2.2. Los materiales de préstamo para alumnos son:

- Salas de postproducción
- Préstamo de equipos ENG
- Cámaras fotográficas
- Grabadoras digitales de sonido
- Complementos de grabación

Sólo se entregará un equipo de cámara o cabina a cada usuario.

No se ofrece servicio de préstamo de material fungible (cintas, pilas, etc.) para estudiantes.

1.2.3. En caso de conflicto horario se establecerá el siguiente orden de prioridad:

- trabajos fin de grado o fin de carrera y fin de máster
- reservas para realizar o terminar prácticas de grado de asignaturas propias de laboratorios o licenciaturas a extinguir
- reservas de otras materias
- cursos superiores sobre inferiores
- materias troncales sobre optativas.

1.3. Acciones de promoción universitaria y departamental.

Actividades internas o externas que puedan enmarcarse dentro de las acciones de promoción de la Universidad y del Departamento de Periodismo y Comunicación Audiovisual.

2.- Condiciones de uso

2.1. El responsable de las clases prácticas y de la reserva de material para su realización es el profesor. Estas reservas se harán a nombre del profesor y deberá estar presente mientras dure el tiempo de la reserva.

- Los estudiantes no podrán estar solos en los laboratorios siguientes: estructura, radio y platós.

Ocurre habitualmente que los estudiantes no tienen suficiente autonomía para estar solos en los espacios de laboratorio, ya que no poseen los conocimientos suficientes para utilizar los dispositivos y programas sin ayuda de un profesor, y ello puede dañar las infraestructuras del departamento.

Recomendaciones generales:

Para evitar que los alumnos queden solos (lo que no les está permitido) o que falten a otras asignaturas por finalizar sus prácticas, se ruega una planificación exhaustiva de las mismas teniendo en cuenta las dificultades y la limitación del tiempo.

- No se puede prolongar una práctica en horario que corresponda a otra asignatura.

El profesor coordinador que planifica las prácticas, así como los profesores que las imparten, deberán ser conscientes de que los recursos de laboratorio garantizarán la docencia de las asignaturas en su horario oficial, pero fuera de este horario si se produce un exceso de peticiones no se garantiza que se pueda dar cobertura a toda la demanda.

- Así mismo, se recuerda que un exceso innecesario de uso de estos recursos redundará en un deterioro más rápido de los mismos.

2.2. Los profesores coordinadores de asignaturas que tienen asignado el uso de laboratorios por parte del departamento recibirán anualmente una notificación en la que se les solicitará el plan de utilización de los recursos y espacios de laboratorio para el siguiente curso.

- La falta de entrega de este plan de trabajo en el plazo estipulado puede ocasionar que en el curso siguiente las asignaturas que coordine no dispongan de recursos de laboratorio libres en el horario asignado por defecto.

2.3. Los estudiantes sólo podrán utilizar las cámaras y los complementos de grabación dentro de los campus donde se realiza el préstamo (Campus de Getafe y Campus de Colmenarejo).

Recomendación general:

- Las prácticas que conlleven el préstamo de cámaras y equipos de grabación se diseñarán para ser realizadas sólo dentro del Campus de Getafe o del Campus de Colmenarejo.

2.4. Los estudiantes sólo podrán sacar en préstamo materiales fuera de los campus universitarios en los proyectos fin de grado o fin de carrera y fin de máster, previa autorización firmada por el tutor y el coordinador de laboratorios y siempre dentro de la Comunidad de Madrid.

2.5. Los parámetros que rigen el préstamo en el software de reserva se adjuntan en el Anexo I.

2.5.1. Además de lo señalado en este anexo, el retraso en la devolución de materiales en el horario establecido en la reserva conllevará una sanción mínima de dos días de prohibición de préstamo. En los casos graves de retraso, pérdida de material o deterioro el Departamento estudiará la sanción correspondiente.

2.5.2. En los casos ordinarios de pérdida o deterioro el alumno tendrá que reponer el material. Además, quedará suspendido del servicio de préstamo hasta la restitución del mismo.

2.5.3. Si se observa que sistemáticamente un estudiante realiza reservas y no acude a retirar el material sin causa justificada documentalmente podrá recibir una sanción específica por parte del departamento, consistente en la retirada del derecho a realizar reservas durante el periodo que se estipule.

2.6. El equipo utilizado para docencia o realización de prácticas será revisado por el personal técnico en presencia de la persona que se hará responsable del material.

2.7. Los profesores notificarán cualquier incidencia del uso de los equipos o laboratorios mediante correo electrónico dirigido al personal técnico y al coordinador de laboratorios.

2.8.- Adopción de precauciones en días de inclemencias meteorológicas especialmente adversas.

En estos días se recomienda a los profesores y estudiantes que realicen sus prácticas en interiores.

En caso de salida a exteriores, se ruega un uso razonable de los equipos para evitar posibles desperfectos.

Para evitar mayores daños se protegerá del agua todo el material y los estuches correspondientes mediante fundas y paraguas. No se utilizarán plásticos.

2.9. Si se observa un uso inadecuado de los equipos se le retirará al estudiante o grupo de estudiantes el equipo allí donde se haya observado tal uso indebido.

3.- Periodo de uso de instalaciones y equipos.

3.1. El periodo de uso de laboratorios para docencia (profesores) de grado y postgrados se corresponderá con el periodo lectivo y de exámenes de cada cuatrimestre y según calendario académico oficial correspondiente.

Por necesidades de organización docente y de forma excepcional podría restringirse el uso de algunas instalaciones o equipos en los inicios de cada cuatrimestre.

- Se evitarán prácticas que conlleven el préstamo de material a los estudiantes o la realización de reservas adicionales por los profesores durante la primera semana de cada cuatrimestre.

3.2. El periodo de préstamos puntuales (fuera del horario oficial de una asignatura) comenzará con posterioridad al inicio del periodo lectivo de cada cuatrimestre, pudiendo extenderse una semana después del comienzo de éste.

4.- Horarios

4.1.- El horario de laboratorios será el establecido por la organización docente del centro.

4.2. En periodo lectivo, y en horarios no dedicados a la docencia, el profesor responsable de la asignatura podrá reservar instalaciones y equipos para que los estudiantes realicen prácticas bajo su supervisión. Ver punto 2.1. sobre las obligaciones del profesor en este caso.

5.- Solicitudes de reserva: procedimiento y gestión.

5.1. Profesores.

5.1.1. Al inicio de cada cuatrimestre cada asignatura dispondrá de una asignación horaria y de espacios docentes en laboratorios e instalaciones conforme a lo establecido por el departamento para cada asignatura.

5.1.2. Reservas adicionales fuera del horario oficial: Estas solicitudes serán realizadas por el profesor responsable de la asignatura a través del enlace “software de reserva” de la página web del departamento, apartado de laboratorios. Los parámetros que rigen el sistema de reservas se especifican en el Anexo I. Ver punto 2.1. sobre las obligaciones del profesores en estos casos.

5.1.3. Retirada del material por parte del profesorado:

El profesor que realiza la reserva podrá recoger personalmente el material. Si son los alumnos los que se hacen cargo del transporte del material tendrán que depositar el carnet universitario en la cabina de préstamo.

5.2. Estudiantes. Se recomienda leer previamente el punto 1.2.

5.2.1. Las reservas de materiales de laboratorio se realizarán a través del software de reserva y dentro de los parámetros que permite el sistema de reservas (ver

anexo sobre Gestión del préstamo en el software de reservas). El enlace al [software de reserva](#) se encuentra en la página web del departamento, apartado de laboratorios.

5.2.2. Será necesario presentar el carné de estudiante para recoger el material y éste será retenido hasta la devolución del material.

5.2.3. Toda aquella utilización del material que no sea académica será penalizada.

5.3. Proyectos de fin de grado o fin de carrera y fin de master.

5.3.1. Las reservas para los proyectos fin de carrera deberán ser aprobadas por el tutor y el coordinador de laboratorios, quienes comprobarán que se ajusta a esta normativa.

- Descargar impreso de la web del departamento.

Estas reservas se registrarán por la normativa general excepto en los siguientes puntos:

5.3.2. Se podrá reservar material hasta cinco fines de semana al año. En este caso, el material se podrá retirar a partir de las 14 horas del viernes y se tendrá que devolver a las 9:00 horas del lunes siguiente.

5.3.3. En periodo no lectivo las reservas no podrán superar la semana.

5.3.4. El material no podrá salir de la Comunidad de Madrid.

5.3.5. Se podrá sacar en préstamo materiales fuera de los campus universitarios en los proyectos fin de grado o fin de carrera y fin de máster, previa autorización firmada por el tutor y el coordinador de laboratorios (o la persona que designe el departamento), y siempre permanecerán dentro de la Comunidad de Madrid. El estudiante firmará un documento donde se hace responsable del mismo.

- Descargar impreso de la web del departamento.

6.- Sobre las funciones de los técnicos de laboratorio.

6.1 Los técnicos de los laboratorios no tienen ninguna responsabilidad docente y, por tanto, su status laboral no les permite realizar tareas de ayuda al profesorado tales como explicaciones sobre el manejo de equipos, solución de problemas en el manejo de software, etc. Sus tareas atañen exclusivamente a la administración, mantenimiento y gestión técnica de los recursos y servicios de laboratorio, para que éstos se encuentren en condiciones de uso óptimas antes y durante las clases prácticas, las reservas adicionales de profesores y los préstamos individuales.

6.2. Los profesores podrán encargar trabajos de laboratorio a los técnicos con la suficiente antelación. Se considera un tiempo razonable las solicitudes realizadas de una clase para la siguiente dependiendo del volumen de asignaturas y grupos que coincidan en sus solicitudes. Se ruega a los profesores contacten con los técnicos para conocer los procedimientos habituales. Los estudiantes no podrán encargar trabajos por su cuenta.

ANEXO I

GESTIÓN DEL PRÉSTAMO EN EL SOFTWARE DE RESERVAS

- 1.- La reserva se podrá retirar o efectuar después de realizar la solicitud en el programa, siempre y cuando los recursos materiales y humanos lo permitan.
- 2.- Período máximo de reserva: 4 horas (profesores y estudiantes). Por defecto el sistema hace reservas de 2 horas, pero se puede modificar tanto para reducir o ampliar el tiempo.
- 3.- Antelación máxima para reservar: 6 días (estudiantes; los profesores no tienen límite).
- 4.- Máximas reservas concurrentes del mismo tipo: 1 de cada tipo y 2 para material complementario tales como micrófonos (estudiantes y proyectos fin de grado y de máster)
- 5.- Máximas reservas del mismo tipo por día: 2 (estudiantes; los profesores no tienen límite).
 - El material deberá presentarse en la cabina de préstamo al finalizar la cada reserva, aunque haya dos reservas consecutivas. Esto afecta tanto a alumnos como a profesores.
- 6.- Máximas reservas del mismo tipo por semana: 3 (estudiantes; los profesores no tienen límite).
- 7.-Tiempo mínimo entre dos reservas: 0 min (profesores y estudiantes)
- 8.- Según normativa los estudiantes pueden reservar equipos y cabinas de postproducción pero no espacios (estudios de radio, platós, estructuras, salas multimedia, etc.).
- 9.- Los profesores pueden reservar equipos y espacios según normativa.
- 10.- Para solicitudes que no se contemplen en este documento, pero sí en la normativa general (proyectos fin de grado, fin de máster, talleres, investigaciones y acciones de promoción) se deberá presentar memoria justificativa al órgano o persona correspondiente según se especifica en la normativa.
- 11.- El departamento recibirá informes periódicamente de las reservas no retiradas, retiradas con retraso y devueltas con retraso.

ENTREGA DE LAS RESERVAS

Las reservas se harán efectivas en el espacio 17.0.35.

Quien efectúe la reserva deberá mostrar su carnet de la universidad. Sólo se entregará el material o se abrirán las cabinas de postproducción a las personas que hayan realizado la reserva a su nombre.

ANEXO II

Información adicional

UBICACIÓN DE LOS LABORATORIOS

Edificio Ortega y Gasset Planta Baja:

- Plató y control N°1 (17.0.08 y 17.0.09)
- Plató y control N°2 (17.0.33 y 17.0.34)
- Redacción de TV (17.0.11 y 17.0.13)
- Salas de postproducción (17.0.25)
- Préstamo de equipos (17.0.35)

Edificio Ortega y Gasset Planta Primera:

- Salas de redacción (17.0.09 y 17.0.11)
- Estudios de radio (17.1.19)
- Redacción de radio (17.1.15)

Técnicos de laboratorio (17.1.25)

Recogida de préstamos (17.0.35)

Subdirección del departamento para Infraestructuras e Informática: María Teresa Sandoval Martín

Coordinación/Responsable de laboratorios: Raúl Magallón Rosa

Técnicos de laboratorio:

Estructure y cabinas de postproducción: Jorge Hermosilla Casto

Salas de redacción y estudios de radio: Emilio Zanón Moreno

Platós de TV y préstamo de material: Carlos Sardón Doral

Despacho de los técnicos: 17.1.25.

Teléfono: 91 624 9268