



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE PAÑOL FACULTAD DE COMUNICACIONES

### **CAPÍTULO I**

#### **DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

Artículo 1°. Este reglamento es un conjunto de normas que tiene como objetivo regular y optimizar el préstamo de equipo audiovisuales por parte de la Facultad de Comunicaciones de la Pontificia Universidad Católica de Chile a sus profesores, alumnos y funcionarios. Solo estarán habilitadas para ser solicitantes aquellas personas que cumplan con las condiciones que se detallan en los artículos siguientes.

La Facultad entrega la gestión y administración de los préstamos de equipos a Pañol y delega esta responsabilidad en la persona del Pañolero, quien prestará servicios según un horario que es publicado en la puerta de Pañol y ratificado cada inicio de semestre.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS**

Artículo 2°: Solo podrán solicitar equipos en Pañol alumnos, ayudantes, profesores y funcionarios de la Facultad de Comunicaciones (o alumnos inscritos en cursos de la Facultad) que al momento de la solicitud presenten su tarjeta TUC vigente y no se encuentren sancionados por las normas del presente reglamento.

Artículo 3°: Para que los alumnos puedan acceder a los equipos, los docentes deberán enviar, previamente al inicio de cada periodo académico, la programación de los requerimientos de equipamiento audiovisual detallada sesión a sesión. La preferencia para acceder a los equipos se definirá en virtud de la entrega oportuna de dicha programación. Cualquier modificación en la programación inicial del curso será considerada como pedido extraordinario y deberá hacerse con al menos 3 días hábiles de anticipación.

Artículo 4°: El uso de los equipos se hace a través de reservas. La reserva se realiza por medio del envío de un correo electrónico al encargado de Pañol con al menos 1 día hábil antes de su uso. La reserva solo será efectiva si se ha recibido la correspondiente confirmación por escrito. El plazo de 1 día aplica para los alumnos y ayudantes. Esta acción de reservar es obligatoria para la solicitud de todo equipo, independiente de si ya ha sido incluida en la programación de un curso o Medio (la excepción a esta norma son los cursos Taller de Periodismo Televisivo, COM211, o Narración Audiovisual, COM203, que se rigen además por un reglamento particular).

Artículo 5°: Los alumnos solo podrán utilizar los equipos para fines académicos, debidamente acreditados a través de la planificación realizada previamente por cada profesor, o para realizar trabajos de los Medios de la Facultad, según la planificación que cada Medio haya acordado con Pañol. No existe una jerarquía de preferencia entre los cursos o Medios, por lo que se entiende que todas las solicitudes son igual de importantes.

Artículo 6°: Todas las ayudantías que requieran uso de equipos deben ser coordinadas, vía correo electrónico, con el Pañolero con al menos 1 día hábil de anticipación. Asimismo, los profesores o ayudantes que requieran equipos para sus clases deberán retirarlos directamente en Pañol y devolverlos ahí mismo al finalizar la clase.

Artículo 7°: Los préstamos a funcionarios y profesores quedarán sujetos a la disponibilidad de equipos y planificación de trabajo de Pañol. Los profesores y funcionarios solo pueden pedir equipos para su trabajo académico y profesional ligado a la Facultad. Dichas solicitudes deben hacerse con al menos 3 días hábiles de anticipación.

Artículo 8°: El usuario que solicita el préstamo deberá firmar una ficha de retiro de equipos. Dicha ficha contiene los datos del solicitante, de el o los equipos solicitados, con las observaciones sobre su condición, la fecha y hora en que deberán ser devueltos, además de una declaración expresa en la que se reconoce la responsabilidad económica si se pierde o daña el equipo. Quien firma la ficha es el único responsable de la devolución oportuna y en buen estado de los equipos ahí enumerados. Solo en el momento en el que se realiza la firma de la ficha se pueden hacer observaciones al estado en que son entregados los equipos. Se entiende que esta firma da por recibido los equipos en perfectas condiciones para realizar el trabajo para el que ha sido solicitado, salvo por aquellas observaciones que estén expresamente anotadas en la ficha. El Pañolero debe dar un tiempo prudente para que quien retira los equipos pueda revisar cuidadosamente todos los elementos que está solicitando, en un lugar próximo al Pañol.

En el caso de trabajos grupales, el formulario dejará constancia de todos los integrantes del grupo, los que serán solidariamente responsables de las consecuencias económicas y académicas en caso de deterioro o pérdida. Los cobros por mora serán de cargo de quien firma el acta de retiro de equipo.

Artículo 9°: Está absolutamente prohibido realizar traspaso de equipos entre alumnos sin previa autorización del encargado de Pañol.

Artículo 10°: El préstamo de equipos se hará por jornadas, pudiendo solicitarse por jornadas completas o fracción de estas.

Las jornadas se definen operacionalmente de la siguiente manera:

- a) Jornada Diurna de 9:00 a 17:30 hrs. de lunes a viernes.
- b) Jornada Nocturna de 17:30 a 8.30 hrs. de lunes a jueves.

Se considerará 1/2 jornada de 09:00 a 13:30 hrs. y de 13:30 a 17:30 hrs.

Cuando los prestamos comprendan fines de semana o festivos y los equipos deban ser entregados por un alumno o grupo a otro, esto deberá estar previamente acordado con el encargado de Pañol. El primer alumno o grupo deberá entregar los equipos al siguiente exigiendo la firma de la ficha de retiro. Es necesario que los equipos siempre estén juntos a su ficha de préstamo. Cada vez que un

grupo haga entrega de los equipos y ficha a otro, quien entrega debe sacar una foto de la ficha con la firma de recepción y enviarla por correo electrónico al Pañolero de manera de acotar sus responsabilidades. La ficha deberá ser entregada a Pañol al momento en que los equipos retornen a la Facultad. En caso de que el alumno note algún desperfecto o daño en el equipo que recibe de su compañero, deberá dejar constancia inmediata de ello en la ficha y, además, deberá enviar un correo electrónico informando la situación directamente al encargado de Pañol.

Artículo 11°: Para efectos de Pañol se considerará jornada utilizada cuando el alumno retire algún equipo sin importar si retira parte o todos los equipos autorizados y si efectivamente los usó en lo que estaba previamente establecido.

Si por alguna razón los alumnos no ocupan las jornadas asignadas, no pueden traspasar estas a otros compañeros.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS**

Artículo 12°: La devolución de los equipos será responsabilidad de quien firmó la ficha de retiro (o en caso de equipos que han sido traspasados entre alumnos de manera planificada, el que firmó la última recepción), por lo que los equipos no serán recepcionados si son devueltos por otra persona. En caso de que por alguna razón fundada el solicitante no pueda devolver el equipo por sí mismo deberá informar previamente quién lo hará por correo electrónico al Pañolero. El delegar la entrega del equipo no exime de la responsabilidad sobre el estado y tiempo en el que este debe ser devuelto.

Artículo 13°: Los equipos serán recibidos por el Pañolero, quien deberá hacer una inspección visual de ellos y dejar constancia por escrito del estado, fecha y hora en que estos se devuelven. Esto no exime al solicitante de su responsabilidad por desperfectos del equipo que no hayan podido percibirse a simple vista.

Artículo 14°: Los desperfectos o anomalías detectadas u ocurridos durante el uso de los equipos, deben ser comunicados por el solicitante de inmediato al Pañolero con el fin de acotar responsabilidades, evitar su frustrado uso en las próximas sesiones y proceder a su pronta reparación.

Artículo 15°: La devolución de los equipos prestados en jornada diurna deberá realizarse hasta las 17:30 horas, y los de jornada vespertina hasta las 8:30 horas del día hábil siguiente. Los equipos prestados por el fin de semana deberán entregarse hasta las 9:00 horas del día hábil siguiente.

Artículo 16°: Es obligación entregar todos los equipos de una sola vez, es decir, no está permitido devolver los equipos de manera parcelada.

Artículo 17°: Equipos y componentes faltantes, así como deterioros u otras anomalías, serán de cargo de la persona o grupo que retiró el equipo (o haya sido el último en usarlo según la planificación), de acuerdo a lo que se estipula en el artículo 20°.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA MOROSIDAD Y SANCIONES**

Artículo 18°: El incumplimiento del presente reglamento dará origen a las siguientes sanciones:

- a) En caso de incumplimiento de las prohibiciones, explicitadas en los artículos 9° y 11° del presente reglamento, que dicen relación con el traspaso de equipos sin previa autorización, ello implicará el impedimento de acceder a equipos por los próximos 3 meses lectivos siguientes a que ocurra la situación. La sanción se aplicará tanto a quien presta el equipo como a quien lo recibe.
- b) En caso de incumplimiento de los plazos de devolución, establecidos en el artículo 15°, se generará una multa homologada a las cobradas por biblioteca a sus libros de reserva, copia a domicilio (<http://bibliotecas.uc.cl/Informacion-Usuarios-UC/multas.html>). El solicitante que tenga 3 atrasos en un mismo semestre perderá irrevocablemente el derecho a utilizar equipos durante el resto del semestre en que ocurran las infracciones.

Artículo 19°: En casos especiales, cuando la conducta represente una especial vulneración a las normas de buen uso de los equipos o perjudique el normal funcionamiento de Pañol, se podrá informar al Director de Carrera correspondiente para aplicar otro tipo de sanciones.

Artículo 20°: La pérdida o incapacidad de cualquier equipo audiovisual dará origen al siguiente procedimiento de reparación:

- 1. El Pañolero informará la situación a la Dirección Económica y de Gestión de la Facultad de Comunicaciones (DEG) para gestionar su correcta e inmediata reposición.
- 2. Con el fin de recuperar los equipos a la brevedad posible, de manera de no entorpecer el normal funcionamiento de Pañol, la DEG comprará directamente los equipos o encargará su reparación.
- 3. Los costos de reparación o reposición serán de cargo de quien solicitó el equipo. Si el solicitante necesitara hacer presente alguna situación especial, deberá hacerlo vía correo electrónico a la DEG, con copia al Director de Departamento correspondiente.
- 4. Será responsabilidad de la DEG contactarse de inmediato con el solicitante a fin de acordar la forma de pago más apropiada. En caso de que el solicitante sea un alumno, no se cursará su egreso o titulación mientras exista algún pago pendiente.

Artículo 21°: Los usuarios podrán presentar a la Dirección de Carrera correspondiente, por escrito y de manera fundamentada, toda situación que vulnere el espíritu de servicio que debe caracterizar la gestión de Pañol. Asimismo, el encargado de Pañol también deberá informar por escrito a la correspondiente Dirección el comportamiento de profesores, profesionales o alumnos que perjudiquen o pongan en riesgo el correcto funcionamiento de la unidad.

Artículo 22°: En caso de existir discrepancias en la aplicación del presente reglamento, los reclamos podrán elevarse directamente al correspondiente Director de Departamento.