

Exposición de motivos y objetivos de las normas de uso de los laboratorios del Departamento de Comunicación. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022.

Exposición de motivos

El presente documento regulador de los laboratorios del Departamento de Comunicación actualiza la anterior normativa interna aprobada en Consejo de Departamento de Periodismo y Comunicación Audiovisual el día 17 de junio de 2015.

La gestión de la actividad de laboratorios durante la pandemia de COVID-19 ha sido uno de los grandes retos del Departamento de Comunicación. La buena voluntad del profesorado y el equipo técnico, así como la impecable labor de coordinación de laboratorios, ha permitido superar satisfactoriamente una etapa difícil teniendo en cuenta las características de nuestros estudios.

Durante el curso académico 2021/22, la actividad de los laboratorios del Departamento de Comunicación ha ido incrementándose hasta llegar a niveles de ocupación similares o incluso superiores a la situación prepandemia.

Esta vuelta a la normalidad en el uso de instalaciones y equipamientos ha convivido con unos horarios de asignaturas modificados a consecuencia de los protocolos de seguridad de la pandemia, lo cual repercutía negativamente en la aplicación de metodologías de contenido práctico en laboratorios y recortaba el tiempo útil del alumnado en el desarrollo de las prácticas.

Para cubrir el mantenimiento y buen funcionamiento de equipos de laboratorios, el Departamento cuenta actualmente con un equipo técnico formado por tres personas, que distribuyen sus horarios en horario de mañana y de tarde, según las necesidades docentes de los grados.

El personal de apoyo a laboratorios procedente de diferentes tipos de becas, que había asistido en épocas al profesorado y a los técnicos en la actividad de recogida y devolución de material de laboratorios, así como en la supervisión de equipos, no existe actualmente.

El *software* de reservas que se utilizaba para gestionar la entrega y devolución de equipos fue dado de baja aprovechando la simplificación de los horarios y se optó por la creación de un calendario de Google (gratuito) que, a pesar de ser concebido como gestor de eventos y citas, se está utilizando como herramienta para el control y seguimiento de necesidades del profesorado, entregas y devoluciones. El seguimiento se hace en ocasiones bastante complejo debido a la intensa actividad de reservas, tanto generales como puntuales.

Para cumplir con los protocolos de seguridad del COVID-19 también se adaptó el procedimiento de recogida y devolución de equipos y material audiovisual para la docencia, así como las reservas y gestión de las mismas. El material de préstamo se dejaba en salas anexas al

Exposición de motivos y objetivos de las normas de uso de los laboratorios del Departamento de Comunicación. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022.

almacén de préstamo desde donde era recogido y distribuido por el profesorado, lo que en alguna ocasión ha generado pequeños malentendidos.

Finalizando el curso académico 2021/22, y por primera vez en la historia de los estudios de Comunicación Audiovisual en España, la Universidad Carlos III de Madrid confirma la puesta en marcha de la experimentalidad en el Grado en Comunicación Audiovisual y el Doble Grado en Periodismo y Comunicación Audiovisual, lo que supone un reconocimiento e incremento del número de horas de laboratorios, y por consiguiente, un aumento de la actividad académica en las instalaciones y uso de equipamientos audiovisuales.

En la actualidad, los equipos y material audiovisual se encuentran en un almacén. Su uso es exclusivo por parte de los técnicos y, en su caso, el personal de apoyo.

Las cámaras de fotografía, en cambio, se cambiaron de ubicación durante el curso académico 2021/22 a un armario que existe en el estudio de fotografía y al cual ha tenido acceso el profesorado con prácticas en este estudio.

¿Qué objetivos persigue la modificación de la normativa y actualización del protocolo de préstamo?

Como objetivo general, la actualización de la normativa y la creación de un protocolo de préstamo pretende establecer un procedimiento de gestión de equipos y material audiovisual más autónomo, ágil y ajustado a las necesidades y demandas del curso 2022/23.

Por otro lado, se quiere hacer pedagogía sobre el correcto uso de los recursos públicos, inculcando y practicando con el alumnado la responsabilidad en el uso apropiado de los equipos y materiales audiovisuales que pone a su disposición el Departamento de Comunicación de la Universidad Carlos III de Madrid.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

El presente documento regulador de las actividades que requieren la utilización de los laboratorios del Departamento de Comunicación actualiza la anterior normativa interna aprobada en Consejo de Departamento el día 17 de junio de 2015.

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 Comunicación 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.

La finalidad de estas instalaciones es facilitar el desarrollo de las habilidades y competencias previstas en el plan docente del Departamento de Periodismo y Comunicación Audiovisual.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

ÍNDICE

1. SOBRE LOS DESTINATARIOS Y ACTIVIDADES AUTORIZADAS	5
1.1. PROFESORADO.....	5
1.2. ESTUDIANTES	5
1.3. ACCIONES DE PROMOCIÓN UNIVERSITARIA Y DEPARTAMENTAL	5
2. INSTALACIONES Y MATERIAL AUDIOVISUAL.....	6
2.1. INSTALACIONES.....	6
2.2 EQUIPAMIENTO Y MATERIAL AUDIOVISUAL.....	6
2.3. SOFTWARE DISPONIBLE.....	6
3. PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.....	8
3.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	8
3.2. PERIODO DE USO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS.....	9
3.3. HORARIOS	9
3.4. UBICACIÓN Y ACCESO A LOS EQUIPOS Y MATERIALES	9
3.4.1. Almacén de cámaras de vídeo y sonido (17.0.35B interior).....	9
3.4.2. Sala de préstamo (17.0.35B).....	9
3.4.3. Armario de fotografía (17.1.9).....	10
3.4.4. Listado con los equipos y materiales disponibles.....	10
3.5. RESERVAS GENERALES Y PUNTUALES	10
3.5.1. Necesidades genéricas de la asignatura. Planilla Excel de coordinadores.....	10
3.5.2. Necesidades específicas para una clase.....	10
3.5.3. Necesidades docentes puntuales fuera del horario de clase	11
3.5.4. Calendarios Google para los laboratorios.....	11
3.5.4.1. Alta del profesorado para poder crear entradas en el calendario de Google.....	12
3.5.4.2. Gestión de coincidencias.....	12
3.5.5. Reservas puntuales de profesorado sin docencia asignada en laboratorios	12
3.6. RETIRADA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL DURANTE LAS CLASES.....	12
3.6.1. Proceso de retirada y devolución de equipos.....	12
3.6.2. Puntualidad en la retirada y devolución	13
3.7. RETIRADA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS O MATERIAL AUDIOVISUAL EN PRÉSTAMOS PUNTUALES.....	13
3.8. USO DE DETERMINADAS INSTALACIONES DE LABORATORIOS EN MOMENTOS PUNTUALES	14
3.9. USO DE INSTALACIONES Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL EN TRABAJOS FIN DE GRADO	14
3.9.1. Equipamiento específico para la asignatura TFG.....	14
3.9.2. Resto de equipamiento de laboratorios.....	15
3.10. OTROS USOS DE INSTALACIONES Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL	15
4. SOBRE LAS FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS DE LABORATORIO.....	15

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

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 Avid, salas de redacción o multimedia, etc.) y material audiovisual por parte del profesorado tendrán preferencia las asignaturas de grados cuyos coordinadores hayan entregado los programas de las prácticas en la fecha solicitada por el Departamento de Comunicación.

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 Comunicación, 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.

1.2.2. 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 de esas asignaturas.

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

- clases de prácticas de Grado
- trabajos fin de grado (TFG)
- reservas para realizar o terminar prácticas de grado de asignaturas propias de laboratorio
- 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 Comunicación y prácticas para los Másteres en los que participa el departamento.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

2. Instalaciones y material audiovisual

2.1. Instalaciones

Las instalaciones disponibles para prácticas y actividades de laboratorios (se recomienda consultar la web del departamento de Comunicación para consultar posibles actualizaciones) están distribuidos en dos plantas, tal como sigue:

Planta primera:

- Estudio de Fotografía (17.1.09)
- Estudios de Radio (17.1.16 a 17.1.24)
- Redacción de Radio (17.1.15)
- Sala de ordenadores multiusos (17.1.11)
- Estudio de Croma (17.1.07B)

Planta baja:

- Plató de TV 1 y control (17.0.08 y 17.0.09)
- Plató de TV 2 y control (17.0.33 y 17.0.34)
- Salas de ordenadores (17.1.11/13)
- Cabinas de postproducción (17.0.25)
- Almacén de material audiovisual (17.0.35B)

Asimismo, la facultad pone a disposición de los estudiantes y el profesorado de la facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación las aulas 17.1.12 y 17.1.14 dotadas de ordenadores con conexión a internet, doble pantalla y programas de edición y postproducción. La gestión de estas aulas corresponde al Decanato.

2.2 Equipamiento y material audiovisual

Los equipamientos disponibles para prácticas y actividades de laboratorios (se recomienda visitar la web del departamento de Comunicación para consultar posibles actualizaciones) son los siguientes:

- Equipos ENG
- Cámaras fotográficas
- Grabadoras digitales de sonido
- Kits de iluminación
- Complementos de grabación como reflectores, pértigas, etc

2.3. Software disponible

Los equipos de los laboratorios del departamento de Comunicación disponen de software libre y comercial instalado a petición del profesorado coordinador y tras la evaluación

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

de disponibilidad y requisitos necesarios por parte del personal técnico y del coordinador de laboratorios.

El equipo técnico y el coordinador de laboratorios hará llegar a los coordinadores de asignaturas con asignación de laboratorios un listado del *software* instalado en los equipos de los laboratorios al inicio de cada curso académico.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

3. Protocolo de préstamo de instalaciones, equipos y material audiovisual

3.1. Consideraciones generales

3.1.1. Las prácticas que conlleven el préstamo de cámaras y equipos de grabación se diseñarán para ser realizadas dentro del Campus de la Universidad Carlos III de Madrid.

3.1.2. Los estudiantes sólo podrán sacar en préstamo materiales fuera del campus en los Trabajos fin de grado (TFG), previa autorización firmada por el tutor y el coordinador de laboratorios.

3.1.3. El retraso en la devolución de materiales en el horario establecido, pérdida de material o deterioro del equipo será analizado por el coordinador de laboratorios y el profesor responsable de la asignatura. 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. En casos graves, el Departamento de Comunicación determinará cómo resarcir los daños y perjuicios causados.

3.1.3. 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.
- 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.

3.1.4. Para prevenir hurtos, los equipos deben estar vigilados en todo momento por al menos una persona, tanto en interiores como exteriores.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

3.2. Periodo de uso de instalaciones y equipos.

3.2.1. 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.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.3. Horarios

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

3.3.2. 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.

3.4. Ubicación y acceso a los equipos y materiales

El material de préstamo estará ubicado en el almacén de préstamo (planta 0, acceso desde la sala de préstamo), la sala de préstamo (17.0.35B) y el armario del estudio de fotografía (17.1.9). En caso de habilitar nuevos espacios/armarios, o cambiar la distribución de los equipos, se avisará de forma conveniente.

El profesorado con carga docente de laboratorios podrá hacer uso de estos tres espacios para la recogida y devolución de equipos.

3.4.1. Almacén de cámaras de vídeo y sonido (17.0.35B interior)

En el actual almacén de préstamo estarán organizadas, con su número correspondiente, las cámaras, trípodes, equipos de sonido y otros complementos.

3.4.2. Sala de préstamo (17.0.35B)

En la actual sala de préstamo estarán organizadas, con su número correspondiente, los kits de iluminación. Además, en los armarios se guardan las grabadoras de audio, los micrófonos de solapa con cable e inalámbricos, y otros materiales como reflectores, fundas de lluvia, herramientas, etc.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

3.4.3. Armario de fotografía (17.1.9)

En el armario estarán organizadas, con su número correspondiente, las cámaras de fotografía Canon y sus trípodes correspondientes. También los cargadores, baterías, micrófonos de solapa y otros equipos auxiliares como las grabadoras de audio y el exposímetro.

3.4.4. Listado con los equipos y materiales disponibles

El profesorado dispondrá en cada sala o armario de un listado impreso actualizado con el número de equipos disponibles, el cual estará a disposición también en formato electrónico para facilitar su consulta.

3.5. Reservas generales y puntuales

3.5.1. Necesidades genéricas de la asignatura. Planilla Excel de coordinadores

Existen unas hojas de Excel en formato electrónico que han sido rellenas por los/las docentes que coordinan las asignaturas con anterioridad al inicio de cada cuatrimestre académico. En ellas está reflejada la ocupación semanal de cada espacio, y también las necesidades generales de equipos y material en cada asignatura.

Cada profesor/a podrá consultar el equipo disponible para sus clases en estas hojas. Si precisa una modificación sobre la asignación de aulas, equipos o material audiovisual para su clase, deberá comunicarse con su coordinador/a para actualizar la planilla electrónica de laboratorios. 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 necesario para la realización de las prácticas y al final del mismo devolverán aquél que no haya sido utilizado.

Las cámaras contarán con un número de baterías suficiente para dotar de autonomía a todas las clases diariamente. El personal técnico se encargará de cargar los kits de baterías y de mantener alguna unidad adicional para imprevistos.

3.5.2. Necesidades específicas para una clase

En ocasiones, como ocurre en la utilización de plató, el profesorado precisa del encendido o colocación de cámaras de forma específica. La comunicación con el equipo técnico sobre este tipo de peticiones quedará reflejada en los calendarios de laboratorios, independientemente de la posibilidad de comentarlo con ellos personalmente cuando se considere necesario.

Asimismo, se podrán reservar equipos o material específico en el calendario.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

El profesorado de la asignatura dispondrá de permisos para crear eventos de necesidades específicas y puntuales de equipos o material audiovisual.

Para que el alumnado o profesorado que no impartan asignaturas de laboratorio puedan conocer la ocupación de espacios, equipos o material audiovisual, los calendarios podrán ser consultados a través del enlace proporcionado por los técnicos de laboratorio.

3.5.3. Necesidades docentes puntuales fuera del horario de clase

El profesorado con docencia de laboratorio asignada podrá realizar reservas para sus estudiantes de espacios y equipos de forma puntual fuera del horario asignado para su clase. El responsable de las clases prácticas y de la reserva de material para su realización es el profesor.

Antes de anotar cualquier solicitud de este tipo, bien se trate de una instalación como el estudio de fotografía, bien un equipo o material audiovisual, el profesorado debe con el tiempo suficiente asegurarse de la posibilidad de reserva escribiendo a:

- El equipo técnico, si no aparece ocupado el recurso en el calendario, y poniendo en copia al coordinador de laboratorios.
- Profesor/a de la asignatura que esté utilizando u ocupando el laboratorio o recurso, y poniendo en copia al equipo técnico y al coordinador de laboratorios.

Estas reservas se harán a nombre del profesor y deberá estar presente mientras dure el tiempo de la reserva en las siguientes instalaciones: estudios de radio, platós de TV y estudio de fotografía.

3.5.4. Calendarios Google para los laboratorios

Para la gestión de reservas ocasionales o específicas, se han creado diferentes calendarios según las necesidades de cada asignatura:

- Radio
- Plató grande
- Plató pequeño
- Estudio de Fotografía
- Salas Avid
- Salas Adobe
- Sala 17.1.11
- Cabinas de Postproducción
- Cámaras de vídeo
- Proyectos Fin de Estudios
- Sala de croma (17.1.07B)
- Kits de sonido, luz y otros complementos

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

3.5.4.1. Alta del profesorado para poder crear entradas en el calendario de Google

El personal técnico se encargará de conceder los permisos para poder crear entradas en calendario del laboratorio específico a los/las docentes que lo soliciten. Se recomienda poner en copia tanto a la coordinación de la asignatura como al responsable de laboratorios en dicha comunicación inicial.

3.5.4.2. Gestión de coincidencias

Como norma general, el profesorado evitará que se produzcan coincidencias en las reservas que realicen en los calendarios.

En caso de coincidencia por parte de varios docentes en la reserva de un espacio o equipo audiovisual, tendrá preferencia la asignatura o taller con docencia en el horario en el que se desea realizar la reserva. En cualquier otro caso (ver reservas puntuales), los docentes deben remitir la coincidencia a la coordinación de sus asignaturas, así como a la coordinación de laboratorio.

El profesorado 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.

3.5.5. Reservas puntuales de profesorado sin docencia asignada en laboratorios

De manera excepcional, la coordinación de laboratorios podrá autorizar el uso de préstamo de equipos y material audiovisual al profesorado sin docencia de laboratorio asignada, haciendo prevalecer las necesidades docentes de cada momento.

3.6. Retirada y devolución de equipos y material audiovisual durante las clases

3.6.1. Proceso de retirada y devolución de equipos

El profesorado podrá distribuir entre sus estudiantes el material disponible para su asignatura. Se podrá solicitar la compañía de un técnico o en su caso personal de apoyo para la recogida y devolución de equipos.

Existirá una planilla en formato papel en cada sala (se adjunta anexo) donde se identificarán, para facilitar el seguimiento y resolución de las incidencias que puedan ocurrir, los siguientes datos: día y hora, asignatura, grupo, nombre del/la profesor/a responsable, estudiante que retira el equipo, tipo y cantidad de equipo retirado.

Es fundamental hacer pedagogía en el alumnado sobre la importancia de la revisión del material que retiran y devuelven.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

En ningún caso estará permitido dejar a estudiantes la llave de acceso a los espacios con equipamientos de préstamo.

Cualquier incidencia que haya sido detectada con respecto al mal estado, funcionamiento incorrecto o ausencia de alguna parte de un equipo o material audiovisual, deberá comunicarse al equipo técnico en la planilla de préstamo y/o por correo electrónico. El equipo técnico, por su parte, establecerá un proceso de revisión periódico en profundidad en sus rutinas de mantenimiento que permita detectar el buen funcionamiento de todos los equipos y estado de los materiales disponibles.

3.6.2. Puntualidad en la retirada y devolución

Hay que inculcar en el alumnado la importancia de retirar y devolver el equipo y material audiovisual en las horas establecidas por los docentes.

Los tiempos de retirada y devolución de equipos y material audiovisual serán establecidos por el profesorado.

Es fundamental recalcar en el alumnado la importancia de la puntualidad en la retirada y devolución de equipamiento. Tanto por respeto a los tiempos del profesorado y los técnicos, como por su impacto en las asignaturas y estudiantes que tienen clase a continuación.

Pasado el tiempo de retirada del material, el/la estudiante deberá solicitar permiso a su profesor/a si desea retirar o cambiar algún equipo o material, que podrá ser retirado en presencia del docente responsable o de un técnico. Los técnicos disponen de un número de teléfono corporativo que permite localizarles en estos casos.

No se garantiza la entrega de material al alumnado que llegue tarde; tampoco la recogida del material a devolver si se excede la hora establecida.

Cuando el equipo o material audiovisual no haya sido devuelto antes de las 20:00 horas, el/la estudiante se hará responsable de dichos equipos hasta el día lectivo siguiente en el que será devuelto a las 9:00 horas. El profesorado y el coordinador de laboratorios valorarán estas incidencias y actuarán en consecuencia con el/la estudiante o grupo de estudiantes.

3.7. Retirada y devolución de equipos o material audiovisual en préstamos puntuales

Para la retirada de equipos o material audiovisual, el alumnado vendrá acompañado de un/a docente que garantice que los/las estudiantes saben con exactitud lo que están precisando y conocen el manejo del equipo o material audiovisual que están solicitando.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

En casos justificados, y previa comunicación con el equipo técnico, el alumnado podrá venir sin el acompañamiento su profesor/a para recoger el equipo.

Para la devolución del equipo o material audiovisual no será necesario que el/la profesor/a acompañe al estudiante.

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

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

Es fundamental insistir al alumnado en la importancia de la revisión del material que retiran y devuelven, y de respetar la hora de devolución establecida. No se garantiza la recogida de material fuera del horario establecido, y en los casos que ocurran, el profesorado y el coordinador de laboratorios valorarán estas incidencias y actuarán en consecuencia con el/la estudiante o grupo de estudiantes.

3.8. Uso de determinadas instalaciones de laboratorios en momentos puntuales

El uso de platós de TV, estudio de fotografía y de radio requiere la presencia de un docente por ser instalaciones con equipos costosos y sofisticados. En ocasiones el alumando ha desconfigurado mesas de mezclas o han manipulado aspectos técnicos que ha sido laborioso reestablecer; otras veces buscan al equipo técnico o docente que les expliquen el funcionamiento de determinados equipos porque desconocen la operación.

La gestión de reserva es similar a la establecida en el punto anterior de reservas puntuales de equipos y material audiovisual.

3.9. Uso de instalaciones y préstamo de equipos y material audiovisual en Trabajos Fin de Grado

El alumnado matriculado en la asignatura Trabajo Fin de Grado (TFG) podrá disponer de los equipos audiovisuales de laboratorios si su tutor/a lo considera oportuno, y según las siguientes condiciones de préstamo:

3.9.1. Equipamiento específico para la asignatura TFG

En el despacho de los técnicos existe un equipamiento para su uso prioritario en la asignatura TFG, y podrá ser prestado durante un plazo máximo de una semana. La hora de retirada y devolución del equipamiento se realizará en días lectivos entre las 9 de la mañana y las 19.30 de la tarde.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022

3.9.2. Resto de equipamiento de laboratorios

Los equipos audiovisuales de laboratorios del Departamento de Comunicación se destinan siempre y de forma prioritaria a la docencia habitual en grado. El alumnado matriculado en TFG podrá también hacer uso del equipamiento general de laboratorios durante los fines de semana y siempre que no sea utilizado en la docencia de Grado.

En periodos lectivos, estos materiales podrán ser retirados el viernes al finalizar las clases, y se devolverán antes de las 9 de la mañana del lunes siguiente.

En periodos no lectivos, y de forma extraordinaria, se podrán realizar reservas de una duración máxima de una semana, tras consultar a los técnicos de laboratorio, la coordinación de la asignatura y el coordinador de laboratorios, de forma que se asegure que no existen solapamientos con otras solicitudes de préstamo.

3.10. Otros usos de instalaciones y préstamo de equipos y material audiovisual

Para cualquier otra necesidad de utilización de instalaciones y préstamo de equipos y material audiovisual no contemplada anteriormente, hay que contactar con el coordinador de laboratorios y el personal técnico para hacer la propuesta con las necesidades de uso. El coordinador de laboratorios determinará y responderá sobre la posibilidad o idoneidad de préstamo de instalaciones, equipos o material audiovisual, así como las condiciones específicas de su uso.

4. Sobre las funciones de los técnicos de laboratorio

4.1. Los técnicos de los laboratorios no tienen ninguna responsabilidad docente y, por tanto, su estatus 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.

4.2. 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.

NORMAS DE USO DE LOS LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Documento aprobado en Consejo de Departamento el 4 de julio de 2022
