



INSTRUCTIVO

NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y COMPORTAMIENTO EN LABORATORIOS AUDIOVISUALES

FORMA: P-GC-01/5		
VIGENCIA	REVISION	Nº
01 - 11 - 04	18 - 09 - 08	01
DOCUMENTO		
VIGENCIA	REVISION	Nº
01 - 03 - 09	14 - 09 - 12	03
CÓDIGO:		
I-DECS-02		

A fin de garantizar el funcionamiento y resguardo de equipos y laboratorios audiovisuales, se presentan las siguientes normas y procedimientos que son de estricto cumplimiento de los usuarios:

NORMAS GENERALES:

- La asignación de equipos y laboratorios es únicamente para cumplir con compromisos de cátedras. Esto no incluye trabajos o tesis de grado.
- Los equipos, salas de edición o laboratorios solicitados deben ser entregados en perfectas condiciones de funcionamiento y limpieza. Cada grupo es responsable de la pauta solicitada y de los equipos que maneja.
- Solo se dará acceso a estudiantes a las salas de edición y a los laboratorios, luego del respectivo chequeo de las instalaciones por parte del personal de la coordinación de Laboratorios Audiovisuales, encargado de entregar y recibir salas y equipos, para verificar el correcto funcionamiento de los mismos y la limpieza de los laboratorios y salas.
- Todos los trabajos de edición, transferencia y copia de material audiovisual deben tener la siguiente información:
 - ✓ Contador universal seguido de 2 segundos de negro o 5 segundos de barras con tono seguido de 2 segundos de negro.
 - ✓ 5 segundos de negro luego de finalizar la edición, copia o transferencia.
- Los discos vírgenes, memorias flash o cassettes a utilizar para grabaciones, transferencias y copias (incluyendo las grabaciones de voces en off) deben ser adquiridos por los estudiantes. La coordinación de Laboratorios Audiovisuales no posee material virgen para este fin.
- Está terminantemente prohibido consumir cualquier tipo de alimentos en las salas de edición y en los laboratorios audiovisuales.

PASOS PARA RESERVAR EQUIPOS AUDIOVISUALES

- 1) Adquiera la Planilla de Solicitud de Equipos (documento descargable desde la página web de la Universidad en <http://guayanaweb.ucab.edu.ve/cartelera-informativa-comunicacion-social.html>).
- 2) Seleccione los ítems que desea le sean asignados. Indique la fecha y hora en que los retiraría y entregaría.
- 3) Solicite al profesor de la cátedra que totalice la cantidad de ítems requeridos y que firme la planilla (el resto de los renglones de la planilla son llenados por el personal de la coordinación de Laboratorios Audiovisuales al momento de su consignación).
- 4) Una semana antes de la fecha que estima retirar los equipos, entregue la planilla en la coordinación de Laboratorios Audiovisuales, instancia que dará respuesta a su solicitud.

NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS Y LABORATORIOS AUDIOVISUALES:

- El horario en el que se puede disponer de laboratorios, equipos o salas de edición está comprendido entre las 8:00 a.m. y las 4:30 p.m., de lunes a viernes, previa cita. En los casos de laboratorios y edición, el horario de 12:00 m. a 2:00 p.m. no se contempla entre la disponibilidad.
- La coordinación de los Laboratorios Audiovisuales se reserva la aprobación para la asignación de los equipos, salas de edición y laboratorios solicitados. Para aprobar la asignación de equipos es indispensable demostrar que sabe utilizar los recursos. En caso de necesitarlo, con antelación suficiente, el usuario puede solicitar cursos previos para aprender a usar los equipos audiovisuales que estima le sean asignados.
- Los equipos se entregan sólo a partir de las 8:00 am y se pueden devolver hasta máximo las 4:30 pm.
- Una vez transcurridos los primeros treinta (30) minutos de la pauta establecida y no se haga uso de la misma, la coordinación de Laboratorios Audiovisuales se reserva la disponibilidad de dicha pauta. Aplica para solicitud de equipos y laboratorios, así como para pautas de edición y grabación en Radio.
- La hora de salida (o de entrega) de las reservaciones debe ser cumplida y respetada, para no afectar pautas siguientes o cierre de actividades.
- Las reservaciones del Estudio de Televisión son para grabaciones. En caso de que un grupo requiera de horas adicionales (por ejemplo para la preparación de la escenografía, casting, etc.), deberá considerar el tiempo de estas tareas para establecer la duración de la reservación que solicite.

NORMAS PARA EDITAR:

- Las pautas para editar, transferir o copiar material de video deben solicitarse al operador correspondiente. La asignación de pautas quedará a discrecionalidad del operador, de acuerdo a su disponibilidad y la de la sala de edición.
- Las pautas de edición serán ejecutadas por el técnico de los laboratorios o el operador, en presencia de máximo tres (3) estudiantes por grupo.
- Es condición **INDISPENSABLE** para asistir a una pauta de edición traer lo siguiente:
 - ✓ Guión o pauta de la pieza audiovisual a editar.
 - ✓ *Logging* y listado de decisiones o visualización y preselección de imágenes.
 - ✓ Para digitalizar imágenes, es necesario traer la cámara de video con su respectiva fuente de poder o baterías y cables (RCA o super video).
 - ✓ Cassette(s) o tarjetas de memoria con material bruto.
 - ✓ Imágenes de apoyo propias (no se utilizarán tomas de apoyo digitalizadas por otros grupos).
 - ✓ Voz en off (si se va a utilizar alguna) → Se recomienda grabar en el estudio de Radio(*), previo a la pauta de edición.
 - ✓ Selección de música en formato mp3, wav o wma, para la musicalización.
 - ✓ CD, DVD o cassette de VHS para transferir el material final o editado.
- No se permitirán interrupciones o pausas en el uso de la sala de edición por olvidos o enmiendas de los alumnos.
- La duración de la pauta de edición debe contemplar el tiempo de captura de imágenes, montaje, *rendeo*, exportación, transformación de formato, compilación de DVD (si fuese el caso) y quemado. Favor tomar las previsiones respectivas.
- El cubículo de edición no se utilizará como sala de visualización bajo ningún concepto. La visualización debe hacerse antes de la edición, a través del material bruto directamente (no recomendable) o por medio de una transferencia del material bruto a DVD, CD o VHS.
- Los trabajos de copia y transferencia son realizados SIN LA PRESENCIA del solicitante del trabajo. El operador recibe el material y asigna una hora aproximada en que este podrá ser retirado, de acuerdo a la disponibilidad interna de la coordinación de Laboratorios Audiovisuales.

(*) NORMAS PARA GRABAR AUDIO EN RADIO:

- Las pautas de grabación de audio son administradas por el operador de Radio.
- El horario de atención de este laboratorio es de lunes a viernes, entre 8:00 am y 11:00 am y de 2:00 pm a 5:00 pm. Cualquier solicitud en un horario distinto debe ser consultada con el operador y su aprobación dependerá únicamente de su disponibilidad.
- La reservación de este laboratorio incluye el uso de la instalación en pleno, cabina de locución y cabina del operador.
- Es condición **INDISPENSABLE** para asistir a una pauta de grabación de audio traer lo siguiente:
 - ✓ Material virgen (memoria flash, CD o mini-disc) para grabar el producto final.
 - ✓ Guión o pauta de la pieza a grabar.
 - ✓ Una copia del guión o pauta para el operador de Radio.
 - ✓ Pistas musicales y/o de efectos especiales a utilizar. La Coordinación no cuenta con material de este tipo. Cualquier apoyo especial puede consultarse con el operador con suficiente antelación para considerar su factibilidad.
- Cada grupo de trabajo debe tener un director, quien permanecerá en la cabina del operador coordinando la práctica.
- No se permitirán interrupciones o pausas en el uso del laboratorio de radio por olvidos o enmiendas de los alumnos.

OBSERVACIÓN: El incumplimiento de alguno de los requerimientos contemplados en este instructivo condicionaría al operador a cancelar la pauta y el grupo deberá solicitar una nueva reservación ajustada a la disponibilidad interna de la coordinación de Laboratorios Audiovisuales.

La falta a estas normas, así como el mal uso o maltrato de los recursos audiovisuales, penaliza al grupo para futuras solicitudes, con sanciones que contemplan la negación de asignaciones en períodos que oscilan entre quince (15) días hábiles y la totalidad del semestre, de acuerdo a la falta cometida.

Contactos: Profa. Oscariny Hennig
Correo-e: ohennig@ucab.edu.ve
Telf. 600.02.05

REVISADO:
CARGO: Coordinador de Laboratorios Audiovisuales

APROBADO:
CARGO: Director de Escuela

FIRMA _____

FIRMA _____