

REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO DE PAÑOL

FACULTAD DE COMUNICACIONES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1°: Este reglamento es un conjunto de normas que pretende regular y optimizar el préstamo de equipo audiovisual de la Facultad de Comunicaciones de la Pontificia Universidad Católica de Chile a sus profesores y alumnos. Solo estarán habilitadas para ser solicitantes aquellas personas que cumplan con las condiciones que se detallan en los artículos siguientes.

La Facultad entrega la gestión y administración de los préstamos de equipos a Pañol y delega esta responsabilidad en la persona del Pañolero, quien prestará servicios según un horario que es publicado en el acceso a pañol y ratificado cada inicio de semestre.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS

Artículo 2°: Solo podrán solicitar equipos en Pañol alumnos de pregrado, ayudantes y profesores de la Facultad de Comunicaciones.

Artículo 3°: Para que los alumnos puedan acceder a los equipos, los docentes deberán enviar previamente al inicio de cada periodo académico, la programación de los requerimientos de equipamiento audiovisual detallada sesión a sesión, en el formato único que les hace llegar docencia cada semestre.

Artículo 4°: El orden para la asignación de los equipos se definirá en virtud de la entrega oportuna de dicha programación, referida en el artículo 3. Cualquier modificación en la programación inicial del curso se considerará pedido extraordinario y se hará con al menos 2 días hábiles de anticipación.

Artículo 5°: El uso de los equipos se hace a través de reservas, las que se concretarán por medio del envío de un correo electrónico al encargado de Pañol, con al menos 48 horas hábiles de anticipación, y solo será efectiva si se ha recibido la correspondiente confirmación vía correo. El plazo de 48 horas aplica para los alumnos, ayudantes y profesores.

Esta acción de reservar equipos vía mail es obligatoria para los alumnos, independiente si ya ha sido incluida en la programación de un curso o Medio (la excepción a esta norma es solo para Taller de Periodismo Televisivo y Taller Radio).

El correo debe ser enviado al mail: solicitudequiposfcom@uc.cl, indicando:

- Nombre del ejercicio
- Período de realización (fecha de inicio y de término)
- Jornadas de Grabación
- Indicando si es individual, en parejas, y si es grupal indicar quien será el responsable por el grupo.

Una vez informado el ejercicio puedes reservar equipos

Las reservas se deben realizar en días hábiles entre los siguientes horarios:

Lunes a jueves desde las 09:00 hasta las 17:00 horas

Viernes desde las 08:30 hasta las 15:00 horas.

Si no puedes usar tu reserva debes avisar el día antes

Si no tomas tu reserva de equipos, y no lo avisas pierdes la jornada
Las reservas se deben hacer con 48 horas de anticipación.

Artículo 6°: Los alumnos solo podrán utilizar los equipos para fines académicos, debidamente acreditados a través de la planificación realizada previamente por cada profesor, o para realizar trabajos relacionados a los Medios de la Facultad, según la planificación que cada Medio haya acordado con Pañol. No existe una jerarquía de preferencia entre los cursos o Medios, por lo que se entiende que todas las solicitudes son de igual importancia.

Artículo 7°: Los profesores o ayudantes que requieran equipos para la realización de sus clases deberán reservarlos a través del correo señalado anteriormente, esperar confirmación, retirar y devolver en pañol al finalizar la clase.

Artículo 8°: Los préstamos a profesores quedarán sujetos a la disponibilidad de equipos y planificación de trabajo de Pañol. Los profesores solo pueden pedir equipos para su trabajo académico y profesional ligado a la Facultad. Dichas solicitudes deben hacerse con al menos 3 días hábiles de anticipación, esperando confirmación.

Artículo 9°: El usuario que realiza la reserva deberá firmar una ficha al momento de retirar los equipos. Cada equipo que es retirado de pañol queda registrado en una ficha denominada "solicitud equipos audiovisuales", en la cual deben quedar ingresados los datos de quien retira. Al retirar equipos y firmar esta ficha se entiende que se aceptan las condiciones de uso y el buen estado de los equipos.

Artículo 10°: No está permitido realizar traspaso de equipos entre alumnos sin previo aviso y/o coordinación con el encargado de Pañol.

Artículo 11°: El préstamo de equipos se hará por jornadas.

Las jornadas se definen operacionalmente de la siguiente manera:

- (A) Jornada Diurna de lunes a jueves: 8:30:00 a 17:30 h.
- (B) Jornada Diurna de viernes: 8:30 15:00 h.
- (C) Se considerará 1/2 jornada de 8:30 a 13:30 h. y de 13:30 a 17:30 h.
- (D) Jornada fin de semana retiro a definir con encargado de pañol, entrega lunes 08:30 h.

Artículo 12°: Para efectos de Pañol se considerará jornada utilizada cuando el alumno retire algún equipo sin importar si retira de manera total o parcial los equipos asignados.

Si por alguna razón los alumnos no ocupan las jornadas asignadas para cada trabajo, no pueden traspasar estas jornadas a otros compañeros ni a futuras realizaciones.

CAPÍTULO III

DE LA DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS

Artículo 13°: La devolución de los equipos será responsabilidad de quien firmó la ficha de retiro (o en caso de equipos que han sido traspasados entre alumnos de manera planificada, el que firmó la última recepción).

Si el solicitante no puede devolver el equipo por alguna razón fundada, deberá informar quién lo hará por correo electrónico al encargado de pañol.

El delegar la entrega del equipo no exime de la responsabilidad sobre el estado y tiempo en el que este debe ser devuelto.

Artículo 14°: Los equipos serán recibidos por el encargado de pañol, quien hará una inspección visual de ellos para luego ser revisados en profundidad. El encargado de pañol dejará constancia por escrito del estado de los equipos devueltos. Esto no exime al solicitante de su responsabilidad por desperfectos del equipo que no hayan podido percibirse a simple vista.

Artículo 15°: Los desperfectos o anomalías detectadas u ocurridos durante el uso de los equipos, deben ser comunicados por el solicitante de inmediato al encargado de pañol, con el fin de acotar responsabilidades, evitar su frustrado uso en las próximas sesiones y proceder a su pronta reparación.

Artículo 16°: La devolución de los equipos prestados en jornada diurna deberá realizarse hasta las 17:30 horas. Los equipos prestados por el fin de semana deberán devolverse a las 8:30 horas del día hábil siguiente.

Artículo 17°: No está permitido devolver los equipos de manera parcelada sin previo aviso o coordinación con encargado de pañol.

Los equipos deben obligatoriamente ser devueltos en pañol, piso -3, respetando el día y horario señalado en la confirmación de préstamo.

Protocolo de Reparación y Reposición de equipos

Este documento tiene como objetivo informar el procedimiento a seguir por los estudiantes, profesores y ayudantes, cuando deban reponer o reparar el equipo solicitado, que por alguna razón resulte deteriorado o con problemas de funcionamiento.

Si un(a) estudiante de la FCOM pierde o daña un equipo o accesorio, deberá seguir las siguientes indicaciones:

- 1.- El o la estudiante debe enviar un mail al encargado de pañol informando del estado del equipo (perdido, dañado o sustraído).
2. El encargado de Pañol gestionará la reparación o reposición según corresponda, informando sobre la condición del equipo y costos asociados a los estudiantes responsables.
3. Una vez realizado el proceso de reposición, la dirección económica de la Facultad se contactará con los estudiantes para informar los costos asociados a la reparación o reposición del equipo, y acordar las formas de pago si es que este corresponde.

CAPÍTULO IV

DE LA MOROSIDAD Y SANCIONES

Artículo 18°: En casos especiales, cuando la conducta represente una especial vulneración a las normas de buen uso de los equipos o perjudique el normal funcionamiento de Pañol, se podrá informar al director de departamento correspondiente para aplicar algún tipo de sanción.

Artículo 19°: Los usuarios podrán presentar al director de departamento correspondiente, por escrito y de manera fundamentada, toda situación que vulnere el espíritu de servicio que debe caracterizar la gestión de Pañol; así mismo, el encargado de Pañol también deberá informar por escrito a la correspondiente Dirección el comportamiento de profesores, profesionales o alumnos que perjudiquen o pongan en riesgo el correcto funcionamiento de la unidad.

Artículo 20°: En caso de existir discrepancias en la aplicación del presente reglamento, los reclamos podrán elevarse directamente al correspondiente director de Departamento.