REGLAMENTO DE EQUIPOS Y ESPACIOS PARA ESTUDIANTES.

Políticas y condiciones para el préstamo de equipos y espacios en el Centro de Medios:

1. Los estudiantes deben realizar sus reservas de equipos a través del Sistema Administrador de Recursos (SAR), siguiendo los pasos del video tutorial publicado en nuestras redes sociales

2. Para activar la cuenta del SAR, debe solicitarse en la bodega del Centro de Medios las políticas y condiciones relacionadas con nuestro servicio (este documento).

   Después de revisar y comprender estas políticas y condiciones, el usuario debe firmar el documento de conformidad para indicar su aceptación y estar listo/a para acceder a todos los servicios del Centro de Medios.

Proceso de salida de los equipos:

3. Los estudiantes deben completar el formato de préstamo de equipos con las firmas de la coordinadora del Centro de Medios y del auxiliar de bodega (para préstamos dentro de la Universidad) o de la directora del programa de CS-P (para préstamos fuera de la Universidad) al menos un día antes de retirar los equipos.
   *Sin estas firmas, el préstamo no será garantizado.

4. Los docentes y asesores de trabajo de grado deben informar y obtener previamente la aprobación por correo electrónico (vanessa.berrio@ucp.edu.co) para cualquier actividad que requiera el uso de los equipos del CDM.

5. Es necesario presentar el carné estudiantil en la bodega para poder retirar los equipos.

6. Las reservas de equipos o salas pueden hacerse máximo ocho (8) días antes y mínimo doce (12 horas) previas a la hora y fecha de retiro.
   *Cualquier reserva hecha fuera de estas fechas se considerará nula.

7. Las reservas de equipos tienen un periodo máximo de cuatro (4) días, excepto en casos especiales como trabajos de grado, que requieren autorización del docente/tutor y la coordinadora del Centro de Medios.

8. La persona que realizó la reserva debe retirar y entregar los equipos, firmando el formato en ambos momentos.

Si requiere asistencia, comuníquese al: 3124000 EXT: 4007- 4009.
Vanessa Berrío Díez, coordinadora Centro de Medios: Vanessa.berrio@ucp.edu.co
Julián Botero, auxiliar de bodega: Julian.botero@ucp.edu.co / 3124000 EXT: 4007

9. Al firmar el formato de salida de equipos, el usuario es responsable de comprobar el estado del equipo y devolverlo en las mismas condiciones.

10. El auxiliar de bodega revisará los equipos durante la entrega y devolución, por lo que el usuario debe disponer de tiempo suficiente (entre 15 min. y 45 min. después de la hora de reserva).

11. Las reservas serán canceladas una hora después de la hora señalada si el usuario no ha recogido los equipos o se ha presentado en la sala reservada, para permitir que otro estudiante tenga la oportunidad.

12. Si hay personal en la bodega, los equipos pueden entregarse antes de la hora señalada.
13. El Centro de Medios no se hace responsable por el material grabado en los equipos prestados, objetos dejados dentro de los estuches o maletas, u otros elementos.

14. El usuario es completamente responsable por la demora en la devolución de los equipos, su custodia y cuidado, y se compromete a pagar las multas estipuladas por la Universidad.

15. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo debe ser informado de inmediato al auxiliar del Centro de Medios: 3124000 Ext:4007 o a la coordinación: Ext: 4009.

16. Para extensiones en las reservas: se debe hacer una nueva orden de salida con el auxiliar de bodega y una nueva reserva en el sistema administrador de recursos (SAR).
17. Se puede reservar un solo ejemplar de cada equipo: una cámara, un micrófono, etc.

18. No se proporcionan pilas ni dispositivos de almacenamiento (discos duros, memorias flash, etc.).
19. Si los equipos se utilizan para fines personales o comerciales sin previa autorización de la Universidad, se aplicarán las tarifas vigentes.
20. Los equipos no deben exponerse a la lluvia o a líquidos, ni a temperaturas muy elevadas. Después de usar las luces, deben apagarse durante 10 minutos antes de empacarlas. No se deben tocar los lentes de las cámaras ni limpiar la pantalla o el visor con los dedos o superficies engrasadas.

21. El usuario debe abstenerse de utilizar los equipos para fines que infrinjan la moral, las buenas costumbres, los reglamentos de la Universidad Católica de Pereira y, en general, las leyes de la República.

SANCIONES POR RETRASO EN PRÉSTAMO DE EQUIPOS:

- Cualquier retraso en la entrega de equipos generará una multa inmediata, que se calculará desde la hora de entrega especificada en la orden de salida hasta la hora real en que se entreguen los equipos por parte del usuario.
- El usuario deberá pagar el 50% de un Salario Mínimo Legal Diario Vigente (SMLDV) por cada hora de retraso.
- En caso de reincidencia, el usuario se enfrentará a la suspensión de servicios por el resto del semestre lectivo.
- Las horas se contarán como horas calendario, incluyendo días no laborales como sábados, domingos y festivos.
- SMLMV: $38.666 (año 2023)
- Las multas se calcularán de la siguiente manera: el 50% del salario mínimo legal diario vigente, que corresponderá a $19,333 en el año 2023, por cada hora de retraso y por cada equipo.

HORARIO DE PRÉSTAMO Y ENTREGA:

Lunes: 8:00 a. m. a 11:45 a. m.
Martes: 8:00 a. m. a 11:45 a. m.
Miércoles: No hay servicio
Jueves: 8:00 a. m. a 11:45 a. m. y 2:00 p. m. a 5:45 p. m.
Viernes: 2:00 p. m. a 5:45 p. m.
Sábado: No hay servicio.

*Fuera de dichos horarios, no hay servicio de retiro o recepción de equipos, así elSistema Administrador de Recursos (SAR) permita realizar reservas y/o entregas.

DESCUENTOS EN ALQUILER DE EQUIPOS Y ESPACIOS:

- 10% sobre el costo total, a estudiantes, graduados y comunidad universitaria.

PÓLIZAS POR HURTO Y/O DAÑO:

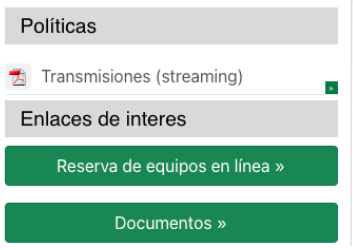
HURTO: 10% de la pérdida o mínimo 1SMMLV (debe presentarse denuncio ante policía del robo)

El usuario asume el 10% de la pérdida o mínimo 1SMLMV (aplica el más alto, sea en valor o porcentaje)

- **Ejemplo 1:** el equipo está avaluado en 7 millones de pesos, el 10% son: $700.000, al ser inferior el porcentaje, se aplica el valor de 1SMLMV que representa $1.160.000. El estudiante en este caso deberá pagar el deducible de "un millón ciento sesenta mil pesos".

- **Ejemplo 2**: el equipo está avaluado en $900.000, el 10% equivale a $90.000, al ser inferior el porcentaje, se aplica el valor de 1SMLMV que representa $1.160.000. El estudiante en este caso debe cancelar el monto más alto, un deducible de un millón ciento sesenta mil pesos.
- **Ejemplo 3:** el equipo está avaluado en $15.000.000, el 10% equivale a $1.500.000, en este caso es superior el porcentaje sobre el valor de 1 SMLMV ($1.160.000), por ende, el estudiante debe cancelar el deducible correspondientea un millón quinientos mil pesos.

DAÑO: 5% del daño o mínimo 1SMMLV (se debe presentar informe de un técnico certificado que indique las fallas)

- Todo sin excepción paga deducible, la parte que asume la persona en cada siniestro bien sea en valor o porcentaje, aplica el más alto.
- En caso de perdida, destrucción o deterioro del equipo y accesorios, el usuario debe informar inmediatamente al Centro de Medios. A partir de la fecha de recepción del informe se impone la multa representada en el pago del equipo dentro del tiempo estipulado por las directivas del Programa de CS_P y del Centro de Medios.
- Si el valor del arreglo o reposición supera el SMMLV, el estudiante deberá responder por dicho monto (1 SMMLV) representado en el valor deducible acorde con las pólizas de seguro adquiridas por la Universidad.
- Si el valor del arreglo o reposición supera el SMMLV, el estudiante deberá reponerlo en iguales o superiores condiciones. Si estuviere agotado, se debe adquirir otro de características similares, lo que será determinado por la Coordinadora del Centro de Medios.
- La Coordinadora del Centro de Medios es la encargada de bloquear al usuario desde el momento en que se detecte el incumplimiento de las normas, de acuerdocon la información que suministre el Asistente del Centro de Medios.

*Esta es una versión resumida del Reglamento del Centro de Medios, por favor consulte el reglamento ampliado en el micrositio https://www.ucp.edu.co/centro-de-medios/ (Documentos)