

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

El presente Documento tiene la finalidad de establecer los criterios de operación y de procedimientos que operan en las instalaciones de los Laboratorios de Radio y Televisión de la Universidad Intercultural de Chiapas.

Este documento se divide en siete apartados básicos:

- 1.- Sobre el uso de laboratorios.
- 2.- Sobre la solicitud y préstamo de las cabinas
- 3.- Sobre el mantenimiento y reparación
- 4.- Responsabilidad de los encargados
- 5.- Responsabilidad de los usuarios
- 6.- Restricciones
- 7.- Sanciones

1.- SOBRE EL USO DE LOS LABORATORIOS

I.- Todo alumno regular o profesor adscrito a la División de Procesos Sociales, tendrá derecho a hacer uso de los equipos de audio y video que se encuentran bajo resguardo de los Laboratorios de Radio y Televisión.

Para hacer valido el uso de este equipo, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I.1 Llenar el *Formato* que pondrá a su disposición el encargado de los Laboratorios de Radio y Televisión en turno. En este debe de explicarse con claridad en cual de los laboratorios harán uso de los equipos, horario de entrada y salida, el nombre del profesor a cargo, así como la licenciatura y la materia para la que se solicita el equipo.

I.2 Quién solicita el equipo deberá acreditarse con su credencial de estudiante o docente y dejarla bajo resguardo. La credencial le será devuelta al momento de dejar de hacer uso de los equipos y que el responsable verifique su correcto funcionamiento.

II.- Los equipos que se encuentran al interior de los Laboratorios de Radio y Televisión, no podrán salir de estos espacios.

Cabe señalar que los únicos equipos que podrán salir de las instalaciones de la Universidad son las cámaras de video y grabadoras de campo, siempre y cuando el encargado del Laboratorio autorice su préstamo una vez que el docente de la materia ratifique que serán usados para una actividad académica.

III.- En caso de que los equipos no sean devueltos en tiempo y forma, el alumno solicitante se hará acreedor a las sanciones establecidas por el reglamento, dependiendo la gravedad de la falta.

2.- SOBRE LA SOLICITUD Y PRESTAMO DE CABINAS

IV.- Todo alumno regular o profesor adscrito a la División de Procesos Sociales tendrá derecho a hacer uso de los equipos de audio y video que se encuentran en las cabinas y estudio que se encuentran ubicados en los Laboratorios de Radio y Televisión, siempre y cuando su uso, sea justificado a través de actividades académicas o de vinculación de la División.

Para hacer uso de los estudios y cabinas ubicadas en el Laboratorio de Radio y Televisión deberán cubrir los siguientes requisitos:

V.- Los docentes que impartan materias del Eje Metodológico Instrumental y requirieran hacer uso de las cabinas y estudio deberán solicitarlos a principios del semestre a cursar de manera escrita, dirigiendo esta comunicación al responsable del Laboratorio con copia a la Dirección de Procesos Sociales.

VI.- Durante cada ciclo escolar, los docentes responsables de las materias que requieren del uso de los estudios y cabinas ubicados en los Laboratorios de Radio y Televisión, deberán llenar el *Formato de Solicitud de Tiempo de Cabina*, para reservar con al menos 24 horas de anticipación los estudios o cabinas que usarán los estudiantes a su cargo.

VI.1 El apartado de tiempos estará vinculado con su horario de clases, avance programático y a partir de los objetivos planteados en su programa de estudios.

VI.2 En caso de que el docente no solicite de manera oportuna los tiempos, será directamente responsable de las prácticas que su grupo deje de realizar.

VI.3 No se realizarán préstamos emergentes sin previa solicitud, a menos que los espacios estén sin uso y no entorpezcan labores previamente planificadas.

VII.- Para cumplir con esta labor, los responsables del laboratorio contarán con un calendario único de asignación de tiempos. En el se llevará el control de los tiempos de asignación y a partir de este calendario se registrarán los tiempos de préstamo.

En esta programación solo estarán las fechas de solicitud, de manera complementaria, los docentes deberán llenar el *Formato de Solicitud de Tiempos de Cabina*, donde aportarán la información solicitada como se explica en el apartado siguiente.

VIII.- Los docentes y alumnos deberán llenar el *Formato de Solicitud de Tiempos de Cabina* que pondrá a su disposición el encargado del Laboratorio de Radio y Televisión en turno.

En el formato, se explicará con claridad el nombre del estudiante responsable del equipo de las cabinas, durante la práctica establecida, el tipo de trabajo a producir y para qué materia será la producción a realizarse, el nombre del profesor que solicita el trabajo, así como la licenciatura.

IX.- Quién solicita el tiempo de cabina deberá acreditarse con su credencial de estudiante o docente y dejarla bajo resguardo. La credencial le será devuelta al momento de concluir con el uso de las cabinas y que el responsable verifique su correcto funcionamiento.

X.- En caso de que dos materias se empalmen en horarios y uso de cabinas, el responsable del laboratorio está facultado para distribuir de manera equitativa los tiempos que deberán de ocuparse para el cumplimiento de las actividades programadas.

3.- SOBRE EL MANTENIMIENTO

XI. El Área de Informática, será la instancia responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos existentes en el Laboratorio de Radio y Televisión, antes del inicio de cada semestre.

XI.1 El plan de mantenimiento preventivo y correctivo que desarrollará el Área de Informática será con base en la bitácora emitida por los responsables del laboratorio.

XII.- En caso de que se requieran equipos para la actualización de las cabinas, los responsables de los laboratorios, de manera conjunta con los docentes deberán presentar un proyecto de equipamiento integrando presupuestos y justificación para su trámite ante las autoridades correspondientes.

XIII.- En caso de reparación de alguno de los equipos, la Dirección de Procesos Sociales se encuentra habilitada para designar el taller que considere conveniente, para satisfacer la reparación de los equipos.

XIV.- En caso de descompostura de algún equipo, la falla será evaluada de manera conjunta entre los responsables de los laboratorios y la Dirección de Procesos Sociales, para determinar si el fallo es consecuencia de negligencia o si es consecuencia del uso natural.

XV.- En caso de que se determine que el fallo es consecuencia del uso y desgaste natural del equipo, el docente o alumno responsable, queda exento de toda responsabilidad de la reparación. Quién se encargará de cubrir los gastos de reparación será la Universidad.

4.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS

XVI.- El laboratorio contará con dos responsables (uno en el turno matutino y otro en el turno vespertino), quienes están facultados para tomar decisiones en cuanto al préstamo y distribución de los tiempos de estudio y cabina, con base en los criterios contemplados en este Manual de Procedimientos.

XVII.- Los horarios de los responsables estarán regidos bajo el siguiente criterio: En el turno matutino, el responsable se encontrará

desde las 7:00 a.m. y concluirá su turno a las 3:00 p.m. mientras que el turno vespertino cubrirá un horario de 1:00 p.m. a 9:00 p.m.

El horario de 1:30 a 1:45 p.m. servirá para que los responsables del laboratorio, intercambien información, comenten los sucesos acontecidos presentados en el laboratorio, tomen acuerdos, y así corregir los inconvenientes suscitados en la jornada.

XVIII.- El horario de los laboratorios puede ampliarse, en caso de que la programación establecida a principios de semestre por los docentes así lo requiera. Para ello se deberá hacer un documento solicitando la extensión de esto y tendrá que ser de común acuerdo con los responsables de los laboratorios.

XIX.- Para tener un mayor control e incrementar la viabilidad de los equipos e instalaciones a préstamo y poder brindar un correcto plan de mantenimiento, los responsables de los Laboratorios de Radio y Televisión, deberán entregar a la Dirección de Procesos Sociales, al término de cada semestre un registro con los tiempos de uso de cada uno de ellos.

XIX.1 Este registro deberá de especificarse que equipos tienen fallas y especificarlas, para que se solicite el mantenimiento correspondiente (preventivo o correctivo).

XIX.2 También se deberá notificar que equipos serán dados de baja y los nuevos requerimientos, indispensables para sustituir a los dañados y así contar con el recurso técnico básico para dar el servicio de préstamo de equipos y cabinas.

XIX.3 Llevarán una bitácora de entradas y salidas del profesor y que contemple el total de alumnos que trabajaron.

XIX.4 De igual manera los responsables se encargarán de hacer un inventario al finalizar cada semestre para corroborar que el equipamiento se encuentra completo y sin sustracciones, posteriormente se enviará un informe detallado a la Dirección de Procesos Sociales y al Área de Recursos Materiales.

XIX.5 Los responsables del laboratorio deberán presentar un informe al final de cada semestre en donde de manera cuantitativa (estadística) expresen quienes fueron los usuarios de los equipos y

así determinar con fundamento, las necesidades y los procesos de capacitación para los docentes. Esta información será elaborada a partir de los formatos de préstamo de equipos.

XX. En caso de que los responsables no llegarán a hacer entrega de lo establecido en el punto XVII:

XX.1 Los responsables podrán ser requeridos de manera verbal en un primer caso, para que cumplan en un periodo no mayor a tres días naturales, con las labores establecidas en el **Apartado 3** de este manual.

XX.2 En caso de no cumplir con la petición verbal, se procederá a solicitar de manera escrita el cumplimiento de estas actividades, quedando estos documentos en su expediente laboral.

XXI.- Los responsables de los Laboratorios de Radio y Televisión serán los responsables de actualizar de manera diaria los sistemas de antivirus de los equipos de cómputo existentes en su entorno laboral.

XXII.- Los responsables de los Laboratorios de Radio y Televisión, estarán en constante vigilancia del buen estado de los equipos verificando su uso, y del software instalado en ellos.

XXIII.- Los responsables de los laboratorios de Radio y Televisión, se encuentran facultados para cancelar el servicio a todo usuario que cometa faltas a las políticas internas de uso y operación de los Laboratorios.

XXIV.- En caso de acontecer algo no precisado en el **Apartado 1** se resolverá de manera conjunta entre los interesados y las autoridades de la División de Procesos Sociales.

5.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

XXV.- No se permitirá la entrada a los usuarios en general, con la portación de mochilas, éstas deberán ser depositadas en el módulo de

servicio de paquetería y de no existir, a la entrada de los Laboratorios de Radio y Televisión.

XXVI.- El usuario es responsable del equipo que se le asigne al momento de registrarse y deberá reportar al personal de atención cualquier anomalía que encuentre en el equipo que se le asigne, especificando claramente la falla encontrada y de ser necesario que se le proporcione otro equipo y evitar que se les responsabilice.

XXVII.- El usuario no deberá acceder a juegos, chats y páginas con pornografía.

XXVIII.- El usuario no deberá cambiar la configuración del equipo, ni añadir o eliminar programas.

XXIX.- En caso de que el usuario necesite trabajar con archivos de audio o video que necesiten reproducirse con volumen, en las máquinas que se encuentran en el área común de los Laboratorios, deberá llevar sus propias diademas o audífonos para no afectar el trabajo y concentración de otros usuarios.

XXX.- Todos los usuarios están obligados a desalojar la sala, cabinas o áreas de producción, en los tiempos señalados en el presente documento a fin de evitar sanciones o discusiones innecesarias.

XXXI.- El usuario se encontrará consiente de los riesgos que implica la propagación de virus y acepta las políticas antivirales que rigen en la institución.

XXXII.- Está prohibido fumar e introducir alimentos y bebidas a introducir alimentos y bebidas a ningún espacio de estos Laboratorios.

XXXIII.- El usuario deberá de depositar la basura que genere en los cestos destinados para tal caso.

XXXIV.- El usuario podrá reportar cualquier anomalía observada en la atención proporcionada por los encargados de los Laboratorios, a la Dirección de Procesos Sociales.

XXXV.- El usuario tendrá el derecho de grabar su información, en los espacios habilitados para tal efecto y que se destinen en los equipos, entendiendo y aceptando, que todo lo que grabe en ellos, se vuelve de

carácter público y nadie se hace responsable por la información que contengan los equipos, de la integridad de ella, ni de el tiempo que permanezca en el equipo.

XXXVI.-El usuario acepta que su equipo asignado se encuentre bajo monitoreo y revisión de actividades con el fin de garantizar su correcto uso.

XXXVII.-El usuario que requiera conectar dispositivos personales, periféricos a las computadoras o equipos que se encuentran en los Laboratorios, deberán contar con la autorización correspondiente de los encargados.

6.- RESTRICCIONES

XXXVIII.- Queda estrictamente prohibido:

XXXVIII.1 Mover de lugar el equipo de cómputo y mobiliario.

XXXVIII.2 Cambiar o desconectar los cables de conexión eléctricos o de datos de cualquier equipo.

XXXVIII.3 Utilizar los equipos o información de la UNICH con el fin de fomentar la propagación de virus.

XXXVIII.4 Ingresar a través de Internet la información que pueda dañar la imagen de la Universidad: sitios de seguridad, sitios de pornografía, sitios de juegos.

XXXVIII.5 Instalar o desinstalar cualquier tipo de aplicación o programa.

XXXVIII.6 Al término de cada semestre escolar toda la información contenida en los equipos será eliminada.

XXXVIII.7 No se permite el préstamo de credenciales o identificaciones entre estudiantes para la solicitud de equipos.

XXXVIII.8 Los encargados de los Laboratorios de Radio y Televisión no se hacen responsables por artículos personales y/o credenciales olvidados.

7.-SOBRE LAS SANCIONES

XXXIX.- Todo usuario que cometa alguna falta al presente Reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones administrativas:

XXXIX.1 Si la falta se comete por primera vez, se procederá con una llamada de atención verbal, dependiendo de la falta cometida.

En caso de reincidencia inmediata o en la misma sesión de la falta, se procederá a la suspensión inmediata del servicio con retención de credencial por tres días hábiles.

XXXIX.2 En caso de cometer una falta por segunda ocasión, se suspenderá el servicio inmediatamente, con retención de la credencial por una semana y se notificará por escrito a la Dirección de la División de Procesos Sociales.

XXXIX.3 En caso de cometer una falta por tercera ocasión, se suspenderá el servicio durante el ciclo escolar vigente, sin retención de credencial y con notificación por escrito a la Dirección de la División de Procesos Sociales; únicamente se le permitirá el acceso a clases, siempre y cuando estén marcadas en su horario de clases y bajo reservas de servicio, siendo monitoreado desde el momento de acceso para evitar usos inapropiados, que en caso de presentarse éstos, se notificará al docente, a la Dirección de División y la reincidencia significará la suspensión definitiva.

XXXIX.4 Ningún usuario podrá ingresar a los Centros de Cómputo con cualquier tipo de arma, estupefacientes, drogado o con aliento alcohólico; en todo caso, se elaborarán las actas y oficios respectivos.

XXXX.- En caso de pérdida o descompostura por negligencia de los equipos solicitados, el o los alumnos responsables deberán de cubrir en un periodo no mayor a 60 días, los costos y/o el equipo perdido o en su defecto cubrir los costos de reparación del mismo.