

# **PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN, PRÉSTAMO Y USO DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL**

Vicedecanato de Infraestructuras

Julio 2023

# Índice

PREÁMBULO

ARTÍCULO 1º - Supervisión y mantenimiento del material audiovisual

ARTÍCULO 2º - Definición de horarios

ARTÍCULO 3º - Solicitudes

ARTÍCULO 4º - Orden de prioridad

ARTÍCULO 5º - Incidencias y consecuencias

ARTÍCULO 6º – Responsabilidad solidaria

ARTÍCULO 7º – Difusión del Protocolo

ARTÍCULO 8º – Modificación del Protocolo

## **Preámbulo**

El incremento del equipamiento audiovisual para la docencia e investigación de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación, así como su creciente demanda de uso y costo de mantenimiento, hacen necesaria la regulación de su utilización y gestión.

Con el fin de optimizar y conservar en el mejor estado posible los recursos disponibles y de garantizar el buen funcionamiento de las infraestructuras de la Facultad, se ha desarrollado este Protocolo que regula el procedimiento de uso del equipamiento audiovisual por parte de la comunidad universitaria del Centro.

Igualmente, este protocolo pretende detectar y actuar con celeridad ante averías, usos indebidos, robos, extravío y la falta de cumplimiento de los plazos de entrega y recogida del material que inciden negativamente en la organización de la docencia.

El objeto de este Protocolo es, pues, fomentar el uso adecuado y responsable del material audiovisual de la Facultad, con el fin de que éste pueda ser utilizado por el mayor número de personas y de garantizar una buena prestación del servicio público.

El "Protocolo para la tramitación, préstamo y uso del equipamiento audiovisual" surge a iniciativa del Vicedecanato de Infraestructuras de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación, y es aprobado por la Junta de Centro, actuando en el ámbito de sus competencias definidas en el artículo 10.2 h) e i) del Reglamento Marco de Centros de la UPV/EHU.

## **ARTÍCULO 1º - Supervisión y mantenimiento del material audiovisual**

Debido a las razones expuestas en el Preámbulo, el Centro, a través de su personal Técnico Especialista en Sistemas Multimedia, se encargará de gestionar el material audiovisual de la Facultad disponible para préstamo para todos/as los usuarios/as en el Servicio Mailegua, así como de supervisar y velar por el buen estado de dicho equipamiento.

## **ARTÍCULO 2º - Definición de horarios**

I. Al inicio de cada cuatrimestre, el Vicedecanato de Infraestructuras establecerá un horario para la entrega y recogida de equipos y materiales en

función de los horarios y demandas docentes. Cualquier necesidad que implique un cambio en la planificación docente y, por tanto, una modificación de horarios, será valorado por el Vicedecanato de Infraestructuras.

II. Las entregas y recogidas se harán **siempre dentro del horario establecido**.

III. Este horario se actualizará **en cada cuatrimestre** y se publicará en la web corporativa de la Facultad, así como en el tablón de anuncios del Servicio de Mailegua de la Planta 0.

## ARTÍCULO 3º - Solicitudes

I. La solicitud de equipos **para docencia** (horas lectivas) se hará de la siguiente forma:

1. El profesorado remitirá al comienzo de cada cuatrimestre al Servicio de Mailegua el plan general de trabajo previsto para sus grupos y asignaturas (tipo de equipos, número, etc.). En el caso de que durante el cuatrimestre se desista de la petición, se deberá informar al Servicio de Mailegua para poner el equipamiento a disposición del resto de usuarios/as.
2. No obstante, el/la profesor/a responsable de la docencia confirmará al Servicio de Mailegua las peticiones y necesidades concretas para sus horas lectivas con, al menos, 1 semana de antelación a la fecha de entrega.
3. A través del procedimiento publicado en la página web de la Facultad, en el apartado "Reserva de equipos", mediante enlace al software específico, se registrarán las peticiones y, en su caso, los datos del profesorado, el/la alumno/a responsable, los equipos y la fecha de devolución.
4. El personal técnico especialista en sistemas multimedia comprobará las peticiones y equipos para préstamo. Se mantendrá un registro de solicitudes, entregas, recepción y detección de incidencias del equipamiento solicitado.

II. La solicitud de equipos **fuera de docencia** (trabajo fuera de las horas lectivas) se hará de la siguiente forma:

1. El/la alumno/a deberá realizar la solicitud a través del procedimiento establecido en el apartado "Reserva de equipos" de la web de la Facultad (una solicitud por cámara).
2. El/la alumno/a deberá enviar la solicitud por e-mail al profesor/a correspondiente para que éste/a autorice la petición, con al menos 48 horas de antelación a la fecha de entrega.
3. Para recoger el equipo solicitado el/la alumno/a deberá presentar el carnet universitario o el DNI y sólo se entregará a la persona que haya realizado la petición.
4. Es **responsabilidad del alumnado revisar el equipo** antes de abandonar el Servicio de Mailegua, implicando la retirada de éste la conformidad con el material entregado, tanto en relación a la cantidad de los elementos, como al estado de los mismos. En caso de detectar alguna incidencia en el equipo, se deberá comunicar al personal del Servicio de Mailegua.
5. Al objeto de satisfacer la demanda de equipos existente entre los grupos de las asignaturas, se establece que el tiempo máximo de reserva de un equipo sea de una semana, salvo en los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, en los que la reserva podrá extenderse a la duración de los mismos.
6. Cada alumno/a no podrá solicitar más de 1 cámara a su nombre.
7. En caso de que las tarjetas de memoria no sean devueltas por el alumnado junto al resto del equipo se establece un plazo máximo de 48 horas (2 días laborables) para su devolución.

### **III. Solicitudes especiales**

Para usos de materiales audiovisuales no vinculados a docencia (investigación, etc.) y para las solicitudes de tiempo de reserva superior a una semana, el/la usuario/a de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación deberá realizar la solicitud al Vicedecanato de Infraestructuras con una antelación de, **al menos, 1 semana**. Este Vicedecanato de Infraestructuras estudiará la solicitud y emitirá, en su caso, la autorización correspondiente.

## **ARTÍCULO 4º - Orden de prioridad**

En el caso de que el volumen de peticiones imposibilite el permiso de utilización de equipamiento a todas ellas, se seguirá el siguiente orden de prioridad:

1. Solicitudes de las asignaturas que tengan asignada la docencia en Medialab de los Grados de Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas y Periodismo, en ese orden. Asimismo, serán prioritarios los cursos superiores sobre los inferiores y las asignaturas obligatorias, básicas de rama y básicas de otras ramas, sobre las optativas.
2. Peticiones de uso docente de los estudios de 3º ciclo (Doctorado, Postgrados y Másteres) del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad.
3. Peticiones de uso docente de los estudios de 3º ciclo (Doctorado, Postgrados y Másteres) del Departamento de Periodismo.
4. Solicitudes de las asignaturas de los grados de Sociología y de Ciencia Política y gestión pública.
5. Peticiones de uso docente de los estudios de 3º ciclo (Doctorado, Postgrados y Másteres) de Sociología y de Ciencia Política y gestión pública.
6. Solicitudes de uso vinculado a investigación académica de profesorado de la Facultad.
7. Peticiones de uso docente y/o investigador de profesorado de la UPV/EHU.

## **ARTÍCULO 5º - Incidencias y consecuencias**

I. Cuando el/la usuario/a final devuelva los equipos, **deberá informar** al personal técnico del Servicio Mailegua de cualquier incidencia que haya detectado (rotura, avería, mal funcionamiento...) para que sea subsanada lo antes posible.

II. Al recepcionar el material, **los/as usuarios/as finales son responsables** del correcto uso de los equipos y de los daños que puedan causarse por la mala utilización o cuidado incorrecto de los mismos. En consecuencia, los/las usuarios/as finales del Servicio Mailegua deberán garantizar la salvaguarda del equipamiento audiovisual prestado en todo momento, desde su recepción y hasta su devolución, lo que implica tomar las medidas oportunas para evitar su pérdida, daño y/o hurto. Por ello, será

obligación de esta persona usuaria cuidar y disponer el material prestado a buen recaudo. Es decir, se deberá mantener el material en lugares con condiciones controladas (humedad, temperatura, limpieza, etc.) y con un acceso restringido, garantizando al máximo su seguridad y evitando así cualquier posibilidad de sustracción (por ejemplo, no se debe dejar el material a la vista en el interior de un vehículo, en armarios o cajones sin cierre, sin vigilancia, etc.). El incumplimiento de estas obligaciones será considerado uso indebido del equipamiento.

III. Ante determinados usos indebidos del equipamiento audiovisual, se establecen las siguientes consecuencias:

### **1. Devolución fuera de plazo**

En el caso de no devolver el equipo completo o alguno de sus elementos en el plazo estipulado (último día del plazo para el que se ha otorgado y 2 días laborables más para las tarjetas de memoria), se puede producir un perjuicio a otros/as usuarios/as. Por ello, las personas usuarias responsables de esta incidencia podrán ser inhabilitadas. Si la entrega del material se realiza con un día de retraso, tendrá una inhabilitación de una semana. Cuando la entrega del material se realiza con dos días de retraso, tendrá una inhabilitación de dos semanas. Y, por último, cuando la entrega del material se realiza con tres días o más de retraso tendrá una inhabilitación de un mes.

En los casos graves de retraso en la devolución (considerado por tal el efectuado a partir de una semana del plazo otorgado), el Decanato se reserva el derecho a iniciar todas las acciones que se consideren oportunas según la normativa vigente de aplicación, entre ellas la apertura de un expediente disciplinario y/o la denuncia ante las autoridades competentes.

### **2. Solicitudes de equipamiento que no se retira**

En el caso de que se observe que en más de dos ocasiones un/una usuario/a realiza reservas de equipamiento y no acuda a retirar el material sin previo aviso o causa justificada documentalmente, los/las usuarios/as podrán ser inhabilitados/as durante 1 mes para la solicitud de nuevo equipamiento.

### **3. Pérdida del equipo**

En caso de pérdida del material audiovisual, el/la usuario/a responsable podrá ser inhabilitado/a para la solicitud de nuevo

equipamiento hasta la restitución de aquél, mediante el procedimiento indicado en el punto IV de este ARTÍCULO.

#### **4. Rotura/avería/deterioro del equipo**

En caso de rotura/avería/deterioro del equipo por un uso indebido del mismo, el/la usuario/a responsable podrá ser inhabilitado para solicitar nuevo equipamiento hasta la restitución de aquél, mediante el procedimiento indicado en el punto IV de este ARTÍCULO. El mal uso se presupone, salvo que el/la usuario/a acredite que la rotura/avería/deterioro obedece a otra causa no imputable a él/ella.

#### **5. Sustracción del equipamiento**

##### ***5.1. Hurto del equipamiento***

Si los/las usuarios/as fueran objeto de hurto del equipamiento audiovisual prestado, deberán denunciar el hecho ante las autoridades competentes y ponerlo en conocimiento de la Facultad para que ésta actúe al efecto. No obstante, el/la usuario/a responsable deberá restituir el material hurtado, pudiendo ser inhabilitado para la solicitud de nuevo equipamiento hasta la restitución de aquél, mediante el procedimiento indicado en el punto IV de este ARTÍCULO.

##### ***5.2. Robo del equipamiento***

Si los/las usuarios/as fueran objeto de robo del equipamiento audiovisual prestado, deberán denunciar el hecho ante las autoridades competentes y ponerlo en conocimiento de la Facultad para que ésta actúe al efecto. Mediante el procedimiento indicado en el punto IV de este ARTÍCULO, la Facultad valorará este hecho y las consecuencias derivadas del mismo.

#### **IV. Procedimiento de valoración y resolución: *Comisión de incidencias del material audiovisual***

Al objeto de garantizar el uso adecuado del material audiovisual de la Facultad y deliberar acerca de las incidencias y consecuencias establecidas en el punto III del Artículo 5º, se crea la ***Comisión de incidencias del material audiovisual***.

##### **1. Composición**

**1.1. La Comisión de incidencias del material audiovisual estará formada por cinco personas:**

- Vicedecano/a de Infraestructuras
- El miembro del Personal de Administración y Servicios que ostente la máxima responsabilidad en el Centro (Jefe/a de Administración) o la persona en la que éste delegue.
- El miembro del Personal técnico especialista en sistemas informáticos o multimedia que ostente la máxima jerarquía en ambos niveles en el centro o la persona en la que éste/ésta delegue y, en su caso, a igual jerarquía, se tendrá en cuenta la máxima antigüedad en la categoría.
- Un/una profesor/a que imparta docencia en alguna asignatura vinculada al equipamiento docente de grabación.
- Un/una alumno/a.

**1.2. Elección de el/la profesor/a y de el/la alumno/a**

El/la profesor/a será designado/a por la Junta de Facultad entre el profesorado que imparta docencia en asignaturas que requieran la utilización del equipamiento audiovisual, por un periodo de dos años. Se designará un/a titular y un/una sustituto/a suplente.

El/la alumno/a será designado/a por el Consejo de Estudiantes por un periodo de dos años entre el alumnado de los cursos superiores (3º y 4º) de los grados más directamente relacionados con las áreas técnicas (Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas; Periodismo; Sociología; y Ciencia Política y gestión pública, en ese orden de preferencia). Se designará un/a titular y un/una sustituto/a suplente.

**1.3. Incompatibilidades**

La persona que ostente el cargo de Vicedecano/a de Infraestructuras no podrá ser elegida como profesor/a de la **Comisión de incidencias del material audiovisual**. Cualquier miembro de la Comisión podrá abstenerse o ser recusado en los

casos previstos por la ley (Art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

## **2. Procedimiento de decisión**

### **2.1. Convocatoria de la Comisión**

En el momento en el que se comunique una incidencia en el Servicio de Mailegua, ésta será remitida al Vicedecanato de Infraestructuras, que convocará a los miembros de la **Comisión de incidencias del material audiovisual**, así como a el/la alumno/a/s responsable/s de la incidencia y a el/la profesor/a del/de los mismo/a/s a una reunión para tratar lo ocurrido. El plazo para convocar a la Comisión será de diez días hábiles.

### **2.2. Sesión conjunta**

En la reunión se escuchará a todas las personas implicadas en la incidencia remitida al Servicio de Mailegua.

### **2.3. Deliberaciones y aprobación de acuerdos**

Habiendo sido realizada la sesión conjunta con las personas implicadas en la incidencia remitida al Servicio de Mailegua, la Comisión deliberará sobre el tema y tomará una decisión al respecto, la cual quedará recogida en un acta. Las decisiones de la **Comisión de incidencias del material audiovisual** serán aprobadas por mayoría simple. En caso de empate, el/la Vicedecano/a de Infraestructuras tendrá voto de calidad. El acta de la Comisión será elevada a la Dirección de la Facultad.

### **2.4. Publicidad de los acuerdos**

La resolución de la **Comisión de incidencias del material audiovisual** recogida en el acta será notificada a el/la/los/las alumno/a/s responsable/s de la incidencia y a el/la profesor/a del/de los mismo/a/s, en un plazo máximo de diez días hábiles. Dicha acta especificará el plazo y el modo de cumplimiento de la resolución de la incidencia.

El acta de la **Comisión de incidencias del material audiovisual** podrá ser publicada en la web del centro y en el Servicio de Mailegua con la debida protección de datos de las personas implicadas.

### **2.5. Incumplimiento de la resolución**

En caso de que el/la alumno/a no cumpla lo dispuesto en la resolución de la incidencia en plazo establecido, el Decanato se reserva el derecho a iniciar todas las acciones que se consideren oportunas según la normativa vigente, entre ellas la apertura de un expediente disciplinario y/o la denuncia ante las autoridades competentes.

En todo caso, el Centro se reserva el derecho a recurrir a todas las medidas a su alcance con el fin de subsanar los perjuicios causados por el uso indebido del material.

## **ARTÍCULO 6º – Responsabilidad solidaria**

En todo caso será responsable de las incidencias que se reciban en el Servicio de Mailegua la persona usuaria final del material (independientemente de quien figure como solicitante de la reserva del mismo), lo que incluye también, cuando se trate de grupos de prácticas docentes, a todos/as los/as integrantes del grupo al que pertenece el/la usuario/a final. Se entiende así que habrá una “responsabilidad solidaria” en cuanto al cumplimiento de la resolución de la Facultad para el uso adecuado del Servicio de Mailegua, así como en lo referido al cumplimiento del resto de incidencias y consecuencias que se establecen en este Protocolo.

En caso de ser requerido por la Dirección de la Facultad, el profesorado deberá facilitar a la misma la información relativa a la composición de cada grupo de prácticas en sus asignaturas (nombres y direcciones electrónicas de sus integrantes).

## **ARTÍCULO 7º – Difusión del protocolo**

La Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación dará a conocer el Protocolo a través de la web corporativa del Centro, pudiendo utilizar otras vías adicionales para este fin (Tablón de anuncios del Servicio de Mailegua, sesiones informativas, etc.). Asimismo, el profesorado de las asignaturas vinculadas al préstamo de material audiovisual dará a conocer al alumnado este Protocolo al comienzo del cuatrimestre. Para ello, se recomienda al profesorado que

publique este documento en su eGela y, en su caso, en aquellas plataformas que utilice para apoyar su docencia.

## **ARTÍCULO 8º – Modificación del Protocolo**

Este "Protocolo para la tramitación, préstamo y uso del equipamiento audiovisual" podrá ser adaptado en función del equipamiento audiovisual docente y sus recursos de gestión, sometiéndose siempre al procedimiento que se ha establecido para aprobar y poner en marcha el mismo.