

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN  
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL - PERIODISMO  
REGLAMENTO CENTRO DE MEDIOS**

## **INTRODUCCIÓN**

El Centro de Medios de la Universidad Católica de Pereira, adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas, Sociales y de la Educación, es un espacio integral equipado con la más avanzada infraestructura, equipos de vanguardia y talento humano altamente capacitado para la producción audiovisual, gráfica y radial In-House, así como en la planificación y ejecución de proyectos en conjunto con Proyección Social.

Nuestro centro se convierte en un laboratorio de aprendizaje invaluable para los estudiantes del programa de Comunicación Social - Periodismo, brindándoles la oportunidad de desarrollar sus habilidades prácticas en un entorno profesional.

Además, ofrecemos servicios de alquiler de equipos multimedia, audiovisuales y eléctricos, así como diversos espacios para llevar a cabo proyectos creativos, tales como: salas de edición de video, cabinas de sonido, un estudio de televisión y un estudio de fotografía de última generación.

Somos un referente regional para la realización de producciones de audio, video y fotografía, proporcionando una plataforma que fomenta la expresión artística y la creatividad.

Cabe destacar que, como parte de nuestras iniciativas, contamos con la prestigiosa emisora radial institucional Radio-UCP, que amplifica voces, ideas y cultura, llevando contenido de calidad a nuestra comunidad.

En el Centro de Medios, estamos comprometidos con impulsar el desarrollo profesional y creativo de nuestros estudiantes y colaboradores, brindando los recursos y el apoyo necesario para alcanzar resultados excepcionales en cada proyecto.

## **LÍNEAS ESTRATÉGICAS:**

- Laboratorio de Medios y apoyo a CS-P
- Apoyo Institucional – Agencia In-House
- Unidad de Negocio – Proyección Social



### **LABORATORIO DE MEDIOS**

El Laboratorio de Medios tiene como objetivo administrar la infraestructura tecnológica para brindar a los estudiantes de CS-P (Comunicación Social - Periodismo) las condiciones óptimas para llevar a cabo sus trabajos académicos en las diversas áreas de la comunicación y los medios, incluyendo lo audiovisual, radial, gráfico y multimedial.

Nuestro laboratorio se encarga del mantenimiento, cuidado y préstamo de equipos y espacios especializados, tales como: cabinas de radio, estudios de televisión y fotografía, salas de edición, cámaras, micrófonos y luces. De esta manera, garantizamos que los estudiantes cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar sus proyectos de manera efectiva.

Además, el Laboratorio de Medios juega un papel fundamental en apoyar procesos y proyectos importantes para el programa de CSP, como los prestigiosos Premios Corte Final y la emisora virtual institucional Radio-UCP. Para ello, gestionamos recursos y ponemos a disposición nuestro talento humano, asegurando que estas iniciativas se lleven a cabo de manera exitosa.



### **AGENCIA IN-HOUSE / APOYO INSTITUCIONAL**

El Centro de Medios es una Agencia In-House y un apoyo institucional que cumple funciones de agencia publicitaria y productora interna, atendiendo las necesidades mediáticas de diversas áreas de la universidad. Esto incluye el cubrimiento en video y fotografía de eventos, la creación de videos institucionales internos, cuñas radiales, transmisiones vía streaming, entre otros. Al tener este recurso dentro del campus, se logra un significativo ahorro de costos para la institución, ya que no es necesario recurrir a terceros para realizar estas actividades.



### UNIDAD DE NEGOCIO / PROYECCIÓN SOCIAL

El Centro de Medios de la Universidad Católica juega un papel fundamental en el apoyo al área de Proyección Social de la Universidad, centrándose en temas relacionados a la Comunicación Social y el Periodismo. A través de diversas iniciativas, el Centro de Medios contribuye activamente en el cumplimiento de los objetivos de Proyección Social, brindando servicios y recursos especializados para beneficiar a la comunidad tanto interna como externa.

- **Educación Continua:** desarrollo de cursos, talleres y diplomados relacionados con la Comunicación Social y el Periodismo, que permiten a los participantes mejorar sus habilidades y conocimientos en áreas clave de la comunicación, proporcionando herramientas prácticas para su desarrollo profesional.
- **Asesorías y Consultorías:** El equipo de profesionales altamente calificados del Centro de Medios ofrece asesorías y consultorías especializadas en diversas áreas de la comunicación. Esto incluye asistencia en la producción de contenido mediático, estrategias de comunicación, manejo de redes sociales, entre otros temas relevantes para el desarrollo efectivo de proyectos y campañas.
- **Apoyo en Gestión y Gerencia de Proyectos:** El Centro de Medios colabora estrechamente con el área de Proyección Social en la gestión y gerencia de proyectos relacionados con la comunicación y el periodismo. Proporciona un enfoque integral y profesional para planificar, implementar y evaluar iniciativas que impacten positivamente en la comunidad y logren los objetivos planteados.
- **Alquiler de Espacios y Equipos para Externos:** El Centro de Medios abre sus puertas a actores externos brindando la posibilidad de alquilar espacios y equipos especializados para la realización de proyectos audiovisuales y mediáticos. Esta opción permite a organizaciones, empresas y otros entes externos acceder a recursos de calidad, facilitando la producción de contenidos de alto nivel.

En conjunto, estas áreas de apoyo del Centro de Medios fortalecen la presencia y el impacto de la Universidad Católica de Pereira en la sociedad, promoviendo una comunicación efectiva, el desarrollo de conocimientos y habilidades, y el acceso a recursos mediáticos para la comunidad en general.



### SERVICIOS

- Videos (comerciales, institucionales, videoclips, entre otros)
- Cubrimientos fotográficos y en video.
- Transmisiones en vivo por redes sociales.
- Cuñas Radiales
- Diseño Gráfico
- Alquiler de Equipos
- Alquiler de Espacios
- Personal Calificado
- Laboratorio de estudiantes y CSP
- Emisora Radio-UCP
- Talleres y Cursos



### TARIFAS Y PORTAFOLIO



**VER PORTAFOLIO:** <https://drive.google.com/drive/folders/1IdvazRR4zaHSuZClPxrGVnW7rTvAggKI?usp=sharing>

**A continuación, se detallan las herramientas que componen el centro de medios<sup>1</sup>:**

## **SALAS<sup>2</sup>**

**Estudio de televisión:** es un espacio de 12x12 metros y 6 metros de altura. Cuenta con un sinfín verde chroma, un sinfín blanco y acceso vehicular. Tiene 32 tomas, cada una con una capacidad de carga de 2.000 watts, extensión eléctrica de 40 metros, una dotación de luces especiales para estudio. Este estudio se adapta como salón de clases audiovisuales.

**Estudio de fotografía:** es un espacio que cuenta con un sinfín en uno de sus laterales de color blanco y acceso vehicular. Tiene a su disposición diferentes cámaras fotográficas y un kit de luces tipo flash para fotografía. Este estudio funciona como salón de clases con un tablero y sillas.

**Cabina de radio<sup>1</sup>** (Radio UCP): cabina de radio totalmente insonorizada, cuenta con una cabina máster y otra para locución, está dotada con una consola o mezclador de audio para radiodifusión con 2 híbridos, un computador iMac para edición, un computador PC para apoyo logístico, 5 micrófonos con sus respectivos brazos mecánicos y 2 monitores de sonido.

**Cabina de radio<sup>2</sup>:** cabina de radio totalmente insonorizada, cuenta con una cabina máster y otra para locución, con una dotación de una consola o mezclador de audio para radiodifusión con 2 híbridos.

Además, tiene un computador iMac Studio para edición, 5 micrófonos con sus respectivos brazos mecánicos y 2 monitores de sonido. iMac Studio (32 GB de RAM), programas de edición Adobe, disco duro sólido 1 Tera, tarjeta gráfica (integrada Apple), pantalla LG curvo 34" UHD, procesador chip M1 Max Apple.

**Sala de edición Orson:** cuenta con un monitor de audio (marca JBL), computador con una torre HP Prodesk G7 SFF (16 GB de RAM), pantalla (HP 24" FHD), disco duro (HDD-7200RPM) 1 Tera, tarjeta gráfica (AMD RADEON RX550X 4GB), procesador INTEL CORE i7-10700, programas de edición Adobe, sillas y aire acondicionado.

**Sala de edición Winston:** cuenta con un monitor de audio (marca JBL), computador con una torre HP Prodesk G7 SFF (16 GB de RAM), pantalla (HP 24" FHD), disco duro (HDD-7200RPM) 1 Tera, tarjeta gráfica (AMD RADEON RX550X 4GB), procesador INTEL CORE i7-10700, programas de edición Adobe, sillas y aire acondicionado.

---

<sup>1</sup> El inventario de las salas destinadas para la producción mediática, así como la cantidad y características de los equipos y demás herramientas del Centro, son susceptibles de ser modificados en cualquier momento, a partir de la dotación, inversión y rotación que se efectúe.

<sup>2</sup> El inventario exacto de las salas, y en general del Centro de Medios, se puede consultar en el documento de Inventario del Centro de Medios, que reposa en el depósito.



### **EQUIPOS<sup>3</sup>**

#### **Registro (sonoro, fotográfico y de video):**

Cámaras de Video HD  
Cámaras fotográficas  
Micrófonos alámbricos  
Micrófonos inalámbricos  
Micrófonos dinámicos  
Consolas de audio  
Consolas de video

#### **Equipos de montaje y posproducción (sonoro, fotográfico y de video):**

Computadores Mac  
Consolas  
Monitores de video  
Monitores de audio

#### **Equipos eléctricos y accesorios:**

Extensiones  
Regletas  
Columnas de sonido  
Piañas de piso y de mesa  
Trípodes  
Audífonos de diadema  
Bases de audio  
Cables para micrófonos  
Monopies  
Steadycam  
Bases Dolly  
Entre otros

#### **Iluminación:**

Kit de luces  
Filtros

---

<sup>3</sup> *El inventario exacto de los equipos, y en general del Centro de Medios, se puede consultar en el documento de Inventario del Centro de Medios, que reposa en el depósito.*



## JUSTIFICACIÓN

Los equipos del Centro de Medios están principalmente destinados para el uso de los estudiantes de Comunicación Social - Periodismo, priorizando a aquellos en semestres superiores para el préstamo y acompañamiento. Además, el grupo de trabajo del Centro de Medios también atiende las solicitudes de la comunidad universitaria.

El Centro ofrece asesoría técnica para garantizar una adecuada instalación y uso de las salas y equipos, asegurando que los usuarios puedan sacar el máximo provecho de ellos y al mismo tiempo, favoreciendo la durabilidad de los equipos.

## ARTÍCULO 1. LOS USUARIOS

El presente reglamento establece dos tipos de usuarios autorizados para el alquiler y préstamo de materiales, salas y equipos del Centro de Medios:

### A. PERSONAL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD

- a. Estudiantes matriculados en el Programa de Comunicación Social-Periodismo (CS-P).
- b. Profesores, así como el personal directivo y administrativo de la Universidad.

### B. PERSONAL EXTERNO A LA UNIVERSIDAD

- a. Graduados del programa de (CS-P) y de otros programas de la Universidad.
- b. Comunidad en general.

## A. PARA EL PERSONAL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD

### ARTÍCULO 2. RESERVAS DE SALAS Y EQUIPOS PARA PERSONAL INTERNO Y EXTERNO

Todos los usuarios pueden realizar reservas en el Sistema Administrador de Recursos (SAR) a través de la página de la Universidad Católica de Pereira, en la sección Administrativos, pestaña SAR, utilizando su correo institucional.

Sin embargo, las reservas solo serán válidas para estudiantes matriculados en el programa de Comunicación Social-Periodismo (CS-P), priorizando a aquellos que requieran recursos para asignaturas mediáticas.

Es importante destacar que realizar una reserva no garantiza automáticamente que el préstamo sea efectuado.

**Parágrafo 1.** Para hacer uso de los servicios que presta el Centro de Medios se requiere:

Registrarse por única vez en el Sistema Administrador de Recursos (SAR) a través de la página web de la Universidad, en la sección de Administrativos, pestaña SAR. El enlace para el registro es:

Link: <https://app.ucp.edu.co/booked/Web/index.php?redirect=%2Fbooked%2FWeb%2Fdashboard.php>

**Durante el registro se deben proporcionar los siguientes datos:**

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Confirmar contraseña
- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Zona horaria (América/Bogotá)
- Teléfono
- Organización (Dependencia o Programa académico)
- N° de Socio (cédula o documento de identidad)



Una vez realizado el registro, ingresar nuevamente al SAR utilizando el nombre de usuario (o correo electrónico) y contraseña previamente creados, para proceder con la reserva de la siguiente manera:

- A. Acceder al Sistema Administrador de Recursos (SAR) en la página de la Universidad, seleccionando "Administración/programación" en la barra superior de color verde.
- B. Hacer clic en la flecha azul junto al título "Administración de salones" y seleccionar "Centro de Medios".
- C. Hacer clic en la estrella bajo la barra de color verde para predeterminar la página del Centro de Medios.
- D. Ubicar el equipo requerido en el listado y comprobar su disponibilidad.

- E. Seleccionar en el calendario el día de retiro del equipo, haciendo clic en el recuadro correspondiente.
- F. Comprobar la disponibilidad del equipo, haciendo clic sobre el nombre del equipo, para ver los permisos y características de este.
- G. En la ventana emergente, seleccionar la fecha y hora de inicio y finalización de la reserva.
- H. Diligenciar la información relacionada con materia, nombre del docente y programa académico.
- I. Hacer clic en "crear". La reserva se verá reflejada en la agenda con el nombre del usuario en color azul

**Para cancelar o modificar una reserva:**

- A. Hacer clic sobre la reserva realizada (en color azul).
- B. Modificar los datos necesarios.
- C. Hacer clic en "actualizar" o "borrar".

**\*Video tutorial del uso del SAR: (micrositio Centro de Medios)**

**Activación de la cuenta:**

- A. Solicitar las políticas y condiciones de préstamos de espacios y equipos del CDM, en la bodega o la coordinación.
- B. Revisar y comprender las políticas y condiciones, y firmar el documento de conformidad para aceptarlas.
- C. El auxiliar de bodega o la Coordinadora del Centro de Medios activarán la cuenta en el SAR.

1. Después de hacer la reserva a través del SAR, el usuario debe acercarse al depósito un día antes del retiro de los equipos. Allí, proporcionará su carné y completará un formato de "Orden de Salida" con datos personales, información sobre la actividad y las firmas de autorización del asistente del Centro de Medios, la coordinadora del Centro y la directora del programa CS-P. Este procedimiento permite obtener la autorización anticipada para el préstamo y contar con respaldo en caso de eventualidades para presentar a la aseguradora
2. Los docentes y asesores de trabajo de grado deben informar y obtener previamente la aprobación por correo electrónico ([vanessa.berrio@ucp.edu.co](mailto:vanessa.berrio@ucp.edu.co)) o [produccioncentrodemedios@ucp.edu.co](mailto:produccioncentrodemedios@ucp.edu.co) para cualquier actividad que requiera el uso de los equipos del CDM.

**PARÁGRAFO 2: CONDICIONES Y REGLAMENTO DEL PRÉSTAMO DE EQUIPOS:**

1. Las reservas se pueden hacer máximo ocho (8) días antes y mínimo doce, (12 horas) previas al retiro de los equipos o uso de las salas. Reservas fuera de estos plazos serán nulas.
2. Las reservas que sean autorizadas fuera de los horarios establecidos, no estarán respaldadas en caso de (hurto, daño) por la aseguradora al no encontrarse agendadas en el SAR.
3. Solo se permiten reservas de equipos por un máximo de cuatro (4) días, con excepciones bajo autorización del docente/tutor y la Coordinadora del Centro de Medios.
4. El horario de retiro y entrega de equipos durante el año 2024 será el siguiente:
  - Lunes, miércoles y jueves: 8:15 a. m. a 11:45 a. m.
  - Martes y jueves: 2:15 p. m. a 5:45 p. m.
  - Viernes: 2:15 p. m. a 4:45 p. m.
  - Sábados: No hay atención.
5. Tener en cuenta que el horario de las 12:00 a.m. corresponde a las 12 de la medianoche y no está habilitado para atención en el Centro de Medios.
6. Cualquier retraso en la entrega de equipos genera multa de manera inmediata.
7. Para hacer uso de los equipos fuera de la Universidad, se requiere diligenciar la "Autorización de Salida" en soporte físico un día hábil antes del retiro de los equipos.  
Esta autorización debe contar con las firmas del auxiliar del Centro de Medios, la coordinadora del Centro de Medios y la directora del programa CS-P.
  - Se deben obtener tres copias: una para el encargado de Seguridad Nacional de la Universidad en el momento de la salida, otra para el usuario (opcional) y la última para el Centro de Medios. El diligenciamiento debe realizarse en horarios de oficina, de lunes a viernes, ya que los sábados no se firman autorizaciones. Los estudiantes o usuarios internos son responsables de realizar esta gestión.
8. El usuario debe disponer de entre 15 y 45 minutos posteriores a la reserva para que tanto este como el auxiliar de bodega puedan realizar la revisión de los equipos y realizar los trámites restantes para el préstamo.
9. Las reservas serán canceladas una (1) 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.



10. Al firmar el formato "Orden de Salida de Equipos", el usuario es responsable de comprobar el estado del equipo y devolverlo en las mismas condiciones. El funcionario responsable realizará una revisión en el momento de la devolución.
11. El Centro de Medios no se hace responsable del material grabado en los equipos prestados, ni de los elementos dejados dentro de las estuches o maletas del usuario.
12. El usuario es totalmente responsable por la demora en la devolución de los equipos, así como de su custodia y cuidado.
13. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo debe ser reportado de inmediato al auxiliar del Centro de Medios (se encuentra el número de contacto al final del formato).
14. Si el usuario requiere ampliar la duración del préstamo del equipo, debe realizar una nueva "Orden de Salida" con el auxiliar del CDM de forma presencial, y debe realizar una nueva reserva en el Sistema Administrador de Recursos.  
\*La aseguradora solo ampara el equipo por el tiempo indicado en la primera orden.
15. Las condiciones y requisitos para la reserva de recursos pueden cambiar según el tipo de usuario solicitante (docente, estudiante, uso del equipo, semestre y materia).
16. Solo se entregan los equipos solicitados en la reserva, ya que están asignados para cada semestre. Si no hay claridad sobre el equipo necesario, se debe solicitar asesoría al auxiliar del Centro de Medios, tutor, docente o monitor.
17. Las solicitudes de otras dependencias de la Universidad deben ser consultadas con la coordinadora del Centro de Medios.
18. Si el usuario no va a utilizar el recurso/equipo, debe cancelar la reserva con una antelación mínima de doce (1) una hora previa a la reserva.
19. Si no se cancela o se avisa de alguna demora en el tiempo estipulado (1 hora antes de la reserva), se perderá el derecho de uso y se liberará para otro usuario.  
Si esta práctica se repite por tercera vez, el usuario será sancionado con el bloqueo de espacios y equipos durante el resto del semestre lectivo.
20. La cancelación de la reserva se puede realizar a través del sistema SAR o con el auxiliar del Centro de Medios.
21. Si se solicita algún recurso sin previa reserva, se determinará la disponibilidad para efectuar el préstamo por parte del Centro de Medios.
22. Los equipos solo serán entregados a la persona que realizó la reserva y/o que aparecen como participantes, las cuales deben diligenciar el formato de "Orden de Salida", garantizando transparencia en el proceso.
23. Los equipos sólo podrán ser entregados por la persona que realiza la reserva y/o aparece como participante en el SAR.
24. Solo el auxiliar del Centro de Medios está autorizado para realizar la entrega y recepción de equipos.
25. Los equipos se utilizan para trabajos académicos, colectivos, convenios interinstitucionales o coproducciones con la Universidad y proyectos de entidades externas (públicas o privadas). No deben usarse para proyectos sin aval académico o institucional.
26. Si el usuario necesita los equipos para uso personal o con fines comerciales, debe seguir las tarifas vigentes y ajustarse a los mismos parámetros que los usuarios externos para legalización y pago de compromisos.
27. El uso no autorizado de los equipos para fines personales o comerciales conllevará el cobro de tarifas vigentes.
28. Los equipos no deben exponerse a la lluvia, líquidos o temperaturas muy elevadas. Las luces deben apagarse por 10 minutos antes de empacarlas. No tocar los lentes de las cámaras, limpiar pantallas o visores con dedos o superficies engrasadas.
29. El usuario debe abstenerse de utilizar los equipos para actividades que violen la moral, las buenas costumbres, los reglamentos de la Universidad Católica de Pereira y las leyes de la República.
30. Algunos equipos no pueden salir del Centro de Medios por seguridad y buen uso: televisores utilizados en clases, computadoras de las Salas de Edición y oficinas, parrilla de iluminación del estudio de televisión, cámaras fotográficas y de video utilizadas en clases (Fotografía: Nikon 7100, 7200 y 5300) y Panasonic AG-HCM80, Sony PXW- X70, y muebles o enseres fijos del lugar.
31. No se suministran pilas ni dispositivos de almacenamiento (discos duros, memorias flash, etc.).

### ARTÍCULO 3. SANCIONES POR USO INDEBIDO DE LOS EQUIPOS

1. **Incumplimiento de plazos de devolución:** Cualquier retraso en la entrega de equipos generará una **multa inmediata**, calculada desde la hora de entrega especificada en la orden de salida hasta la hora real en que se entreguen los equipos. El usuario deberá pagar el **50% de un Salario Mínimo Legal Diario Vigente (SMLDV)** por cada hora o fracción de retraso, incluyendo días no laborales.

**Parágrafo 2:** Cuando se hace referencia a horas, se tomará como base la hora calendario, es decir, se contabilizarán las 24 horas del día, incluyendo aquellos que no son laborales, como sábados, domingos y festivos.

2. **Reincidencia en el incumplimiento de plazos de devolución:** Si el usuario acumula tres retrasos en la devolución de equipos, se procederá a la suspensión de servicios durante el resto del semestre lectivo.

#### ARTÍCULO 4. PÓLIZA DE SEGUROS DE EQUIPOS.

1. **Información veraz en la reserva:** Para asegurar la cobertura de los equipos, es fundamental que el usuario proporcione información veraz y precisa sobre el lugar y motivo de uso durante la reserva. En caso de que esta información no sea precisa y ocurra algún incidente, como hurto o daño, los equipos quedarán excluidos de la cobertura y el usuario será responsable del 100% de los incidentes.
2. **Extravío, destrucción o deterioro (daño) de equipos y accesorios y/o hurto:** Si el usuario extravía, destruye o deteriora algún equipo o accesorio, debe informar de inmediato al Centro de Medios para iniciar con el proceso establecido por la Universidad.
3. **Acceso a la póliza de seguros de los equipos por daño:** Para hacer uso de la póliza de seguros adquirida por la Universidad debido a daños en los equipos, el usuario deberá presentar un informe emitido por un técnico certificado que detalle las fallas encontradas.
4. **Acceso a la póliza de seguros de los equipos en caso de hurto:** Para acceder a la póliza de seguros adquirida por la Universidad en caso de hurto de los equipos, el usuario deberá presentar un denuncia ante la policía que certifique el robo de los equipos.

**Parágrafo 1: Pólizas por hurto y/o daño:** la póliza establece que "todo sin excepción paga deducible", lo que significa que, independientemente del tipo de siniestro, el asegurado debe asumir una parte de los costos. en cada siniestro, el asegurado asumirá una parte en valor o porcentaje, y esta será la más alta de ambas opciones.

**Parágrafo 2:** Si se necesita ampliar el préstamo del equipo, se debe realizar una nueva "Orden de Salida" y una nueva reserva en el Sistema Administrador de Recursos. La aseguradora solo ampara el equipo por el tiempo indicado en la primera orden.

**Parágrafo 3:** La aseguradora solo ampara los préstamos que se encuentren reservados en el SAR.

1. **En caso de hurto:** El usuario asume el 10% de la pérdida o el mínimo equivalente a 1 SMMLV, aplicándose el monto más alto entre valor y porcentaje.
2. **En caso de daño:** El usuario asume el 5% del daño o el mínimo equivalente a 1 SMMLV, aplicándose el monto más alto entre valor y porcentaje.
3. **Reposición y/o reparación de accesorios:** Si el usuario decide no utilizar la póliza de seguros de la Universidad, tendrá la opción de reponer los accesorios en condiciones iguales o superiores dentro del periodo establecido por las directivas. No obstante, esta reposición requerirá la previa autorización de la coordinadora del Centro de Medios.
4. **Equipos y accesorios agotados:** En el caso de que el equipo y/o accesorio estén agotados, la coordinadora del Centro de Medios autorizará la adquisición de uno con características similares.

**Parágrafo 2:** Hasta que el equipo o accesorio faltante no sea reemplazado, el usuario no podrá acceder al servicio de préstamo de ningún equipo, sala o ejemplar de la Universidad que esté bajo el Sistema de Préstamos. La falta de reposición resultará en la pérdida permanente del derecho al servicio de préstamo de cualquier material, equipo o accesorio, independientemente de las medidas administrativas o legales establecidas por la legislación vigente y los reglamentos de la Universidad Católica de Pereira.

**Parágrafo 3:** Estas sanciones tienen como objetivo garantizar el buen uso y cuidado de los equipos y accesorios, así como promover la responsabilidad y veracidad en el proceso de reserva y uso de los servicios del Centro de Medios.

**Parágrafo 4:** Ningún miembro del Centro de Medios está autorizado para recibir dinero de los usuarios con el propósito de adquirir accesorios o equipos. Cualquier transacción relacionada con el alquiler, reposición o reparación de equipos debe realizarse a través de los canales y procedimientos establecidos por la Universidad, siguiendo las políticas y directivas vigentes.



### EJEMPLOS PRÁCTICOS:

#### En caso de hurto: 10% o 1 SMLMV (en valor o porcentaje aplica el más alto)

- **Ejemplo 1:** El equipo está valorado en 7 millones de pesos. El 10% del valor es igual a \$700,000, que es inferior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). Por lo tanto, el usuario deberá pagar el deducible de "Un millón trecientos mil pesos" (SMLMV año 2024).
- **Ejemplo 2:** El equipo está valorado en \$900,000. El 10% del valor es igual a \$90,000, que es inferior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). En este caso, el usuario debe cancelar el monto más alto, un deducible de "Un millón trecientos mil pesos" (SMLMV año 2024).
- **Ejemplo 3:** El equipo está valorado en \$15,000,000. El 10% del valor es igual a \$1,500,000, que es superior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). Por lo tanto, el usuario deberá cancelar el deducible correspondiente a "un millón quinientos mil pesos" (SMLMV año 2024).

#### En caso de daño: 5% o 1 SMLMV (en valor o porcentaje aplica el más alto)

- **Ejemplo 1:** El equipo está valorado en 7 millones de pesos. El 5% del valor es igual a \$350,000, que es inferior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). Por lo tanto, el usuario deberá pagar el deducible de "Un millón trecientos mil pesos" (SMLMV año 2024).
- **Ejemplo 2:** El equipo está valorado en \$900,000. El 5% del valor es igual a \$45,000, que es inferior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). En este caso, el usuario debe cancelar el monto más alto, un deducible de "Un millón trecientos mil pesos" (SMLMV año 2024).
- **Ejemplo 3:** El equipo está valorado en \$50,000,000. El 5% del valor es igual a \$2,500,000, que es superior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). Por lo tanto, el usuario deberá cancelar el deducible correspondiente a "dos millones quinientos mil pesos" (SMLMV año 2024).

## ARTÍCULO 5. PRÉSTAMOS DE SALAS AL PERSONAL INTERNO

1. **Proceso de reserva:** El estudiante debe seguir los siguientes pasos para reservar los espacios del Centro de Medios:
  - a. Solicitar a su docente que, este envíe un correo electrónico a [vanessa.berrio@ucp.edu.co](mailto:vanessa.berrio@ucp.edu.co) o [produccioncentrodemedios@ucp.edu.co](mailto:produccioncentrodemedios@ucp.edu.co), informando sobre la actividad y detallando los espacios que el estudiante está autorizado a utilizar.
  - b. Una vez que el Centro de Medios reciba la información, el estudiante podrá solicitar el Estudio de TV y/o fotografía enviando un correo a [antony.mosquera@ucp.edu.co](mailto:antony.mosquera@ucp.edu.co) y/o [p-csp@ucp.edu.co](mailto:p-csp@ucp.edu.co).
  - c. En el correo, el estudiante debe incluir los siguientes datos:
    - Nombre completo del estudiante.
    - Datos de contacto.
    - Fecha y horario deseados para la reserva.
    - Nombre del docente a cargo.
    - Semestre en curso.
    - Nombre de la asignatura.
  - d. Una vez recibida la solicitud, el Centro de Medios verificará la disponibilidad de los espacios y notificará al estudiante sobre la creación de la reserva.
  - e. Si el estudiante requiere reservar la cabina de radio y las salas de edición durante los horarios disponibles (medio tiempo), podrá hacerlo directamente desde el Sistema Administrador de Recursos (SAR). En caso de requerir un horario diferente, simplemente debe seguir los pasos del ítem b.

**Parágrafo 1:** Los demás usuarios internos deben realizar la solicitud al correo electrónico [vanessa.berrio@ucp.edu.co](mailto:vanessa.berrio@ucp.edu.co) con toda la información descrita en el ítem b y c, una vez se confirme la reserva desde el CDM se le darán las demás indicaciones para proceder con el préstamo.

### REQUISITOS

1. Para hacer uso de las salas, el usuario que desee reservar una sala debe presentar su carné universitario (en el caso de estudiantes, debe estar actualizado con el rótulo correspondiente al semestre lectivo) y contar con una aprobación por escrito de un proyecto académico o institucional, avalado por un docente o el director del Programa.
2. El asistente del Centro de Medios será el encargado de llevar a cabo el proceso de entrega y recepción de los espacios mediante el uso del formato preestablecido para cada área del Centro de Medios.
3. El usuario tendrá la responsabilidad de completar la información relacionada con el préstamo del espacio y deberá manifestar su conformidad con las condiciones establecidas en el formato.

**Parágrafo 1:** La duración del préstamo de la sala es discrecional y está sujeta a la aprobación del coordinador del área.

**Parágrafo 2.** Las salas no pueden ser prestadas a otra persona que no sea la que realizó la reserva, ya que el préstamo es personal e intransferible.

4. El usuario debe presentarse para recibir la sala quince (15) minutos antes de la hora de reserva. Así mismo, quince (15) minutos antes de la finalización, el usuario debe preparar la sala y su equipamiento, limpios y ordenados para la entrega.
5. En caso de retraso en la entrega de equipos y/o espacios el usuario asumirá los costos estipulados por el Centro de Medios que pueden comprobarse en la página 2 (Tarifas y portafolios)

**Parágrafo 3:** El Centro de Medios no se hace responsable de los objetos personales que el usuario pueda dejar intencionalmente o por error en las salas, así como de la información almacenada en los equipos. Se recomienda que el usuario maneje sus propios dispositivos o medios de almacenamiento.

6. **Uso de las Salas de Edición:** Las salas de edición están destinadas para trabajos académicos, proyectos colectivos, colaboraciones con la Universidad y proyectos de entidades externas (públicas o privadas) que cuenten con el aval académico o institucional. No se permite utilizar las salas para proyectos sin dicha aprobación, ni para actividades que contravengan la moral, las buenas costumbres, los reglamentos de la Institución o las leyes de la República.

**Parágrafo 4:** Durante el préstamo, el usuario es responsable de los equipos, inmuebles y otros elementos de las salas. Al recibir la sala, el usuario debe verificar su estado en presencia del personal del Centro de Medios y devolverla completa y en las mismas condiciones. El funcionario encargado del servicio realizará una revisión al momento de la entrega.

7. **Uso de Salas en Horarios Nocturnos:** Para solicitar el uso de salas en horarios nocturnos, el estudiante, docente o asesor debe realizar la solicitud cómo mínimo veinticuatro (48 horas) previos al inicio de la reserva por medio de correo electrónico a la coordinación del CDM, exponiendo el motivo académico por el que debe hacer uso del espacio en horario nocturno y el listado de los estudiantes: nombre y documento de identidad y responsable del espacio durante ese préstamo.
8. La coordinación del Centro de Medios se encargará de gestionar los permisos necesarios dentro de la Universidad. Una vez realizadas las gestiones, enviará una respuesta por correo electrónico notificando la aprobación o denegación de la solicitud, tan pronto como reciba la correspondiente respuesta de las autoridades competentes.

**Parágrafo 5:** Durante el horario nocturno, solo los estudiantes y docentes del programa de CS-P pueden permanecer en las instalaciones del Centro de Medios. La presencia de personal ajeno al programa requiere una aprobación previa y por escrito de la coordinadora del Centro de Medios, con una justificación y referencia al proyecto en cuestión.

**Parágrafo 6:** Durante el horario nocturno, solo se permite permanecer en las instalaciones a quienes estén registrados en el permiso; no está permitido abandonar las instalaciones hasta las 8:00 a.m. del día siguiente, cuando llegue el personal de servicios generales.

9. **Uso Adecuado de Equipos y Mobiliario:** Los equipos y mobiliario de las salas solo deben ser utilizados dentro de las mismas. Está prohibido utilizar los equipos para videojuegos, copiar software o material protegido ilegalmente, o instalar software no licenciado. Asimismo, queda prohibido amplificar música u otros sonidos a un volumen elevado que pueda perturbar el ambiente necesario para la concentración y el estudio.
10. **Conducta Apropiaada en las Salas de Edición:** El mal uso de las salas de edición, incluyendo el consumo de alimentos y bebidas, la presencia de mascotas, el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas y el tabaquismo, resultará en la cancelación del acceso a las mismas y la anulación de reservas futuras.
11. **Restricciones en la Manipulación de Equipos y Software:** Los usuarios no tienen permitido manipular el software ni el hardware instalado en los ordenadores y equipos del Centro de Medios.
12. **Responsabilidad por la Información Almacenada:** El Centro de Medios no asume responsabilidad por la pérdida de información almacenada en los equipos. Es obligatorio que los usuarios utilicen dispositivos de almacenamiento externos para preservar sus datos.
13. Bajo ninguna circunstancia se entregan las llaves de las salas de edición al usuario. Estas deben permanecer en el depósito del Centro de Medios y estar bajo la responsabilidad del asistente del Centro de Medios, la coordinadora y/o los practicantes.

## A. PARA EL PERSONAL EXTERNO DE LA UNIVERSIDAD.

### ARTÍCULO 6. RESERVAS DE SALAS Y EQUIPOS

1. **El usuario interesado, debe:**
  - a. Comunicarse con la coordinación del Centro de Medios (CDM) a través de los siguientes contactos:
    - **Teléfonos:** 3124000 EXT: 4007-4009
    - **Correos electrónicos:** [produccioncentrodemedios@ucp.edu.co](mailto:produccioncentrodemedios@ucp.edu.co), [vanessa.berrio@ucp.edu.co](mailto:vanessa.berrio@ucp.edu.co) o [antony.mosquera@ucp.edu.co](mailto:antony.mosquera@ucp.edu.co) y solicitar el portafolio de servicios del área que incluye información sobre espacios, equipos disponibles y precios de alquiler.
  - b. Solicitar una cotización específica mencionando los equipos y/o espacios requeridos, junto con las fechas y horarios deseados.
  - c. La coordinación del CDM verificará la disponibilidad del equipo y espacio solicitados y se lo comunicará al cliente interesado.
  - d. Si hay disponibilidad y el cliente continúa interesado, la coordinadora y/o el auxiliar del CDM procederán a realizar la reserva del espacio y/o equipo a través del Sistema Administrador de Recursos (SAR).
  - e. **Para el proceso de facturación**, el usuario debe proporcionar la siguiente información:
    - Nombre completo o nombre de la empresa
    - Número de cédula o NIT
    - Detalles de la reserva (espacio y/o equipo a reservar, fechas, horarios y precio)
    - Adjuntar el RUT en caso de ser una empresa o una fotocopia de la cédula si es una persona natural.
  - f. El personal del CDM solicitará la factura a tesorería con la información proporcionada por el usuario.
  - g. Una vez generada la factura, se enviará al usuario interesado para que proceda con el pago mediante los métodos de pago virtuales establecidos por la Universidad o realizando el pago en las instalaciones de la misma.
  - h. **Proceso de autorización de ingreso:**
    - El usuario debe diligenciar un formato preestablecido por la Universidad “**formato autorización de ingreso a instalaciones**” para obtener la autorización del ingreso del personal descrito en el listado/formato.
    - Este formato debe ser enviado por el auxiliar y/o coordinadora del CDM a la Universidad con un mínimo de 24 horas de antelación al inicio de la reserva.
    - Este procedimiento garantiza la coordinación y seguridad adecuada durante el tiempo de uso del espacio y permite el acceso del personal de producción autorizado.

### POLÍTICA DE RESERVAS PARA ALQUILER DE EQUIPOS Y ESPACIOS DEL CENTRO DE MEDIOS.

Para asegurar una gestión eficiente de los alquileres de equipos y espacios en el Centro de Medios, se establece la siguiente política de reservas:

1. **Tiempo Mínimo de Antelación:** Las solicitudes de alquiler de equipos y espacios deben realizarse con al menos 48 horas de antelación al inicio de la reserva. Este plazo es necesario para llevar a cabo los siguientes procesos:
  - a) **Procesos de Verificación y Cotización:** Después de la solicitud de reserva, se llevará a cabo una verificación de la disponibilidad de equipos y espacios solicitados.
  - b) En un plazo de 8 horas, se proporcionará una cotización detallada al cliente (si los precios se encuentran previamente preestablecidos)
  - c) **Confirmación y Facturación:** Una vez confirmada la disponibilidad y aceptada la cotización, se procederá a la confirmación y reserva de equipos y espacios por medio del Sistema Administrador de Recursos (SAR).
  - d) En este momento, se solicitará la factura correspondiente al alquiler y en un plazo de 8 horas, se proporcionará al cliente la factura e información de métodos de pago correspondientes.
  - e) **Pago y Aprobación del Ingreso para alquiler de espacios:** El cliente deberá realizar el pago total de la factura 36 horas antes del inicio de la reserva y enviar en caso de reservas de espacios: el “Formato autorización de ingreso a instalaciones” completamente diligenciado para solicitar la autorización de ingreso de personal a la Universidad.

- f) **Eliminación de la reserva:** Si el cliente no ha realizado el pago dentro de las 36 horas previas al inicio del alquiler, la reserva será eliminada automáticamente del sistema por el Centro de Medios (CDM). En este caso, el cliente deberá reprogramar el alquiler, teniendo en cuenta la disponibilidad de equipos y espacios en nuevas fechas.
- g) Si el cliente no ha enviado el “Formato autorización de ingreso a instalaciones” dentro de las 36 horas previas al inicio del alquiler, la reserva será eliminada automáticamente del sistema por el Centro de Medios (CDM). En este caso, el cliente deberá reprogramar el alquiler, teniendo en cuenta la disponibilidad de equipos y espacios en nuevas fechas.
- h) **Modificaciones y Cancelaciones:** Las modificaciones o cancelaciones de reservas pueden realizarse máximo hasta 25 horas antes del inicio de la misma, teniendo en cuenta los horarios hábiles de trabajo (Lunes a viernes de 8 a.m. a 6 p.m.)
- i) En caso de cumplir con los plazos establecidos, se asignará una nueva fecha de reserva por una única vez. Esto permitirá a los clientes ajustar su reserva de acuerdo con las circunstancias y disponibilidad.
- j) **Reincidencia en Cancelaciones y Modificaciones:** Si un cliente ha realizado dos (2) cancelaciones o modificaciones de reservas en un período de tiempo determinado, se aplicarán los siguientes cargos adicionales sobre el valor total de la factura generada para la reserva en cuestión:
  - **Primera modificación:** Sin costo adicional.
  - **Segunda modificación:** Se aplicará un cargo del 25% sobre el valor de la factura original.
  - **Tercera modificación:** Se aplicará un cargo adicional del 50% sobre el valor de la factura original.
- j) Después de la tercera modificación, no se permitirán más cambios y no se realizará devolución de dinero en caso de cancelación y/o modificación. Se recomienda a los clientes planificar sus reservas con cuidado para evitar costos adicionales y garantizar un uso eficiente de los recursos del Centro de Medios.
- k) **No Presentación y Devoluciones:** En caso de que el cliente no se presente durante el periodo de reserva y/o desee modificar las reservas fuera del tiempo establecido, no se permitirán modificaciones ni cancelaciones, y no se realizará de ninguna forma la devolución del dinero.
- l) **No Uso del Servicio Después de la Generación de Factura:** Si el cliente decide no utilizar el servicio después de que la factura correspondiente haya sido generada, deberá realizar el pago del monto total del servicio, así como los intereses correspondientes establecidos por la Universidad debido al retraso en el pago.

**Parágrafo 1:** Es importante tener en cuenta que los horarios de atención al público para realizar modificaciones, cancelaciones o cualquier otro tipo de gestión en relación a las reservas son de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m., de lunes a viernes. Se recomienda a los clientes planificar sus solicitudes dentro de estos horarios establecidos para asegurar una atención oportuna y efectiva por parte del Centro de Medios.

#### **ARTÍCULO 7: SON DEBERES DEL USUARIO:**

- a. Cumplir con el pago del alquiler a tiempo, según los términos y condiciones establecidos por el CDM.
- b. Enviar la documentación requerida por el CDM en los plazos establecidos para facilitar el proceso de reserva, facturación y autorización de ingreso.
- c. Respetar los tiempos y condiciones dispuestas por el CDM durante el periodo de alquiler: horarios de uso, reglas de seguridad, políticas internas, entre otros.
- d. El solicitante es responsable de utilizar los equipos, accesorios y espacios de manera adecuada y segura, garantizando su correcto funcionamiento y conservación.
- e. El solicitante se compromete a devolver todos los equipos, accesorios y espacios en el mismo estado en que fueron entregados, asegurándose de que estén en buenas condiciones y sin daños.
- f. El solicitante será responsable de cualquier daño o pérdida de los equipos, accesorios y espacios durante el periodo de préstamo.
- g. El solicitante se compromete a cumplir con todas las políticas y regulaciones de la Universidad Católica de Pereira y el Centro de Medios, incluidas las multas por retraso en la entrega de equipos y/o espacios, y a reportar y asumir los porcentajes relacionados con hurto y/o pérdida en los mismos.
- h. Acatar cualquier otra disposición o requisito específico establecido por el CDM para el buen uso y funcionamiento de sus instalaciones.



#### **ARTÍCULO 8: RESPONSABILIDADES DEL CENTRO DE MEDIOS:**

- a) Atender al usuario interesado, proporcionando información sobre los servicios ofrecidos por el CDM y brindándole asesoramiento en lo que pueda necesitar.
- b) Verificar la disponibilidad de equipos y espacios requeridos por el usuario para el alquiler.
- c) Realizar las reservas de equipos y espacios a través del Sistema Administrador de Recursos (SAR) de equipos y espacios.
- d) Solicitar al usuario la documentación e información necesaria para llevar a cabo el proceso de facturación.
- e) Realizar la solicitud de la factura correspondiente a tesorería para completar el proceso de facturación.
- f) Orientar al usuario sobre los métodos de pago disponibles, tanto en línea como físicos.
- g) Requerir al usuario que complete el "formato autorización de ingreso a instalaciones" como parte del proceso de alquiler.
- h) Enviar el "formato autorización de ingreso a instalaciones" a Gestión del Campus y Seguridad Nacional, quienes deberán aprobar el ingreso de las personas autorizadas a las instalaciones.
- i) Coordinar y gestionar con el personal de servicios generales la limpieza de los espacios reservados.
- j) Acompañar al usuario durante el proceso de diligenciamiento de la orden de salida de equipos, asegurándose de que cumpla con todos los requisitos y firmas necesarias.
- k) Gestionar la recolección de firmas previas a la reserva, obteniendo las firmas del auxiliar y coordinadora del Centro de Medios y la directora del programa CS-P.
- l) Realizar copias del formato de "Orden de Salida de Equipos": una para el encargado de Seguridad Nacional de la Universidad durante la salida, otra para el usuario y la última para el Centro de Medios.
- m) Hacer entrega de los equipos al usuario, verificando que se encuentren en óptimas condiciones.
- n) Recibir los equipos al concluir el préstamo, asegurándose de que los equipos se encuentren en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- o) Garantizar que el usuario firme nuevamente el formato de "Orden de Salida de Equipos" al ser devueltos, confirmando la hora y fecha de entrega.
- p) Hacer entrega y recepción del espacio reservado por el usuario mediante el formato "formato préstamo de espacios" con las respectivas firmas e información
- q) Brindar orientación y atención a otros requerimientos del cliente antes, durante y después del alquiler, si es necesario, para asegurar una experiencia satisfactoria.
- r) Con estas tareas, el auxiliar del Centro de Medios se asegura de facilitar un proceso de alquiler de equipos y espacios eficiente y transparente para el usuario.

#### **ARTÍCULO 10: ALQUILER DE EQUIPOS:**

##### **1. Proceso de ingreso a la Universidad para alquiler de equipos:**

Para ingresar a la Universidad y acceder al Centro de Medios, el usuario puede seguir estos pasos:

- a. Registrarse en la recepción de la Universidad a través del código QR preestablecido para personas externas. Este registro permitirá el acceso y la autorización para ingresar a las instalaciones.
- b. Una vez completado el registro, dirigirse al Centro de Medios ubicado en el Bloque Buena Nueva de la Universidad Católica de Pereira, para continuar con el proceso.

##### **2. Proceso de diligenciamiento del formato "Orden de Salida de Equipos":**

- a. Para hacer uso de los equipos fuera de la Universidad, el usuario debe completar el formato de "Autorización de Salida" de los equipos en formato físico al momento de retirarlos.
- b. Esta autorización debe llevar las firmas del asistente del Centro de Medios, la coordinadora del Centro de Medios y la directora del programa CS-P.
- c. El usuario debe disponer de entre 15 y 45 minutos posteriores a la reserva para permitir que él/ella y el auxiliar de bodega realicen la revisión de los equipos y los trámites restantes para el préstamo.
- d. Al firmar el formato "Orden de Salida de Equipos", el usuario asume la responsabilidad de comprobar el estado del equipo y devolverlo en las mismas condiciones. El funcionario responsable realizará una revisión en el momento de la devolución.
- e. Durante el proceso de devolución de los equipos, el usuario deberá firmar nuevamente el formato de "Autorización de Salida" de los equipos en formato físico para certificar la hora y fecha en que se han entregado los equipos.
- f. El asistente del Centro de Medios también firmará el formato de "Autorización de Salida" de los equipos en formato físico, confirmando que los equipos han sido entregados en buenas condiciones durante la recepción por parte del usuario.



**Parágrafo 1: Sobre el correcto uso de los equipos:**

- a. El Centro de Medios no se hace responsable del material grabado en los equipos prestados ni de los objetos dejados dentro de los estuches o maletas del usuario.
- b. El usuario es completamente responsable de la demora en la devolución de los equipos, así como de su custodia y cuidado.
- c. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo debe ser reportado de inmediato al asistente del Centro de Medios (se encuentra el número de contacto al final del formato).
- d. Los equipos solo serán entregados a la persona que realizó la reserva y diligenció el formato de "Orden de Salida", garantizando transparencia en el proceso.
- e. Solo el asistente del Centro de Medios está autorizado para realizar la entrega y recepción de equipos.
- f. Los equipos no deben exponerse a la lluvia, líquidos o temperaturas muy elevadas. Las luces deben apagarse por 10 minutos antes de empacarlas. No se deben tocar los lentes de las cámaras, y las pantallas o visores deben limpiarse sin utilizar dedos o superficies engrasadas.
- g. El usuario debe abstenerse de utilizar los equipos para actividades que violen la moral, las buenas costumbres, los reglamentos de la Universidad Católica de Pereira y las leyes de la República.
- h. No se suministran pilas ni dispositivos de almacenamiento (discos duros, memorias flash, etc.).

**ARTÍCULO 11: ALQUILER DE ESPACIOS:**

**1. Proceso de ingreso a la Universidad para alquiler de espacios:**

- a. Una vez el usuario se presenta en la recepción de la Universidad, el personal de Seguridad interno comprobará el listado de ingreso suministrado por el usuario durante el proceso de reserva para autorizar el ingreso.
- b. Una vez se autoriza el ingreso del personal, el usuario podrá dirigirse a la coordinación del CDM para hacerle entrega del espacio reservado en alquiler.

**2. Proceso de diligenciamiento del formato “formato préstamo de espacios”**

- a. El personal del CDM hará entrega del espacio al usuario mediante el “formato préstamo de espacios”, en el que el usuario debe diligenciar su información personal y relacionada al espacio que reserva.
- b. El usuario debe firmar el formato durante la entrega y recepción del espacio, dando fe que recibe a conformidad el espacio y se entrega en las mismas condiciones.
- c. El asistente del Centro de Medios o la coordinadora firmarán el formato préstamo de espacios dando fe que recibe a conformidad el espacio y se entrega en las mismas condiciones.

**3. Condiciones del préstamo:**

- a. Para alquilar salas, los usuarios externos deben contar con aval previo de la coordinadora del Centro de Medios mediante un convenio o contrato celebrado con la Universidad.

**Parágrafo 1:** El tiempo estimado de uso de cada sala es discrecional y será definido por el convenio o contrato, según la naturaleza de cada proyecto.

**Parágrafo 2:** No se permitirá el préstamo de salas o espacios a personas diferentes a aquellas que realizaron la reserva o fueron definidas en el convenio o contrato. El usuario debe presentar el documento de identidad suministrado durante el proceso de reserva.

- b. Los usuarios deben presentarse quince (15) minutos antes de la hora reservada para recibir la sala y, de igual manera, prepararse quince (15) minutos antes de la hora de finalización para entregar la sala y su equipamiento en condiciones limpias y ordenadas.

**Parágrafo 3:** El Centro de Medios no asume responsabilidad por elementos personales dejados adrede o por error en las salas, así como tampoco por la información guardada en los equipos. Se requiere que los usuarios gestionen sus propios dispositivos o medios de almacenamiento.

- c. Las salas del Centro de Medios solo podrán ser utilizadas para proyectos avalados por convenio o contrato. Los usuarios deben abstenerse de utilizar los equipos y salas para fines que atenten contra la moral, las buenas costumbres, los reglamentos de la Institución y las leyes de la República.

**Parágrafo 4:** Los usuarios serán responsables de los equipos, inmuebles y demás elementos de las salas durante el servicio. Deben verificar el estado del equipo o sala, ya que la devolución debe realizarse en las mismas condiciones en las que se hizo la entrega; el funcionario responsable del servicio realizará una revisión correspondiente.

- d. Las personas que soliciten las salas deben completar un formato para su aprobación previa, además de notificar a la empresa prestadora de servicios de seguridad.

**Parágrafo 6:** No se permite la extensión de los horarios de uso durante la noche, según la normativa de la Universidad.

- e. Los equipos y mobiliario de las salas son exclusivamente para el uso en dichas instalaciones. Queda prohibido el uso de videojuegos, la copia ilegal de software o material protegido, así como la instalación de software no licenciado. También se prohíbe amplificar música u otros sonidos a un volumen elevado que perturbe el ambiente propicio para la concentración y el estudio.
- f. Los usuarios no tienen permitido manipular el software o el hardware de los ordenadores y equipos del Centro de Medios.
- g. El Centro de Medios no se hace responsable de la pérdida de información almacenada en los equipos. Se recomienda el uso de dispositivos de almacenamiento externo para preservar los datos.
- h. Queda prohibido ingerir bebidas y alimentos, fumar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las salas del Centro de Medios. El usuario externo que incumpla esta norma perderá automáticamente su turno y no podrá hacer uso de las salas durante un mes. En caso de reincidencia, el contrato o convenio será anulado.

**Parágrafo 7:** En el caso de que el cliente haya realizado el pago, enviado el correspondiente listado de ingreso, y este ya ha sido enviado y comunicado a la Universidad, la reserva no podrá ser modificada o cancelada. Es responsabilidad del cliente verificar y asegurarse de proporcionar información precisa y completa durante el proceso de reserva para garantizar una correcta gestión y cobertura de los servicios solicitados.

**Parágrafo 8:** Si el usuario necesita alquilar el Estudio de TV y hacer uso de la parrilla de iluminación, es necesario que lo comunique durante el proceso de cotización. Este servicio se brinda únicamente una vez, un día previo al alquiler o al inicio de la reserva, y contará con la asistencia de personal capacitado en curso de alturas de la Universidad.

**Parágrafo 9:** En caso de que el usuario desee hacer uso de la parrilla de iluminación del Estudio de TV durante todo el período de préstamo, podrá realizarlo con su propio equipo de producción, siempre y cuando suministre, con días previos a la reserva, la documentación relacionada con el curso de alturas:

- Certificado de la persona que tiene el curso de altura
- Certificado del coordinador.
- Formato del permiso de alturas.

**Parágrafo 10:** Es importante tener en cuenta que, en caso de no suministrar la documentación mencionada anteriormente, el personal que reserve o alquile el Estudio de TV no tendrá autorización para manipular las luces del mismo. Asimismo, se hará plenamente responsable por cualquier incidente o situación que pudiera surgir como consecuencia de no acatar las reglas y requisitos mencionados previamente.

## ARTÍCULO 12. SANCIONES POR USO INDEBIDO DE LOS EQUIPOS

5. **Incumplimiento de plazos de devolución:** Cualquier retraso en la entrega de equipos generará una multa inmediata, calculada desde la hora de entrega especificada en la orden de salida hasta la hora real en que se entreguen los equipos. El usuario deberá pagar el **50% de un Salario Mínimo Legal Diario Vigente (SMLDV)** por cada hora o fracción de retraso, incluyendo días no laborales.

**Parágrafo 1.** La cancelación definitiva de los servicios es una medida discrecional que puede tomar la Coordinación del Centro de Medios, de verlo necesario, y todo lo demás que estipule el contrato o convenio, de alquiler o prestación de servicio, y las pólizas exigidas.

**Parágrafo 2:** Cuando se hace referencia a horas, se tomará como base la hora calendario, es decir, se contabilizarán las 24 horas del día, incluyendo aquellos que no son laborales, como sábados, domingos y festivos.

2. **Reincidencia en el incumplimiento de plazos de devolución:** El usuario será sancionado con la suspensión de los servicios del Centro de Medios por un (1) mes en caso de reincidencia en el incumplimiento de las normas establecidas.

### ARTÍCULO 13. PÓLIZA DE SEGUROS DE EQUIPOS.

1. **Información veraz en la reserva:** Para asegurar la cobertura de los equipos, es fundamental que el usuario proporcione información veraz y precisa sobre el lugar y motivo de uso durante la reserva. En caso de que esta información no sea precisa y ocurra algún incidente, como hurto o daño, los equipos quedarán excluidos de la cobertura y el usuario será responsable del 100% de los incidentes.
2. **Extravío, destrucción o deterioro (daño) de equipos y accesorios y/o hurto:** Si el usuario extravía, destruye o deteriora algún equipo o accesorio, debe informar de inmediato al Centro de Medios para iniciar con el proceso establecido por la Universidad.
3. **Acceso a la póliza de seguros de los equipos por daño:** Para hacer uso de la póliza de seguros adquirida por la Universidad debido a daños en los equipos, el usuario deberá presentar un informe emitido por un técnico certificado que detalle las fallas encontradas.
4. **Acceso a la póliza de seguros de los equipos en caso de hurto:** Para acceder a la póliza de seguros adquirida por la Universidad en caso de hurto de los equipos, el usuario deberá presentar un denuncia ante la policía que certifique el robo de los equipos.

**Parágrafo 1: Pólizas por hurto y/o daño:** la póliza establece que "todo sin excepción paga deducible", lo que significa que, independientemente del tipo de siniestro, el asegurado debe asumir una parte de los costos. en cada siniestro, el asegurado asumirá una parte en valor o porcentaje, y esta será la más alta de ambas opciones.

5. **En caso de hurto:** El usuario asume el 10% de la pérdida o el mínimo equivalente a 1 SMMLV, aplicándose el monto más alto entre valor y porcentaje.
6. **En caso de daño:** El usuario asume el 5% del daño o el mínimo equivalente a 1 SMMLV, aplicándose el monto más alto entre valor y porcentaje.
7. **Reposición y/o reparación de accesorios:** Si el usuario decide no utilizar la póliza de seguros de la Universidad, tendrá la opción de reponer los accesorios en condiciones iguales o superiores dentro del periodo establecido por las directivas. No obstante, esta reposición requerirá la previa autorización de la Coordinadora del Centro de Medios.
8. **Equipos y accesorios agotados:** En el caso de que el equipo y/o accesorio estén agotados, la coordinadora del Centro de Medios autorizará la adquisición de uno con características similares.

**Parágrafo 2:** Hasta que el equipo o accesorio faltante no sea reemplazado, el usuario no podrá acceder al servicio de préstamo de ningún equipo, sala o ejemplar de la Universidad que esté bajo el Sistema de Préstamos. La falta de reposición resultará en la pérdida permanente del derecho al servicio de préstamo de cualquier material, equipo o accesorio, independientemente de las medidas administrativas o legales establecidas por la legislación vigente y los reglamentos de la Universidad Católica de Pereira.

**Parágrafo 3:** Estas sanciones tienen como objetivo garantizar el buen uso y cuidado de los equipos y accesorios, así como promover la responsabilidad y veracidad en el proceso de reserva y uso de los servicios del Centro de Medios.

**Parágrafo 4:** Ningún miembro del Centro de Medios está autorizado para recibir dinero de los usuarios con el propósito de adquirir accesorios o equipos. Cualquier transacción relacionada con el alquiler, reposición o reparación de equipos debe realizarse a través de los canales y procedimientos establecidos por la Universidad, siguiendo las políticas y directivas vigentes.

**Parágrafo 5:** En caso de que el usuario tenga una factura pendiente por pago, no se le permitirá realizar un nuevo alquiler de espacios y equipos hasta que dicha factura sea cancelada y el saldo esté al día. Es requisito indispensable estar al corriente con los pagos para poder acceder nuevamente al servicio de alquiler.

9. El asistente del Centro de Medios es responsable de informar a la coordinación acerca de las infracciones al reglamento, lo cual permitirá establecer las sanciones pertinentes (tal como se han expuesto). Para ello, es necesario que el asistente previamente haya mantenido un diálogo con el usuario implicado en la infracción.
10. La coordinadora del Centro de Medios tiene la responsabilidad de informar las sanciones pertinentes y bloquear el acceso al usuario en cuanto se detecte algún incumplimiento de las normas, según lo reportado por el asistente del centro.



### EJEMPLOS PRÁCTICOS:

#### En caso de hurto: 10% o 1 SMLMV (en valor o porcentaje aplica el más alto)

- **Ejemplo 1:** El equipo está valorado en 7 millones de pesos. El 10% del valor es igual a \$700,000, que es inferior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). Por lo tanto, el usuario deberá pagar el deducible de "Un millón trecientos mil pesos" (SMLMV año 2024).
- **Ejemplo 2:** El equipo está valorado en \$900,000. El 10% del valor es igual a \$90,000, que es inferior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). En este caso, el usuario debe cancelar el monto más alto, un deducible de "Un millón trecientos mil pesos" (SMLMV año 2024).
- **Ejemplo 3:** El equipo está valorado en \$15,000,000. El 10% del valor es igual a \$1,500,000, que es superior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). Por lo tanto, el usuario deberá cancelar el deducible correspondiente a "un millón quinientos mil pesos" (SMLMV año 2024).

#### En caso de daño: 5% o 1 SMLMV (en valor o porcentaje aplica el más alto)

- **Ejemplo 1:** El equipo está valorado en 7 millones de pesos. El 5% del valor es igual a \$350,000, que es inferior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). Por lo tanto, el usuario deberá pagar el deducible de "Un millón trecientos mil pesos" (SMLMV año 2024).
- **Ejemplo 2:** El equipo está valorado en \$900,000. El 5% del valor es igual a \$45,000, que es inferior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). En este caso, el usuario debe cancelar el monto más alto, un deducible de "Un millón trecientos mil pesos" (SMLMV año 2024).
- **Ejemplo 3:** El equipo está valorado en \$50,000,000. El 5% del valor es igual a \$2,500,000, que es superior al valor de 1 SMLMV (\$1,300,000). Por lo tanto, el usuario deberá cancelar el deducible correspondiente a "dos millones quinientos mil pesos" (SMLMV año 2024).

### ARTÍCULO 14: HORARIO DE SERVICIO PARA TODOS LOS PÚBLICOS

Durante el período académico, el auxiliar y la coordinadora del Centro de Medios atenderán con previa cita a los usuarios internos y externos en el siguiente horario: lunes a jueves de 8:15 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:15 p. m. a 5:45 p. m. y viernes 8:15 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:15 p. m. a 4:45 p. m., y los sábados de 8:15 a. m. a 11:45 a.m. No habrá atención los días festivos.

**Parágrafo 1:** Durante el tiempo de cese de actividades reglamentado por la Universidad en cada semestre, el Centro de Medios no ofrecerá ningún servicio. Además, se reservará la definición de fechas para llevar a cabo el inventario y mantenimiento de salas y equipos.

**Parágrafo 2:** Las salas de edición y los estudios podrán ser utilizados en los horarios disponibles, previa reserva en el Sistema Administrador de Recursos (SAR)

### HORARIOS DE BODEGA AÑO 2024:

- **Lunes, miércoles y jueves:** 8:15 a. m. a 11:45 a. m.
- **Martes y jueves:** 2:15 p. m. a 5:45 p. m.
- **Viernes:** 2:15 p. m. a 4:45 p. m.
- **Sábados:** No hay atención.

### ARTÍCULO 15: DESCUENTOS EN ALQUILER DE EQUIPOS Y ESPACIOS:

Se otorgará un descuento del 10% sobre el costo total a estudiantes, graduados y comunidad universitaria al realizar el alquiler de equipos y espacios del Centro de Medios.

### ARTÍCULO 16. DISPOSICIONES FINALES

1. Este reglamento acoge y aplica todas las acciones establecidas en el Reglamento Académico de la Universidad Católica de Pereira para pregrado, según el artículo 68, y para posgrado, según el artículo 46.
2. En caso de incumplimiento de alguno de los puntos del reglamento, los estudiantes serán sancionados con un (1) mes de suspensión de servicios y, en caso de reincidencia, se les suspenderá el préstamo por el resto del semestre lectivo.
3. Si, una vez establecida una sanción y pasado el tiempo de bloqueo, el usuario no cancela la respectiva multa, el servicio de préstamo quedará suspendido temporalmente hasta que el usuario esté a paz y salvo.
4. Las multas establecidas serán incrementadas anualmente de acuerdo con el IPC, en proporción decretada por el Gobierno Nacional para el salario mínimo.

5. Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

---

#### CONTACTO

- Si requiere asistencia, comuníquese al: PBX: 3124000
- Vanessa Berrío Díez: Profesional Administrativa  
Correo electrónico: [Vanessa.berrio@ucp.edu.co](mailto:Vanessa.berrio@ucp.edu.co)  
[produccioncentrodemedios@ucp.edu.co](mailto:produccioncentrodemedios@ucp.edu.co)  
Número de extensión: 4009
- Antony Mosquera: Auxiliar de bodega  
Correo electrónico: [antony.mosquera@ucp.edu.co](mailto:antony.mosquera@ucp.edu.co)  
Número de extensión: 4007

**“En el Centro de Medios, estamos comprometidos con impulsar el desarrollo profesional y creativo de nuestros estudiantes y colaboradores, brindando los recursos y el apoyo necesario para alcanzar resultados excepcionales en cada proyecto”.**