PROPÓSITO

Definir un procedimiento del espacio y uso del master de audio y cabina de grabación contenido en el salón cuatro (4) de informática, definido como **LABORATORIO DE RADIO,** el cual, requiere de una serie de instrucciones para el manejo de las herramientas de audio alojadas en el espacio de práctica, siendo utilizadas de una forma adecuada y responsable por las personas que la utilizan, garantizando el tiempo de servicio de los equipos y del espacio físico.

La Universidad de Santander – UDES, sede Bucaramanga creo la cabina de Grabación para la realización de las prácticas de los estudiantes del programa de Mercadeo y Publicidad, de igual manera, la ejecución de proyectos sonoros y programas dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.

1. ALCANCE

Este protocolo está dirigido a todos los funcionarios, docentes y estudiantes que hacen uso del **LABORATORIO DE RADIO** para el proceso de enseñanza y aprendizaje del programa de Mercadeo y Publicidad de la Universidad de Santander UDES sede de Bucaramanga.

2. RESPONSABLES

- Director del programa de Mercadeo y Publicidad
- Coordinadora de Docencia
- Coordinador de Laboratorio
- Docentes de práctica

3. DISPOSICIONES GENERALES

La Cabina de Radio está al servicio de la comunidad universitaria. Su propósito es la formación académica de los profesionales de la Facultad de Comunicaciones, Artes y Diseño.

En relación a la administración de los equipos y cuidado de los espacios, el programa de Mercadeo y Publicidad tiene a su cargo la coordinación de uso de los Laboratorios de Fotografía, Radio y Televisión, y quien es el encargado de designar los horarios para el trabajo práctico de los estudiantes con un previo acuerdo con los docentes, directivos de facultades y departamentos que los requieran para fines académicos.

4. MANEJO Y USO DE EQUIPOS Y ESPACIO DE PRÁCTICA

Toda persona que ingrese a realizar prácticas en la Cabina de Radio, deberá gestionar el siguiente procedimiento.

4.1. Solicitar a través de correo institucional del Coordinador de Laboratorios el préstamo del espacio de práctica, después de su aprobación deberá realizar un formato escrito de entrega de equipos y área, el cual, debe estar firmado estableciendo el compromiso y responsabilidades por el buen manejo del master, cabina y sus equipos. Cualquier daño ocasionado por mal manejo o descuido de los equipos o infraestructura del espacio es responsabilidad de la persona solicitante.

4.2. Una vez usado el Laboratorio de Radio debe ser entregado al Coordinador de Laboratorio en las mismas condiciones que lo recibieron, según como lo estipula el manual de Uso del espacio de práctica.

4.3. Para el uso de los equipos atender los siguientes pasos:

- Leer las instrucciones de uso, antes de ser usado.
- Mantener el área de trabajo limpia y en óptimas condiciones.
- Los micrófonos que se encuentran en la mesa de trabajo de la cabina no deben ser sueltos de las cañas de soporte.
- verificar que las soporte de los micrófono ubicados en la mesa de trabajo de la cabina no se encuentren en mal estado.
- El master de audio debe ser utilizado por un persona especializada o docente encargado.

- Los monitores de audio no pueden ser manipulados por personas extrañas.
- No ingresar alimentos a la cabina de radio, ni líquidos que puedan generar deterioro en los equipos ubicados dentro del espacio.

5. NORMAS DE USO Y SEGURIDAD

- El Laboratorio de Radio – Cabina, se utilizará única y exclusivamente para realizar trabajos de grabación, edición y emisión de producción sonora.
- Antes de ingresar a la cabina debe informar al Coordinador de de Laboratorios o persona encargada del espacio (docente), con el ánimo de evitar encierros o accidentes.
- No se puede ingerir alimentos, bebidas y fumar dentro de la cabina de radio.
- La utilización del aire acondicionado es al momento de utilizar el espacio de práctica, antes de retirarse del espacio debe apagar el equipo.
- Identificar la ubicación de los extintores y salidas de emergencia.
- La papelería (documentos, guiones, etc.), grabadoras, casetes y computadoras de deben quedar en su respectivo mueble de almacenamiento.

- Asegurarse al terminar la práctica, dejar todo debidamente apagado.
- Solo es permitido el ingreso de cinco (5) personas al sitio de grabación (cabina), adicional al productor de audio, quién es el encargado de manipular el master de sonido y computador especializado en locución.
- El mantenimiento de los equipos en cuestiones eléctricas y limpieza de los mismos, solo podrá ser realizada por personal especializado en el área.
- Es prohibido la salida de equipos, implementos de audio (micrófonos, cañas, soportes, monitores de sonido, etc.) fuera de la cabina de radio, sin la autorización del Coordinador de Laboratorios.

6. CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO

- Se deben mantener los puestos de trabajo, equipos y elementos de uso en el lugar correspondiente.
- Los equipos, micrófonos, grabadoras, audífonos, etc. Deben ser manipulados cuidado y con las manos limpias que no dejen rastro de grasa, comida o líquido.
- al momento de grabar se enciende las luz 'AL AIRE' lo que indica que no se debe hacer ruido en el entorno (salón de informática).

- No esté permitido el uso de celulares o móviles que interfieran en la señal de la captación de audio hacia el master de sonido.
- La persona encargada o solicitante del espacio debe mantener el orden en el espacio de práctica evitando inconvenientes sonoros que afecte las clases de las otras salas.
- Mantener limpio el espacio de práctica.
- Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos.

7. CUIDADO DE LOS EQUIPOS

7.1. CABINA DE RADIO

Dícese 'Cabina de Radio' al espacio aislado con paredes insonorizadas con material especializado para dicho fin, con un ventanal en vidrio que sirve de comunicación visual entre el master y la mesa de trabajo. Dentro de cada lugar se encuentran elementos y herramientas adecuadas para la grabación de audio, los cuales, al momento del uso deben tener una manipulación adecuada. A continuación, se enumeran los cuidados relacionados en la cabina de radio:

- La mesa de trabajo es solo para uso exclusivo de los soportes y micrófonos, si se utiliza libretas de apuntes no rayar el mesón.
- No destapar los corta aires de los micrófonos ubicados en la mesa de trabajo, si presente problemas de ruido o feedback manifestarlo al controlador del master o persona encargada de la práctica.
- Los soportes de los micrófonos tienen un límite de rotación, no se debe exceder el brazo.
- La consola de audio que se encuentra en la mesa de trabajo de la cabina es solo para uso de entrada de audio desde dispositivos móviles o computadores que tengan salidas en Plug o mini Plug de 3,5 mm.
- Los monitores o retornos de audio, deben mantener un volumen adecuado dentro del espacio, ya que puede ocasionar feedback en las grabaciones.
- Los audiófonos deben manipularse con cuidado y no estirar el cable de ninguna de sus puntas.
- Al momento de la grabación, la puerta de la cabina debe estar cerrada para evitar ruidos que afecten la transmisión de audio al master.
- El Aire Acondicionado debe ser apagado al momento de terminar la práctica.
- Evitar golpear los elementos ubicados en la cabina de radio con materiales que deterioren los equipos.

- Si encuentra alguna irregularidad en los equipos o espacio, debe informar de inmediato a la persona encargada o reportar al Coordinador de Laboratorio.

7.2. MASTER - CONTROL DE AUDIO

Dícese ´Master' al espacio ubicado fuera de la cabina de radio, el cual a través de una consola de audio, retornos o monitores de audio y computador, manipulan los niveles de sonido de cada micrófono y entrada de sonido de implementos sonoros. A continuación se relaciona los cuidados que se deben tener en cuenta:

- El controlador de los equipos del master debe ser una persona con conocimientos en audio y utilización de software de radiodifusión.
- Los canales de audio deben mantener un nivel adecuado para no saturar la captación sonora en el computador.
- Se debe encender la señal de 'AL AIRE' al momento de grabar para indicar al personal que se encuentra en la sala que deben hacer silencio.
- La señal 'AL AIRE' le indica a las personas que se encuentran dentro de la cabina de radio, que el sistema de captación de audio se encuentra grabando.

- La cuchilla de la consola principal (color rojo) debe estar en un volumen adecuado para no interferir con sonidos a las demás salas de informática.
- El computador debe ser manipulado por el controlador o docente encargado.
- El material grabado en el master es de carácter académico, no tiene intereses económicos personales o comerciales.
- Terminada la práctica, los equipos deben apagarse adecuadamente y ubicar las tapas de protección.

8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ESPACIO DE PRÁCTICA

Existen dos procedimientos para solicitar el uso del **Laboratorio de Radio**, el cual se debe efectuar ante el Coordinador de Laboratorios del programa de Mercadeo y Publicidad.

Solicitud Académica: debe efectuarse con tres días de anticipación a través de correo institucional por parte del docente encargado de la asignatura o práctica. Cada programa académico debe presentar su cronograma de práctica al inicio de cada semestre.

Solicitud Extra Académica: se puede efectuar por profesores, estudiantes, funcionarios o egresados del programa de Mercadeo y

Publicidad de la Universidad de Santander, con semana de anticipación. Siendo la prioridad las solicitudes académicas.

Por lo anterior, se formulan unas condiciones de ingreso al momento de ser aprobada la solicitud del Laboratorio de Radio:

- Hacer la solicitud a la Coordinación de Laboratorios.
- Presentarse a la Cabina de Radio con 15 minutos de anticipación de la práctica para ser asesorado del manejo de los equipos, si es necesario.
- Presentar los guiones técnico o texto listo para locución.
- Las personas autorizadas para manipular los equipos, es la persona encargada de la asignatura o solicitante que haya sido asesorado en la manipulación. De encontrar el Coordinador de Laboratorios una falta inadecuada de su uso será sancionado con la terminación de la práctica.
- El funcionamiento de los equipos durante las sesiones de grabación es únicamente del funcionario o docente encargado de la producción. Ninguna persona ajena debe operar los equipos.
- El espacio de práctica 'Laboratorio de Radio' debe ser entregado al Coordinador de Laboratorios en óptimas condiciones, de lo contrario, será sujeto a sanciones.

Autorizado por el Decano de la Facultad de Comunicaciones, Artes y Diseño, Ing. Orlando Marín Lorduy
Realizado por Alexander Mantilla Guerrero
Expedido el 01 de mayo de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Alexander Mantilla Guerrero	Ligía Porras Nieto	Orlando Marín Lorduy
Coordinador de Laboratorios	Coordinadora de Docencia	Director Programa Mercadeo y Publicidad

ANEXO

UNIVERSIDAD DE SANTANDER, UDES

FACULTAD DE COMUNICACIONES, ARTES Y DISEÑO

PROGRAMA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE RADIO

Autorizado y expedido en Mayo de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Alexander Mantilla Guerrero	Ligía Porras Nieto	Orlando Marín Lorduy
Coordinador de Laboratorios	Coordinadora de Docencia	Director Programa Mercadeo y Publicidad

El presente Reglamento tiene como finalidad el buen uso del Laboratorio de Radio del programa de Mercadeo y Publicidad perteneciente a la Facultad de Comunicaciones, Artes y Diseño de la Universidad de Santander, para ofrecer un servicio adecuado a los usuarios.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El Laboratorio de Radio está al servicio de la comunidad universitaria. Su propósito es la formación académica de los profesionales de la Facultad de Comunicaciones, Artes y Diseño.

En relación a la administración de los equipos y cuidado de los espacios, el programa de Mercadeo y Publicidad tiene a su cargo la coordinación de uso de los Laboratorios de Fotografía, Radio y Televisión, y quien es el encargado de designar los horarios para el trabajo práctico de los estudiantes con un previo acuerdo con los docentes, directivos de facultades y departamentos que los requieran para fines académicos.

De acuerdo a la establecido anteriormente, se formulan los siguientes artículos:

Artículo 1. El presente reglamento contiene las normas básicas para el uso del laboratorio de Radio del programa de Mercadeo y Publicidad de la Universidad de Santander.

Artículo 2. El responsable de los laboratorios adscritos al programa de Mercadeo y Publicidad es el coordinador de Docencia quien delega la responsabilidad al Coordinador de Laboratorios, el cual es el encargado de realizar el préstamo de los espacios académicos.

Artículo 3. Este reglamento obliga a directivos, profesores, estudiantes y personal administrativo a cumplirlo a cabalidad.

CAPITULO II

HORARIOS

Artículo 4. Las prácticas dentro del laboratorio se iniciarán a la hora establecida en los horarios de la asignatura y finalizará con diez minutos antes de la hora señalada, con la intención de realizar la limpieza del espacio, equipos y herramientas utilizadas.

CAPITULO III

USO Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5. Del Coordinador de Laboratorios (Auxiliar) del programa de Mercadeo y Publicidad:

a) Supervisar las actividades realizadas en el laboratorio.
b) Autorizar el préstamo del espacio de práctica y el equipo requerido, en horarios establecidos por las asignaturas de producción radiofónica al docente encargado.
c) Autorizar el préstamo del espacio de práctica y equipos requeridos, en horarios que no se encuentre el docente responsable a estudiantes, docentes o administrativos.
d) Realizar ante la Dirección del programa de Mercadeo y Publicidad el requerimiento y adquisición de recursos e insumos para el mantenimiento y actualización del espacio de práctica.
e) Registrar y actualizar el inventario de equipos, herramientas y muebles del Laboratorio de Radio.
f) Administrar y custodiar los equipos, herramientas y muebles.

g) Coordinar con los profesores del área de Radio el uso del Laboratorio, de acuerdo a los horarios establecidos en las asignaturas por las direcciones de los programas académicos.
h) Proporcionar asesoría técnica para el uso del espacio, muebles y equipos de fotografía.
i) Vigilar el mantenimiento, reparacación y actualización del espacio de práctica y equipos del laboratorio.
j) Reportar oportunamente a la Coordinación de Docencia y Dirección del programa de Mercadeo y Publicidad los daños o deterioro del espacio o equipos del laboratorio de Radio.
k) El Coordinador de Laboratorios(Auxiliar), no se responsabilizará de los equipos externos y/o objetos olvidados dentro del espacio de práctica.

Artículo 6. Del Docente de las asignaturas de Radio y/o Producción de Audio

a) Establecer con el Coordinador de Laboratorios, al principio de cada semestre, los horarios y apoyo requerido para cada asignatura.
b) Velar por el cuidado del espacio, muebles y equipos que se encuentran en el Laboratorio de Radio.
c) Vigilar que los estudiantes utilicen el espacio y los equipos de radio adecuadamente.
d) Mantener la disciplina y el orden dentro del Laboratorio de Radio.
e) El docente encargado es la única persona autorizada para utilizar el Master y computador ubicado en el Laboratorio de Radio.
f) Entregar el espacio en óptimas condiciones: ordenado y limpio al finalizar cada práctica.
g) El docente o persona solicitante que se encuentre en práctica es el responsable del espacio y equipos del laboratorio de fotografía.
h) Informar oportunamente al Coordinador de Laboratorios (Auxiliar) cualquier irregularidad en el espacio de práctica o deterioro de los equipos utilizados en el Laboratorio de Fotografía, de lo contrario será responsable.

Artículo 7. Sobre los alumnos

a) Solo podrán entrar al espacio de práctica los estudiantes adscritos a las asignaturas relacionadas con Radio.
b) Los estuadiantes no podrán ingresar al Laboratorio de Radio sin la supervisición del profesor asignado o Coordinador de Laboratorios (Auxiliar).
c) No fumar, ni ingresar alimentos o bebidas al espacio de práctica del laboratorio.
d) Los celulares deben permancer apagados al momento de las sesiones o prácticas realizadas en el Laboratorio.
e) No encender, apagar o modificar conexiones o configuraciones de los equipos, sin la supervisión del docente encargado del espacio de práctica.
f) En caso de tener dudas acerca del uso y funcionamiento de los equipos, para evitar averías y/o accidentes, los alumnos los operarán hasta tener la asesoría del profesor de la asignatura o encargado.
g) Informar al docente de la asignatura, cualquier irregularidad, desperfecto o daño que se presente en el espacio de práctica o equipos que se encuentran en el Laboratorio de Radio.
h) Los usuarios del Laboratorio de Radio son los responsables del cuidado del espacio de práctica; cualquier daño a los equipos, muebles o infraestructura y/o perdida de materiales de laboratorio serán repuestos a la brevedad posible por los causantes.
i) Al finalizar las prácticas se debe entregar los equipos y el espacio en el estado que las recibieron.
j) Los estudiantes y docente encargado serán los responsables de entregar el espacio limpio y ordenado.

CAPÍTULO IV

Artículo 8. Sobre el uso del Laboratorio de Radio

a) Todo alumno regular o profesor adscrito al programa de Mercadeo y Publicidad, tendrá derecho a hacer uso de los equipos de audio que se encuentran bajo resguardo de los Laboratorios de Radio. Para hacer valido el uso de este equipo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Llenar el Formato que pondrá a su disposición el encargado de los Laboratorios de Radio y Fotografía. En este debe de explicarse con claridad en cual de los laboratorios harán uso de los equipos, horario de entrada y salida, el nombre del profesor a cargo, así como la asignatura y objetivo para la que se solicita el equipo.

- Quién solicita el equipo o espacio de práctica deberá acreditarse con su carné de estudiante o docente y dejarlo bajo resguardo. El carné le será devuelto al momento de dejar de hacer uso de los equipos y que el responsable verifique su correcto funcionamiento.

b) Los equipos que se encuentran al interior de los Laboratorios de Radio, no podrán salir de estos espacios.

c) En caso de que los equipos dañados en tiempo y forma, el docente, alumno o persona solicitante se hará acreedor a sanciones establecidas por el reglamento, dependiendo de la gravedad de la falta.

CAPÍTULO V

Artículo 9. Sobre Solicitud y/o Préstamo de Laboratorio de

a) Todo alumno regular o profesor adscrito al programa de Mercadeo y Publicidad tendrá derecho a hacer uso de los equipos de audio que se encuentran en las cabina que se encuentra ubicado en la Sala Cuatro (4) de Informática, siempre y cuando su uso, sea justificado a través de actividades académicas o de vinculación al Programa.

Para hacer uso de la cabina ubicadas en el Laboratorio de Radio deberá cumplir los siguientes requisitos:

a.1) Los docentes que impartan materias y/o asignaturas establecidas en la malla curricular y requirieran hacer uso de la cabina deberá solicitarlo a

principios del semestre a cursar de manera escrita, dirigiendo esta comunicación al responsable del Laboratorio con copia a la Dirección del programa de Mercadeo y Publicidad.

a.2) Durante cada ciclo académico, los docentes responsables de las asignaturas que requieren del uso de la cabina ubicado en el Laboratorio de Radio, deberá llenar el Formato de Solicitud de Tiempo de Cabina, para reservar con al menos 36 horas de anticipación la cabina que usarán los estudiantes a su cargo.

a.3) La solicitud de tiempos estará vinculado con el horario de clases, avance programático y a partir de los objetivos planteados en su programa de estudios.

a.4) En caso de que el docente no solicite de manera oportuna los tiempos de uso de la cabina, será directamente responsable de las prácticas que su grupo deje de realizar.

b) No se realizarán préstamos emergentes sin previa solicitud, a menos que los espacios estén sin uso y no entorpezcan labores previamente planificadas.

c) Para cumplir con esta labor, los responsables del laboratorio contarán con un calendario único de asignación de tiempos. En el se llevará el control de los tiempos de asignación y a partir de este calendario se regirán los tiempos de préstamo.

En esta programación solo estarán las fechas de solicitud, de manera complementaria, los docentes deberán llenar el Formato de Solicitud de Tiempos y/o préstamos de Cabina, donde aportarán la información solicitada como se explica a continuación:

c.1) Los docentes y estudiantes deberán llenar el Formato de Solicitud de préstamo de Cabina que pondrá a su disposición el encargado del Laboratorio de Radio.

En el formato, se explicará con claridad el nombre del docente y/o estudiante responsable del equipo de las cabina, durante la práctica establecida, el tipo de

trabajo a producir y para qué materia será la producción a realizarse, el nombre del profesor que solicita el trabajo, así como la licenciatura.

c.2) Quién solicita el tiempo de cabina deberá acreditarse con su carné de estudiante o docente y dejarla bajo resguardo. El carné le será devuelto al momento de concluir con el uso de la cabinas y que el responsable verifique su correcto funcionamiento.

c.3) En caso de que dos materias se empalmen en horarios y uso de cabinas, el responsable del laboratorio está facultado para distribuir de manera equitativa los tiempos que deberán de ocuparse para el cumplimiento de las actividades programadas.

CAPITULO VI

Artículo 10. Sobre el Mantenimiento

a) El Departamento de Informática UDESOFT, será la instancia responsable de dar manteniendo preventivo y correctivo de los equipos existentes en el Laboratorio de Radio, antes del inicio de cada semestre.

a.1) El plan de mantenimiento preventivo y correctivo que desarrollará el Departamento de Informática será con base en la bitácora emitida por el Coordinador de laboratorio.

b) En caso de que se requieran equipos para la actualización de la cabina, el Coordinador de Laboratorios, de manera conjunta con los docentes deberán presentar un proyecto de equipamiento integrando presupuestos y justificación para su trámite ante las autoridades correspondientes.

b) En caso de reparación de alguno de los equipos, la Dirección del programa de Mercadeo y Publicidad se encuentra habilitada para designar el taller que considere conveniente, para satisfacer la reparación de los equipos.

c) En caso de daños o deterioro de algún equipo, la falla será evaluada de manera conjunta entre los responsables de los laboratorios y la Dirección del programa de Mercadeo y Publicidad, para determinar si el fallo es consecuencia de negligencia o si es consecuencia del uso natural.

d) En caso de que se determine que el fallo es consecuencia del uso y desgaste natural del equipo, el docente o alumno responsable, queda exento de toda responsabilidad de la reparación. Quién se encargará de cubrir los gastos de reparación será la Universidad.

CAPITULO VII

Artículo 12. Responsabilidad de los Usuarios dentro de la sala y cabina de radio.

a) No se permitirá la entrada a los usuarios en general, con la portación de bolsos o morrales, éstas deberán ser depositadas en el módulo de almacenamiento, de no existir, a la entrada del Laboratorio de Radio o en puesto de trabajo de la sala de informática.

b) El usuario es responsable del equipo que se le asigne al momento de registrarse y deberá reportar al personal de atención cualquier anomalía que encuentre en el equipo que se le asigne, especificando claramente la falla encontrada y de ser necesario que se le proporcione otro equipo y evitar que se les responsabilice.
c) El usuario no deberá acceder a juegos, chats y páginas con pornografía.
d) El usuario no deberá cambiar la configuración del equipo, ni añadir o eliminar programas.
e) En caso de que el usuario necesite trabajar con archivos de audio o video que necesiten reproducirse con volumen, en las máquinas que se encuentran en el área común de los Laboratorios, deberá llevar sus propias diademas o audífonos para no afectar el trabajo y concentración de otros usuarios.

f) Todos los usuarios están obligados a desalojar la sala, cabina o áreas de producción, en los tiempos señalados en el presente documento a fin de evitar sanciones o discusiones innecesarias.
g) El usuario se encontrará consiente de los riesgos que implica la propagación de virus y acepta las políticas antivirales que rigen en la institución.
h) Está prohibido fumar e introducir alimentos y bebidas a la cabina de radio o ningún espacio de práctica .
i) El usuario debe depositar la basura que genere en los cestos destinados para tal caso.
j) El usuario podrá reportar cualquier anomalía observada en la atención proporcionada por los encargados de los Laboratorios, a la Dirección de Mercadeo y Publicidad.
k) El usuario tendrá el derecho de grabar su información, en los espacios habilitados para tal efecto y que se destinen en los equipos, entendiendo y aceptando, que todo lo que grabe en ellos, se vuelve de carácter público y nadie se hace responsable por la información que contengan los equipos, de la integridad de ella, ni de el tiempo que permanezca en el equipo.
l) El usuario acepta que su equipo asignado se encuentre bajo monitoreo y revisión de actividades con el fin de garantizar su correcto uso.
m) El usuario que requiera conectar dispositivos personales, periféricos a las computadoras o equipos que se encuentran en los Laboratorios, deberán contar con la autorización correspondiente de los encargados.

CAPITULO VII

Artículo 13. Restricciones

Queda estrictamente prohibido:

a) Mover de lugar el equipo de cómputo y mobiliario.
b) Cambiar o desconectar los cables de conexión eléctricos o de datos de cualquier equipo.
c) Utilizar los equipos o información de la UDES con el fin de fomentar la propagación de virus.
d) Ingresar a través de Internet la información que pueda dañar la imagen de la Universidad: sitios de seguridad de sitios de pornografía, sitios de juegos.
e) Instalar o desinstalar cualquier tipo de aplicación o programa.

f) Al término de cada semestre académico toda la información contenida en los equipos será eliminada.
g) No se permite el préstamo de carné o identificaciones entre estudiantes para la solicitud de equipos.
h) Los encargados de los Laboratorios de Radio y/o coordinador, no se hacen responsables por artículos personales y/o objetos olvidados.

CAPITULO VIII

Artículo 14. Sanciones

Todo usuario que cometa alguna falta al presente Reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones administrativas:

a) Si la falta se comete por primera vez, se procederá con una llamada de atención verbal, dependiendo de la falta cometida. En caso de reincidencia inmediata o en la misma sesión de la falta, se procederá a la suspensión inmediata del servicio con retención y presentación de un informe a la Dirección de Mercadeo y Publicidad.
b) En caso de cometer una falta por segunda ocasión, se suspenderá el servicio inmediatamente y se notificará por escrito a la Dirección de Mercadeo y Publicidad.
c) En caso de cometer una falta por tercera ocasión, se suspenderá el servicio durante el semestre en curso y con notificación por escrito a la Dirección de Mercadeo y Publicidad; únicamente se le permitirá el acceso a clases, siempre y cuando estén marcadas en su horario de clases y bajo reservas de servicio, siendo monitoreado desde el momento de acceso para evitar usos inapropiados, que en caso de presentarse éstos, se notificará al docente, a la Dirección de Docencia, Dirección del Programa, de seguir la reincidencia significará la suspensión definitiva.
d) Ningún usuario podrá ingresar a los Centros de Cómputo con cualquier tipo de arma, estupefacientes, intoxicado o con aliento alcohólico; en todo caso, se elaborarán las actas y oficios respectivos.
e) En caso de pérdida o descompostura por negligencia de los equipos solicitados, el o los alumnos responsables deberán de cubrir en un periodo no mayor a 60 días,

los costos y/o del equipo perdido o en su defecto cubrir los costos de reparación del mismo.

Autorizado por el Decano de la Facultad de Comunicaciones, Artes y Diseño, Ing. Orlando Marín Lorduy
Realizado por Alexander Mantilla Guerrero
Expedido el 01 de mayo de 2017

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
00	Versión de prueba	Orlando Marín Lorduy Director Programa Mercadeo y Publicidad	01/07/2017