

---

# Reglamento de uso de equipos

**Reglamento de uso de equipos para los Docentes y Estudiantes de las carreras Licenciatura y Profesorado de Artes Audiovisuales pertenecientes a la Facultad de Bellas Artes de la UNLP.**

## Índice

### I.- ASPECTOS GENERALES

### II.- TRÁMITES Y PLAZOS

### III.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

#### A.- Del Estudiante

#### B.- Del Docente

#### C.- Del Departamento

### I.- ASPECTOS GENERALES

Los equipos se utilizarán para las producciones prácticas de las cátedras y sus respectivos trabajos curriculares, correspondientes a la carrera de Artes Audiovisuales.

Su uso contemplará con antelación las prácticas en clase, las producciones de la facultad, los trabajos curriculares y las tesis de grado. Las materias con especificidades como Iluminación y Cámara, Dirección de Fotografía y Sonido tendrán prioridad, ante los equipos específicos para su producción, en base a los contenidos dictados en dicha materia.

El principal objetivo es proporcionar los elementos necesarios para desarrollar las prácticas específicas de cada asignatura y acompañar las producciones de los estudiantes, fomentando y facilitando su permanencia en la Universidad.

### II.- TRÁMITES Y PLAZOS

1. El pedido de uso de Equipos sólo podrá iniciarse vía presentación de Las Planillas de Solicitud de Equipamiento para Rodaje a través del Departamento de Artes audiovisuales de la FBA. Las planillas se solicitarán en Medios Audiovisuales. El plazo de presentación para las Cátedras deberá ser con una semana de anterioridad a la fecha de uso y para los Estudiantes más de 72hs.

2. Documentación requerida:

Las Planillas de Solicitud de Equipamiento para Rodaje incluirán (Anexo I):

- A. Datos de los integrantes del equipo realizativo (apellido y nombre, DNI, Nº de legajo, teléfono y roll a realizar), en caso de ser estudiantes, datos y firma del docente que se responsabiliza (apellido y nombre; cargo docente y teléfono).

- 
- B.** Fecha y horario, del retiro y devolución de los equipos. Dirección de quien retire.
  - C.** Nombre del proyecto a realizar, Cátedra correspondiente y fecha de realización.
  - D.** Lista detallando la solicitud de equipamiento, diferenciado en tres categorías; Equipos de Fotografía, Equipos de Cámara y Equipos de Sonido.

Una vez recibido el pedido, el Departamento realizará un chequeo de la disponibilidad e informará al interesado. Queda a disposición del Jefe de Departamento y el Prosecretario de Medios y Soportes Técnicos e Informáticos la autorización de los equipos.

### **III.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**

#### **A.- Del Estudiante**

1. Presentar las planillas de solicitud de equipamiento para rodaje en tiempo y forma.
2. Retirar el número de reserva del pedido en el Departamento de Artes Audiovisuales.
3. Retirar y devolver los equipos en las fechas y horarios acordados.
4. Retirar y devolver los equipos en las condiciones en que fueron adquiridos.
5. Informar al Departamento de Artes Audiovisuales cualquier cambio de horario.
6. Conocer el presente reglamento.

#### **B.- Del Docente**

1. Presentar las planillas de solicitud de equipamiento para rodaje en tiempo y forma.
2. Retirar el número de reserva del pedido en el Departamento de Artes Audiovisuales.
3. Retirar y devolver los equipos en las fechas y horarios acordados.
4. Retirar y devolver los equipos en las condiciones en que fueron adquiridos.
5. Informar al Departamento de Artes Audiovisuales cualquier cambio de horario.
6. Conocer el presente reglamento.

#### **C.- De las autoridades del Departamento de Artes Audiovisuales**

1. Hacer cumplir el presente reglamento.
2. Informar a los estudiantes sobre la confirmación del uso de los equipos y su número de reserva.

**ANEXO I (Planillas de Solicitud de Equipamiento para Rodaje)**



RESERVA N° \_\_\_\_\_  
Para ser llenado por Medios

**PLANILLA DE SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO PARA RODAJE**

**ITEM 1- DATOS DEL TRABAJO.**  
Los abajo firmantes solicitan equipamiento y serán responsables de su correcto uso y custodia ante la oficina de Medios Audiovisuales para la realización del:

**TRABAJO CURRICULAR:** \_\_\_\_\_

**CATEDRA:** \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FECHA DE DEVOLUCIÓN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
A REALIZARSE EL DÍA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ EN: SET  AULA N°  LOCALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

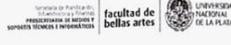
\* El SET se entrega vacío y se devuelve vacío.  
\* En caso de que los equipos deban ser retirados del ámbito de la Facultad, deberá firmarse un contrato de comodato.

**ITEM 2- DATOS DEL EQUIPO SOLICITANTE (incluir a todos los miembros del equipo):**

EQUIPO REALIZADOR				
ROL	APELLIDO Y NOMBRE	CÉLULAR	DNI	LEGAJO
PRODUCTOR				
DIRECTOR				
DIR. FOTOGRAFÍA				
DIR. SONIDO				
OP. CÁMARA				

Domicilio de quien retira los equipos: \_\_\_\_\_

**ITEM 3- PLANTA DE LUCES**



**PLANILLA DE RESERVA DE EQUIPAMIENTO PARA RODAJE**

**TALÓN PARA EL ALUMNO**  
El retiro y la restitución del equipamiento, debe hacerse de forma total y completa en la fecha y horario pactados con la oficina de Medios Audiovisuales. Los equipos tienen que ser revisados, tanto al retirarse como al devolverse frente al usuario.

RETIRO DEL EQUIPO		RESTITUCIÓN DEL EQUIPO	
FECHA		FECHA	
HORA		HORA	

**Recomendaciones:**  
- Evitar el transporte y almacenamiento de material a la intemperie de manera adecuada y seguro para evitar daños físicos, materiales o pérdida del equipo.  
- Antes de conectar el equipo a la corriente eléctrica verifique la existencia y compatibilidad de los fusibles de corte (Disyuntor y Termica) como así también el tipo de corriente eléctrica, la cual debe ser ALTERNIA - 220 V.  
- Utilice cuatros de tierra y herramientas adecuadas. No aplique fuerza ni alambres para sujetar los equipos a su cargo.

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable  
de Medios Audiovisuales



**PLANILLA DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO PARA RODAJE**

**TALÓN PARA MEDIOS**  
RETIRO Y RESTITUCIÓN DEL EQUIPO

RETIRO DEL EQUIPO		RESTITUCIÓN DEL EQUIPO	
FECHA		FECHA	
HORA		HORA	

¿Devolvió los equipos en tiempo y forma? SI  NO

En caso negativo describir el motivo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable  
de Medios Audiovisuales

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración que  
restituye el equipamiento