



|                                                         |                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------|
| Clave:<br>LO-FAEH-001                                   | Página:<br>1 de 8 |
| Área Emisora:<br>Facultad de Educación<br>y Humanidades | Versión:<br>A     |
| Fecha de Emisión:<br>01/11/2022                         |                   |

### 1. Objetivo

Establecer las directrices para el uso y separación de los equipos y espacios de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación de la Universidad de Monterrey.

### 2. Alcance

Este documento es aplicable a todos los usuarios de los laboratorios (Radio UDEM, Agencia Informativa UDEM y TV UDEM) del Departamento de Cine y Comunicación de la Universidad de Monterrey.

### 3. Términos

- 3.1. **Armero:** Tiene por oficio fabricar, vender o reparar armas, se encarga de custodiar y conservar las armas.
- 3.2. **Ciclorama:** Cortina colocada en el fondo del escenario para crear sentido de profundidad.
- 3.3. **Discos SSD:** Dispositivo de almacenamiento de datos.
- 3.4. **DISEG:** Dirección de Servicios Generales.
- 3.5. **Gaffer:** Se encarga de gestionar la iluminación, incluyendo los recursos asociados, como el trabajo, instrumentos de iluminación y equipo eléctrico.
- 3.6. **Tarjeta SD:** Formato de tarjeta de memoria, se utiliza en dispositivos portátiles.

### 4. Documentos de apoyo

- 4.1. Documentos institucionales:
  - 4.1.1. Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior.
  - 4.1.2. Código de Honor.

### 5. Contenido

- 5.1. Descripción general.
  - 5.1.1. El uso de todos los espacios y uso de quipos portátiles de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación, se rige según los documentos institucionales de comportamiento en instalaciones especificadas en el Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior.
- 5.2. De las infracciones y sanciones.
  - 5.2.1. Queda prohibido fumar e ingerir alimentos o bebidas dentro de los laboratorios.
  - 5.2.2. Los usuarios deben dejar las instalaciones en el mismo estado que las encontraron.
  - 5.2.3. No se permite la modificación de los espacios, tanto en el acomodo del mobiliario como en el cableado y configuración de los equipos fijos. Si se requiere cualquier movimiento, cambio de configuración o presenta una falla el equipo, reportarlo al personal encargado del laboratorio de manera inmediata.



## Uso y separación del equipo de los laboratorios del área de Cine y Comunicación

|                                                             |                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Clave:</b><br>LO-FAEH-001                                | <b>Página:</b><br>2 de 8 |
| <b>Área Emisora:</b><br>Facultad de Educación y Humanidades | <b>Versión:</b><br>A     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>01/11/2022                      |                          |

### 5.3. Sobre el estudio de cine y televisión.

- 5.3.1. No se permite encender fuego, pirotecnia de cualquier tipo, o explosivos, sin excepción.
- 5.3.2. El uso de máquinas de humo en el estudio de cine y televisión, debe ser autorizado por el Técnico de Mantenimiento del laboratorio del Departamento de Cine y Comunicación.
- 5.3.3. Se permite el ingreso de alimentos solamente como utilería. Si se utilizaran botellas de bebidas alcohólicas, deben estar cerradas o ser de utilería. No se permiten contenedores abiertos.
- 5.3.4. No se permite el uso de armas de fuego reales o ficticias en las grabaciones en las instalaciones de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación. Si un guion exige el uso de un arma de fuego, se deben seguir las directrices definidas en el punto 5.10.2 del presente documento.
- 5.3.5. Si se requiere utilizar el estudio en fin de semana, el usuario debe de solicitarlo mediante un correo electrónico a la Dirección del Departamento de Cine y Comunicación, quien en caso de autorizarse dará aviso a la Gerencia de Seguridad de DISEG. Siempre deberá haber un colaborador UDEM presente y responsable de las instalaciones.
- 5.3.6. Si los usuarios dejan escenografías o utilería olvidada, tendrán 72 horas para reclamarla, de lo contrario el personal encargado del laboratorio dispondrá de ella como le convenga.
- 5.3.7. Si existiesen costos de limpieza o desmontaje, deberán ser cubiertos por los usuarios, mientras no se haya realizado el pago serán suspendidos del uso de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación.
- 5.3.8. Si hubiera daños al ciclorama, vestimenta o al equipo del estudio, los usuarios se harán responsables del costo de las reparaciones. Mientras no se cubra dicho costo, tendrán suspendido el uso de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación.
- 5.3.9. El usuario debe declarar la participación en el grupo, mediante un correo electrónico al profesor con copia a la Dirección del Departamento de Cine y Comunicación, de cualquier elemento ajeno a la UDEM o profesional que vaya a usar y operar el equipo.
- 5.3.10. No se permite pintar, clavar, marcar, cortar o mover las mamparas y cortinas sin autorización del Técnico de Mantenimiento de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación.
- 5.3.11. En caso de faltar a cualquiera de estas directrices, el personal del laboratorio tiene la facultad de pedir a los usuarios que suspendan el uso de las instalaciones, pudiendo incluso solicitar la ayuda de la Gerencia de Seguridad.



## Uso y separación del equipo de los laboratorios del área de Cine y Comunicación

|                                                             |                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Clave:</b><br>LO-FAEH-001                                | <b>Página:</b><br>3 de 8 |
| <b>Área Emisora:</b><br>Facultad de Educación y Humanidades | <b>Versión:</b><br>A     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>01/11/2022                      |                          |

5.3.12. Cuando use el estudio de cine y televisión, el profesorado debe compartir con anticipación al personal del laboratorio la configuración a utilizar en su clase, ya sea práctica con equipo o salón de clase con video proyector.

### 5.4. Lineamientos de separación de equipos y espacios.

5.4.1. Para separar equipo del laboratorio, debe solicitarlo un profesor del Departamento de Cine y Comunicación de la Universidad de Monterrey o un estudiante activo y estar cursando una materia que exija el uso de dicho equipo y que, de acuerdo a la tabla de préstamo por materia correspondiente al semestre en curso, se autorice a los estudiantes la separación.

5.4.2. Para reservar el equipo o los espacios, el usuario debe enviar un correo electrónico a lab.medios@udem.edu con copia al profesor encargado del curso para el que se utilizará el equipo. En caso de ser un profesor quien lo solicita deberá copiar a la Dirección del Departamento de Cine y Comunicación. El correo debe especificar las fechas y horarios en las que se solicita el equipo y la materia y los ejercicios para lo que se usará.

5.4.2.1. Si el equipo está disponible el usuario recibirá confirmación en respuesta a su correo y el personal del laboratorio lo anotará en las hojas de separación.

5.4.2.2. Si el equipo se encuentra ocupado, se le pedirá al usuario que sugiera otras fechas y horarios.

5.4.3. Los equipos que se retiren del laboratorio de medios podrán reservarse por un máximo de 72 horas. Si el proyecto requiere una extensión, deberá estar autorizado por el profesor, el Director de Programa Académico y el Director del Departamento de Cine y Comunicación.

5.4.4. Los profesores de cada curso asignaran la cantidad de horas que los estudiantes pueden usar para cada proyecto.

5.4.5. Los horarios para separar el equipo son de 8:30 a.m. hasta 8:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a.m. a 12:30 p.m.

5.4.6. Los horarios para recoger y entregar el equipo son de 8:30 a.m. hasta 8:00 pm de lunes a viernes, y de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. el sábado.

5.4.7. Si un equipo o espacio reservado no se va a utilizar, se espera que el usuario que lo tiene asignado, lo cancele lo antes posible, a fin de permitir que otros lo utilicen. Si no cancelan el equipo, se considerará como utilizado y no se volverá a prestar para la misma práctica.



|                                                         |                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------|
| Clave:<br>LO-FAEH-001                                   | Página:<br>4 de 8 |
| Área Emisora:<br>Facultad de Educación<br>y Humanidades | Versión:<br>A     |
| Fecha de Emisión:<br>01/11/2022                         |                   |

5.4.8. Los tiempos máximos previos de separación son los siguientes:

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 semanas<br>antes | PEF 2015 (CI 4105 y CI 4115)<br>PEF 2021 (CI 3422 y CI3403)<br>Tópico internacional en cinematografía (CI 3180)<br>Producción cinematográfica avanzada (CI 3235 / CI 2313)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 semanas<br>antes | Realización cinematográfica (CI 3225 / CI 3226)<br>Realización de documentales (CI 3150 / CI 3252)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 semanas<br>antes | Dirección Cinematográfica (CI 3230 / CI 3331)<br>Dirección Cinematográfica Avanzada (CI 2220 / 2311)<br>Estructuras y Montaje Audiovisual (CI 3160 / CI 3201)<br>Comunicación Transmedia (CI 3326)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 semana<br>antes  | Video y Comunicación (CI 3210)<br>Fundamentos de producción audiovisual (CI3221)<br>Producción de Televisión (CI 3215 / CI 3325)<br>Grabación y postproducción de sonido (CI 2190 / CI 2301)<br>Producción de medios interactivos (CI 2225)<br>Periodismo multimedia (CI 3220)<br>Herramientas digitales para la producción audiovisual (CI 2202)<br>Comunicación Sonora (CI 2113)<br>Fundamentos de producción radiofónica (CI 3229)<br>Producción radiofónica (CI 2227)<br>Seminario de proyectos radiofónicos (CI 2233) |

5.5. Directrices de salida del equipo portátil.

- 5.5.1. Cuando el usuario se presente a retirar el equipo portátil, el personal de laboratorio verificará las hojas de reserva y validarán que este correcta la separación del equipo, de ser así procederán a entregarlo. El usuario a cuyo nombre se retire el equipo portátil deberá firmar una Carta Responsiva (F-LO-FAEH-001-01) y dejar una identificación oficial, que se le devolverá cuando regrese el equipo.
- 5.5.2. Antes de salir, los usuarios deben probar el equipo y asegurarse que todos los equipos están completos y en función; si no se cumple esta directriz, los usuarios que regresen el equipo serán responsables de las fallas, faltantes o daños.
- 5.5.3. El tiempo margen para recoger el equipo es de 30 minutos después de la hora separada. Cualquier equipo reservado que no se recoja en ese lapso puede ser reasignado a otro estudiante que lo solicite.



## Uso y separación del equipo de los laboratorios del área de Cine y Comunicación

|                                                             |                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Clave:</b><br>LO-FAEH-001                                | <b>Página:</b><br>5 de 8 |
| <b>Área Emisora:</b><br>Facultad de Educación y Humanidades | <b>Versión:</b><br>A     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>01/11/2022                      |                          |

- 5.5.4. El equipo no podrá salir del Área metropolitana de Monterrey sin autorización previa.
- 5.5.4.1. Toda salida fuera del área metropolitana de Monterrey debe tener autorización previa del profesor y de la Dirección del Departamento de Cine y Comunicación.
- 5.5.5. Los usuarios son responsables en caso de que se les solicite, de demostrar a su profesor y a la Dirección de Programa Académico, que cuentan con los permisos de filmación necesarios para los proyectos.
- 5.6. Restricciones.
- 5.6.1. El equipo debe estar siempre resguardado del clima y ambientes hostiles.
- 5.6.2. El equipo debe resguardarse en periodos de descanso en un lugar seguro.
- 5.6.3. Cuando el equipo pase la noche (o el día) entre dos días de rodaje, el encargado del equipo deberá tomar una fotografía del equipo en resguardo y enviarla a su profesor y al responsable del laboratorio.
- 5.6.4. Si el equipo se utilizara en situaciones de riesgo (cerca o en el agua, en el desierto, lluvia, etc.) los estudiantes deben declararlo al separar el equipo en el Formato de Valoración de Riesgo para Producciones Audiovisuales (F-LO-FAEH-001-02) para que se les brinde la asesoría necesaria y en su caso la autorización.
- 5.6.5. El equipo se debe utilizar exclusivamente para los proyectos de las materias que el estudiante está cursando o para los fines que lo solicitó el usuario.
- 5.6.6. No se permite separar equipo para una materia y usarlo para otra. Tampoco se permite el uso del equipo para proyectos personales o comerciales. Cualquiera de estas situaciones hará que el usuario pierda los privilegios de uso del equipo por el resto del semestre.
- 5.6.7. Se debe declarar la participación en el grupo de cualquier elemento ajeno a la UDEM o profesional que vaya a usar y operar el equipo.
- 5.6.8. No se permite la transferencia de equipo o espacios entre usuarios. Siempre debe entregarse al responsable del laboratorio del Departamento de Cine y Comunicación y ser retirado por el siguiente usuario.
- 5.7. Retorno del equipo portátil.
- 5.7.1. El equipo deberá entregarse en las mismas condiciones que se retiró. Cualquier daño, faltante o descompostura deberá declararse al entregarlo. El no declararlo, hará meritorio a todos los usuarios de ese proyecto una penalización en horas de servicio para el laboratorio más el costo de la reparación o reposición del equipo.



## Uso y separación del equipo de los laboratorios del área de Cine y Comunicación

|                                                             |                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Clave:</b><br>LO-FAEH-001                                | <b>Página:</b><br>6 de 8 |
| <b>Área Emisora:</b><br>Facultad de Educación y Humanidades | <b>Versión:</b><br>A     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>01/11/2022                      |                          |

- 5.7.2. Los daños, pérdidas, o robos de equipo se deberán cubrir por el usuario a valor de reposición. Se recomienda, cuando los estudiantes tengan producciones avanzadas, que adquieran su propia póliza de seguro.
- 5.7.3. Para el aseguramiento de las filmaciones y equipo se sugiere contratar los servicios especializados de un proveedor de servicios de aseguramiento de equipo de filmación.
- 5.7.4. El equipo deberá entregarlo al menos un usuario del equipo que lo retiró, de manera puntual y completa. El fallo en este punto lo hará merecedor de una sanción más el costo de la reparación o reposición del equipo en el caso que los hubiese.
  - 5.7.4.1. Primera falta – Aviso.
  - 5.7.4.2. Segunda falta - Suspensión de 2 semanas en el uso del equipo.
  - 5.7.4.3. Tercera falta - Suspensión de todo el semestre.
- 5.7.5. El estudiante debe esperar a que el personal del laboratorio revise el estado del equipo a su regreso antes de que se devuelva su identificación oficial y se marque como entregado en condiciones óptimas en la responsiva.
- 5.8. Sobre el equipo portátil dañado o perdido.
  - 5.8.1. En el caso del equipo dañado, el usuario se hace responsable del costo de la reparación del equipo, el cual le será informado por el Técnico de Mantenimiento de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación. Mientras no se cubra el pago, no se podrá retirar equipo o utilizar espacios de los laboratorios.
  - 5.8.2. Se considerarán también los daños descubiertos tras la entrega del equipo y habrá una penalización con integridad académica si el daño no ha sido declarado o ha sido encubierto, de acuerdo con lo establecido en el Código de Honor.
  - 5.8.3. Se considera equipo perdido aquel que no se haya entregado a las 72 horas de su fecha y hora original de entrega.
  - 5.8.4. En el caso de equipo perdido o robado, el usuario se espera que responda cubriendo el valor de reposición del equipo (modelo nuevo, de especificaciones equivalentes) personalmente o por medio del seguro que haya contratado para la producción. Mientras la UDEM no reciba pago por el equipo, no se podrá retirar equipo o utilizar espacios de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación.
  - 5.8.5. No habrá devolución de pagos realizados por equipo perdido aún y cuando el equipo aparezca posteriormente.
- 5.9. Sobre el material grabado.
  - 5.9.1. El estudiante es responsable de copiar y respaldar su material de grabación.



## Uso y separación del equipo de los laboratorios del área de Cine y Comunicación

|                                                             |                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Clave:</b><br>LO-FAEH-001                                | <b>Página:</b><br>7 de 8 |
| <b>Área Emisora:</b><br>Facultad de Educación y Humanidades | <b>Versión:</b><br>A     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>01/11/2022                      |                          |

- 5.9.2. Los estudiantes deben proveer sus propias tarjetas SD. Se recomienda a las producciones avanzadas que utilicen discos SSD, que adquieran los propios para salvaguardar su material grabado.
- 5.9.3. El personal encargado de los laboratorios del Departamento de Cine y Comunicación no se hacen responsables por la falla de tarjetas o discos duros que lleve a la pérdida de material grabado.
- 5.9.4. Se recomienda, para la seguridad de su propio material, devolver las tarjetas limpias y formateadas.
- 5.9.5. Se recomienda a los usuarios de proyectos avanzados que adquieran una póliza de seguro de negativo.
- 5.10. Sobre la seguridad del equipo.
  - 5.10.1. Para producciones avanzadas será necesario que el productor del proyecto adquiera un seguro de protección del equipo, responsabilidad civil y accidentes del grupo de usuarios que trabajen en el mismo.
  - 5.10.2. No se permite el uso de armas de fuego reales o ficticias en las grabaciones sin autorización previa. Si un guion exige el uso de un arma de fuego, deberá contarse con la autorización mediante un correo electrónico del profesor y Director de Programa Académico, y en el caso de que se sugiera la contratación de un armero dar aviso a las autoridades locales (Protección civil y la Gerencia de Seguridad). El no declararlo y presentarlo en un proyecto de clase, significará una calificación reprobatoria para todo el grupo de usuarios involucrados.
  - 5.10.3. Los estudiantes son responsables de contratar un *Gaffer* profesional cuando requieran utilizar una planta de luz o conectarse directamente a centros de carga. Se sugiere de igual manera cuando vayan a conectar múltiples lámparas en un sitio que no sea un estudio profesional.
  - 5.10.4. Queda prohibido el uso de explosivos o fuego en las producciones a menos que se declare con tiempo, se contrate a los expertos profesionales acreditados y se autorice por el profesor y el Director de Programa Académico. El no declararlo y presentarlo en un proyecto de clase, significará una calificación reprobatoria para todos los usuarios involucrados.

## 6. Anexos

- 6.1. F-LO-FAEH-001-01 Carta Responsiva.
- 6.2. F-LO-FAEH-001-02 Formato de Valoración de Riesgo para Producciones Audiovisuales.



|                                                                |                          |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Clave:</b><br>LO-FAEH-001                                   | <b>Página:</b><br>8 de 8 |
| <b>Área Emisora:</b><br>Facultad de Educación<br>y Humanidades | <b>Versión:</b><br>A     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>01/11/2022                         |                          |

### 7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Área de Control Interno y Procesos, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente Documento Institucional y si fuera el caso sus anexos serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como a lo contemplado en nuestras políticas institucionales y lineamientos, limitándose a ser utilizados para los fines relacionados con este Documento Institucional.