

Los estudios, cabinas, máster y áreas comunes del CENTRAL MEDIA (C.M.) están dispuestas para el aprovechamiento y aprendizaje de los alumnos y catedráticos de las Licenciaturas en Comunicación y en Dirección de Empresas de Entretenimiento de la Universidad Anáhuac Veracruz, así como de los cursos de Posgrado y Educación Continua dependientes de la Coordinación Académica de dichas Licenciaturas, por lo que es responsabilidad de todos cuidar de las áreas y equipo, respetando los procedimientos y reglas siguientes:

1. Solicitud de Servicio

- A.** Los servicios que presta el Laboratorio C.M. son: grabación de video y/o audio, edición de video y/o audio, transmisión, préstamo de equipo o uso de espacios del laboratorio, y los derivados del equipo disponible.
- B.** En caso de requerir cualquiera de estos servicios, es necesario solicitarlo a través del formato Servicios del Central Media, al que se puede acceder a través de la liga <https://bit.ly/servicioscentralmedia> o en la liga ubicada en el sitio web de la Universidad, en el área de servicios al staff.
- C.** Toda solicitud debe realizarse con al menos 72 horas de anticipación, para poder evaluar la pertinencia y que sea aceptada o rechazada. Esta notificación llegará a través del correo electrónico del solicitante. En caso de ser necesario, el personal del Laboratorio pedirá una reunión con el responsable para obtener más detalles sobre el proyecto.
- D.** La información solicitada en el formato deberá estar completa para poder proporcionar el servicio adecuadamente. En caso de alguna duda, favor de consultarlo con el Encargado del C.M.
- E.** Toda solicitud de servicio queda sujeta a disponibilidad y a la autorización por parte de la Coordinación de las Licenciaturas a cargo.
- F.** Se considera una falta al Reglamento, el realizar una solicitud de servicio, préstamo de espacio y/o equipo a nombre de otra persona con el fin de extender el tiempo de uso de lo requerido.
- G.** Cada solicitante es responsable del servicio registrado y autorizado, por lo que es necesario que esté presente durante el tiempo solicitado. De otro modo, se suspenderá o reagendará la solicitud.

2. Horarios

- A.** El Laboratorio C.M. tiene un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h pudiéndose extender con base a las características de algún proyecto específico, previa autorización de la Coordinación.
- B.** El uso de las instalaciones queda sujeto a disponibilidad conforme a la programación de clases y/o servicios, la cual se puede consultar en la pantalla del lobby del Laboratorio.
- C.** Con la finalidad de optimizar los tiempos de trabajo, los usuarios deberán iniciar y terminar puntualmente sus clases, prácticas y/o trabajos programados en las diferentes áreas de C.M.
- D.** En caso de que se requiera prolongar el tiempo asignado, se deberá verificar con el Encargado del C.M. para que esto no interrumpa otras clases o servicios.

3. Acceso y uso del Laboratorio

- A.** El ingreso al C.M. es exclusivo para alumnos y profesores de las Licenciaturas de Comunicación y Dirección de Empresas de Entretenimiento, así como de los cursos de Posgrado y Educación Continua dependientes de la Coordinación Académica de dichas Licenciaturas.
- B.** Antes de ingresar al Laboratorio C.M. los usuarios deberán de dejar sus mochilas

D. Queda prohibido ingresar alimentos o bebidas sin tapa a cualquiera de las áreas del Laboratorio. Todas las áreas de trabajo deben mantenerse siempre limpias, acomodando el material y mobiliario en su lugar después de utilizarlo, en el entendido de que no se permitirá abandonar el C.M. hasta que no se encuentren todos los materiales y mobiliario limpios y en su lugar.

E. En ningún caso los usuarios podrán hacer cambios en los cables o conexiones, ni modificar la estructura de las instalaciones (clavar, pegar o pintar) tanto dentro de los estudios, pasillos y/o áreas comunes. En caso de ser necesario, deberá solicitarse apoyo del Encargado del C.M., siendo responsabilidad del usuario reportar cualquier falla o anomalía en el funcionamiento de algún equipo o instalación mientras se encuentra haciendo uso de mismo.

F. En caso de que alguna clase, producción o práctica requiera de invitado(s) o personal externo, es necesario que se notifique al Encargado del C.M. Estos invitados deberán entregar una identificación oficial al ingresar al laboratorio mismas que se les devolverá a la salida. Dichos visitantes deberán observar y cumplir todos los puntos de este Reglamento, así como del Compendio Reglamentario Anáhuac vigente, siendo corresponsable de ello el solicitante del área, servicio o maestro a cargo del grupo realizador del proyecto.

4. Uso del equipo

- A.** La responsabilidad del cuidado del equipo dentro o fuera del C.M. o de las instalaciones de la Universidad será del grupo de materia o del solicitante del servicio y su equipo de trabajo según corresponda.
- B.** En el caso de requerir equipo en préstamo, este deberá solicitarse mediante el formato Servicios del Central Media, como se menciona en el apartado A de este Reglamento.
- C.** En el momento que el solicitante reciba el equipo en préstamo, deberá firmar el Formato de Resguardo correspondiente, en el cual se incluye un apartado de observaciones de las condiciones en las cuales se entrega el equipo al solicitante.
- D.** No está permitido sacar equipo del Laboratorio sin la autorización del Encargado del C.M. y/o con el visto bueno de la Coordinación de las Licenciaturas.
- E.** El almacenamiento del material digital (audio o video) que se genere con el equipo en clase o en préstamo, es responsabilidad del grupo o del solicitante, debiendo emplear sus propios medios para ello.
- F.** El / Los solicitantes deberán devolver los materiales y equipos de forma puntual, completa y sin daño alguno.
- G.** La devolución del equipo deberá hacerse directamente con el Encargado del C.M. en turno, quien tomará nota de la fecha, hora, persona que entrega y las condiciones en las cuales se retorna lo prestado.
- H.** Cualquier daño o desperfecto ocasionado por el mal uso del equipo o instalaciones, deberá ser reparado o reemplazado por cuenta y cargo del causante, del solicitante y de su grupo de trabajo a la brevedad.

5. Acceso a cuentas informáticas y respaldo de información

- A.** En los equipos de cómputo se disponen de cuentas para alumnos y profesores. En el caso de los alumnos, el usuario es: alumnos y su contraseña será: alumno. En el caso de los profesores, se les hará llegar la información a su correo institucional.
- B.** Los equipos de cómputo son de uso común, por tal motivo es muy sencillo que se extravíe

información. Debido a esto, el usuario es responsable del resguardo de su información en sus propios medios externos.

C. En caso de que sea necesario formatear o liberar espacio en los equipos de cómputo, no es responsabilidad del C.M. la información no transferida oportunamente a un medio externo.

6. Sana convivencia y disciplina dentro del Laboratorio

A. Se requiere que los profesores y alumnos se sujeten a la programación del C.M. para evitar retrasos en las siguientes clases y/o solicitudes.

B. Se prohíbe introducir alimentos y bebidas sin tapa.

C. Queda prohibido dejar basura fuera de los botes dispuestos para tal efecto, en cualquiera de las áreas del C.M.

D. En caso de requerir mover el mobiliario y/o equipamiento del C.M., deberá solicitarse al Encargado del C.M. en turno.

E. En el caso de los estudios de televisión, siempre se deberá dejar la escenografía como se encontró.

F. En caso de requerir cambios en las conexiones de los equipos, deberá solicitarse al Encargado del C.M. en turno.

G. Emplear audífonos, en la medida de lo posible, para trabajar con audio o escuchar música dentro del C.M.

H. Al terminar de ocupar el espacio asignado, se deberá apagar el equipo, la iluminación, aire acondicionado y dejar limpio el pizarrón y/o áreas utilizadas.

I. La relación profesor - alumno, alumno - alumno, uso del lenguaje y cualquier otra cuestión disciplinaria queda sujeta a lo dictado en el Compendio Reglamentario Anáhuac vigente.

J. Cualquier daño a las instalaciones, mobiliario y/o equipo del C.M. deberá ser resarcido a la brevedad posible de acuerdo con lo indicado en el presente Reglamento.

K. Está estrictamente prohibido obtener beneficios económicos a través de la venta de proyectos o servicios proporcionados que se realicen en los espacios y/o con el equipo del laboratorio Central Media. Todo proyecto o servicio de esta índole, deberá solicitarse al área de Servicios profesionales de la Universidad, quien realizará la cotización, venta y autorización pertinente.

Estas normas aplican para todos los usuarios: alumnos, catedráticos, clientes, invitados y personal de apoyo. Cualquier incidencia que no esté estipulada en este Reglamento será resuelta por la Coordinación Académica de las Licenciaturas en Comunicación y en Dirección de Empresas de Entretenimiento, el Encargado del Laboratorio Central Media y las Autoridades de la Universidad Anáhuac Veracruz.

REGLAMENTO

Laboratorio de Comunicación y Dirección de Empresas de Entretenimiento

· Central Media ·