



**CEU**

*Universidad  
Cardenal Herrera*

## **CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL BARTOLOMÉ SERRA MARQUÉS**

### **Normas de funcionamiento**

\* Las normas aquí contenidas están supeditadas a las medidas de seguridad derivadas de la COVID 19 por lo que pueden ir variando a lo largo del curso. Consultad el protocolo proporcionado por el profesor/a

**Curso 2021-2022**



## **ÍNDICE**

<b>Introducción .....</b>	<b>p.3</b>
<b>Descripción del Centro .....</b>	<b>p.3</b>
<b>Normas generales .....</b>	<b>p.4</b>
<i>Solicitud de material.....</i>	<b>p.7</b>
<i>Solicitud de instalaciones.....</i>	<b>p.8</b>
<i>Cancelación de solicitudes .....</i>	<b>p.8</b>
<i>Rotura, pérdida o robo .....</i>	<b>p.9</b>

## **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 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.



CEU

Universidad  
Cardenal Herrera

## NORMAS GENERALES

- **SE DEBE RESPETAR EL AFORO PARA CADA ESPACIO ASÍ COMO LAS NORMAS SANITARIAS POR COVID-19: Uso de Mascarilla FFP2 e higiene de manos y superficies.**
- 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. Para solicitarla será necesaria la firma del protocolo por parte de los alumnos (sea de material o de espacios). Lo entregarán a su profesor para que el alumno pueda hacer la solicitud. Será entonces cuando el profesor podrá autorizar el parte on line siempre que el protocolo esté correcto. (Consulta el protocolo proporcionado por el profesor/a). Las solicitudes se pueden realizar con la antelación necesaria.
- **El horario para realizar una solicitud 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.**
- 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 al decanato de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación para que se pueda valorar la viabilidad de la solicitud a través de la Coordinadora del CPAB [elcanos@uchceu.es](mailto:elcanos@uchceu.es)
- 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.**



CEU

Universidad  
Cardenal Herrera

- 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.
- 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.
- 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: Puedes acceder a través de este enlace [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7w4zNL4x0UySXqeQrHltMD8II8\\_flpXmGpD0McHb-0JUQjE4VFU1VIFGWdDdEWIZUUjhaWlpQWTJOVyQIQCNjPTEu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7w4zNL4x0UySXqeQrHltMD8II8_flpXmGpD0McHb-0JUQjE4VFU1VIFGWdDdEWIZUUjhaWlpQWTJOVyQIQCNjPTEu)

- Si la solicitud se realiza 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 solicitud tanto de material como instalaciones. Las solicitudes son



CEU

*Universidad  
Cardenal Herrera*

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 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.
- 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 solicitudes 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 (Días Festivos, Puentes, Fallas o Semana Santa) no se prestará el material salvo indicación expresa del profesor para realizar una práctica de la materia, un TFG o TFC o Programa Creadores. En las vacaciones de Navidad no se presta el material excepto a Programa Creadores.



CEU

Universidad  
Cardenal Herrera

- Durante los meses de junio y julio la actividad del CPAB se destina de manera exclusiva a labores técnicas (mantenimiento de equipos e instalaciones, puesta a punto, inventariado de instalaciones y/o formación del personal). De forma excepcional (adaptándose a las limitaciones de fechas, horarios, materiales e instalaciones que exigen las labores de mantenimiento del CPAB) los alumnos de TFG y TFC que presenten sus trabajos de tipo práctico, podrán realizar solicitudes de material e instalaciones (previa firma del protocolo y autorización del profesor y el jefe técnico con un calendario previo de necesidades).
- Los becarios no pueden realizar el trabajo destinado al alumno.
- 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. Puedes acceder a través de este enlace  
[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7w4zNL4x0UySXqeQrHltMD8II8\\_flpxMgpD0MchB-0JUQjE4VFU1VIFGWDdEWIZUUjhaWlpQWTJOVyQIQCNjPTEu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7w4zNL4x0UySXqeQrHltMD8II8_flpxMgpD0MchB-0JUQjE4VFU1VIFGWDdEWIZUUjhaWlpQWTJOVyQIQCNjPTEu)  
Será necesaria la firma del protocolo de medidas COVID que le facilitará su profesor/a o la Coordinadora del CPAB.
- 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 SOLICITUD 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.



**CEU**

*Universidad  
Cardenal Herrera*

- *Material de radio-sonido-fotografía*: mostrador de los becarios de radio-sonido-foto situado en la planta superior.
- Para la solicitud de material (una vez firmado el protocolo y enviado al profesor) 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 que las solicitudes se realicen 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 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.

### **LA SOLICITUD DE INSTALACIONES**

Para prácticas libres se realiza en la conserjería situada en la planta baja. El procedimiento para la solicitud de instalaciones es el siguiente:

- En la conserjería del CPAB 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, siempre una vez firmado el protocolo y enviado por el profesor.
- 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.



**CEU**

*Universidad  
Cardenal Herrera*

### **CANCELACIÓN DE SOLICITUDES.**

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

### **NORMATIVA EN CASO DE ROTURA, PÉRDIDA O ROBO**

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

#### **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.

#### **Pérdida**

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



**CEU**

*Universidad  
Cardenal Herrera*

### **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, 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.



CEU

Universidad  
Cardenal Herrera

- 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 solicitud o, en su defecto, el alumno que haya sido autorizado en el momento de la solicitud. 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 solicitud previa supondrá una sanción de 2 semanas.
- La entrada a una ubicación sin validación previa del parte supondrá una sanción de 1 semana.