

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



15-2016

Año XL

8 de setiembre de 2016

RECTORÍA

RESOLUCIÓN R-205-2016

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DIDÁCTICO DE INTERACTIVIDAD Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las ocho horas del día veinticinco de agosto del año dos mil dieciséis. Yo, Marjorie Jiménez Castro, Rectora *a.i.* de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva, presenta la propuesta de *Reglamento para el funcionamiento del Laboratorio Didáctico de Interactividad y Comunicación Audiovisual y Multimedial* (ICAM Laboratorio Didáctico), aprobada en la sesión de Asamblea de Escuela 1-2016.

SEGUNDO: Que la Vicerrectoría de Docencia, mediante oficio VD-1417-2016, remite la propuesta de Reglamento para el trámite correspondiente.

TERCERO: Que la Rectoría en oficio R-2582-2016 traslada la citada propuesta a la Oficina Jurídica, consulta respondida mediante dictamen OJ-438-2016, instancia que recomienda una serie de observaciones, las cuales fueron incorporadas al documento de acuerdo con el dictamen OJ-757-2016.

CUARTO: Que el artículo 40, inciso i) del *Estatuto Orgánico* dispone que le corresponde al Rector: "Aprobar y promulgar los reglamentos que sometan a consideración las Vicerrectorías y que no sean de competencia del Consejo Universitario".

POR TANTO

LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA:

ACUERDA:

1. Aprobar y promulgar el *Reglamento para la creación y funcionamiento del Laboratorio Didáctico de Interactividad y Comunicación Audiovisual y Multimedial* de la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva, cuyo texto íntegro se incluye seguidamente a la presente resolución.

(Véase reglamento en la página siguiente)

2. Comunicar la presente resolución para el trámite correspondiente, a la Vicerrectoría de Docencia, a la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva y, al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

M.L. Marjorie Jiménez Castro
Rectora *a.i.*

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DIDÁCTICO DE INTERACTIVIDAD Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El Laboratorio Didáctico de Interactividad, Comunicación Audiovisual y Multimedial (ICAM Laboratorio Didáctico), coadyuva en las labores de Docencia, Investigación y Acción Social realizadas por la Escuela, el Programa de Posgrado en Comunicación, el Centro de Investigación en Comunicación así como cualquier otra instancia o proyecto vinculado a la Escuela, tales como La Estación, el Laboratorio de Interactividad para la Comunicación (BETA LAB), el Programa Permanente de Educación Continua u otros; mediante la prestación de servicios de apoyo a la docencia, experimentación y producción; capacitaciones internas y externas; asesoría y generación de conocimiento en las áreas de audio, video, multimedia, interactividad; préstamo de equipo multimedia, y otras áreas afines que surjan producto del desarrollo de las tecnologías de la comunicación. Asimismo, ofrece servicios de asesoría en producción audiovisual, multimedia e interactividad a otras unidades de la Universidad, estudiantes y población en general.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En este reglamento se regula la organización, funcionamiento y el uso de los recursos del ICAM Laboratorio Didáctico que están al servicio de la Escuela.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para los propósitos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

UCR: Universidad de Costa Rica

ICAM LABORATORIO DIDÁCTICO: Laboratorio Didáctico en Interactividad, Comunicación Audiovisual y Multimedial.

ESCUELA: Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva.

PPC: Programa de Posgrado en Comunicación

CICOM: Centro de Investigación en Comunicación

PERSONAS USUARIAS: son todas aquellas personas que utilizan o solicitan a su nombre un bien institucional o que está bajo responsabilidad de la Universidad de Costa Rica

(Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica, artículo 4). En el ICAM Laboratorio Didáctico, los estudiantes, administrativos y docentes de la Escuela son usuarios internos. Son usuarios externos las personas estudiantes, docentes y administrativos vinculados a otras unidades académicas de la UCR y, además, egresados y público en general.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL ICAM LABORATORIO DIDÁCTICO

El ICAM Laboratorio Didáctico tiene como objetivos los siguientes:

1. Apoyar en el proceso de enseñanza y formación de los y las estudiantes de la Escuela.
2. Facilitar el desarrollo y sistematización de nuevo conocimiento mediante el apoyo a la experimentación.
3. Poner a disposición de las instancias vinculadas a la Escuela los equipos, instalaciones y recurso humano para el desarrollo óptimo de las actividades de docencia, investigación y acción social.
4. Brindar servicios de capacitación y producción especializada a la comunidad universitaria y usuarios externos en materia de lenguajes y tecnologías para la producción de audio, video, multimedia, interactividad y otras áreas afines.
5. Asesorar a instancias universitarias y externas en materia de audio, video, multimedia, interactividad y otras áreas afines.
6. Desarrollar producciones externas para el público en general y para otras unidades de la Universidad.
7. Facilitar el préstamo de equipo e instalaciones para el desarrollo de actividades de vínculo externo y velar por el buen estado de los equipos e instalaciones, según los procedimientos establecidos por la normativa universitaria.
8. Gestionar una base de datos accesible con el material audiovisual y multimedial generado en actividades de docencia, investigación y acción social, según los criterios establecidos para tal fin por las coordinaciones correspondientes.

ARTÍCULO 5. PRODUCTOS Y SERVICIOS BRINDADOS POR EL ICAM

El ICAM Laboratorio Didáctico brinda los siguientes servicios y productos:

1. Apoyo técnico al personal docente en procesos de formación y capacitación técnica de los y las estudiantes.
2. Apoyo técnico al personal administrativo y docente en procesos de experimentación, producción y post producción de audio, vídeo y multimedia dentro y fuera de la UCR.
3. Procesos de capacitación técnica en diversos programas de desarrollo de producción audiovisual, interactividad y multimedia.
4. Préstamo de equipo audiovisual y multimedia requerido por el personal docente, estudiantil y administrativo de la Escuela y otras instancias vinculadas.
5. Alquiler de instalaciones y equipo para el desarrollo de procesos de producción audiovisual y multimedial (salas de edición, de visionado, estudio de TV, estudios de audio y salas multimedia, entre otros. Cabe resaltar que esta actividad deberá ser autorizada mediante la inscripción del respectivo proyecto de extensión o acción social, de manera que la Vicerrectoría competente haya ponderado su pertinencia académica, los detalles que requiere su implementación, los mecanismos administrativos y financieros que se utilizarán para formalizar el vínculo remunerado con las personas usuarias externas, los montos o tarifas a percibir y cualquier otro aspecto relacionado con los recursos universitarios involucrados.
6. Mantenimiento de base de datos audiovisual y multimedia de la Escuela.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD GENERAL

El ICAM Laboratorio Didáctico está dirigido por la dirección de la Escuela con apoyo de la jefatura administrativa y las coordinaciones técnica y académica del ICAM.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA DE ESCUELA

Es responsabilidad de la Asamblea de Escuela, decidir sobre cualquier asunto de su competencia que se considere necesario para el buen funcionamiento del ICAM Laboratorio Didáctico.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

En relación con el ICAM Laboratorio Didáctico son responsabilidades de la dirección de la Escuela las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contempladas en este reglamento.
2. Gestionar los recursos técnicos y humanos necesarios para su correcto funcionamiento.
3. Aprobar los procedimientos que garanticen el uso adecuado de los recursos.
4. Aprobar el plan de equipamiento.
5. Aprobar la adquisición de equipos en concordancia con el plan de equipamiento vigente.
6. Designar a las personas que ejercen la coordinación académica y técnica. Para la determinación de esta última podrá tomar en cuenta el criterio de la jefatura administrativa.
7. Velar por el uso óptimo de los bienes institucionales y definir y aprobar los mecanismos de control necesarios para el resguardo de los mismos.
8. Designar la coordinación del o los proyectos de vínculo externo que incluyan el vínculo externo remunerado.
9. Aprobar en primera instancia los contratos o convenios que involucran la prestación de servicios remunerados o no a usuarios externos, y trasladarlos a la Rectoría para su formal suscripción.
10. Velar para que la prestación de servicios remunerados o no cumpla con las políticas y planes de desarrollo de vínculo externo definidos por la Institución y que se inserte armoniosamente en el proceso académico de la Escuela.
11. Atender en conjunto con la jefatura administrativa de la Escuela y la persona que ejerce la coordinación académica las quejas de las personas usuarias internas y externas relacionadas con las funciones del personal técnico.
12. Autorizar préstamos especiales de equipo.
13. Ejercer la potestad disciplinaria mediante la definición de sanciones laborales, administrativas o estudiantiles, en concordancia con la normativa universitaria.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ASESOR

El ICAM Laboratorio Didáctico contará con un Consejo Asesor integrado por la dirección de la Escuela, la jefatura administrativa, la coordinación académica, la coordinación técnica, un representante estudiantil elegido por la asociación de estudiantes y la coordinación de los programas de experimentación y producción vinculados.

1. Dar seguimiento a las políticas y orientaciones establecidas por la Asamblea de Escuela.
2. Dar seguimiento al desarrollo óptimo de las funciones de la jefatura administrativa y las coordinaciones docente y técnica.
3. Decidir sobre la actualización de los procesos de préstamo de instalaciones y equipo.
4. Definir los perfiles técnicos requeridos para nuevas contrataciones así como asesorar en los procesos de selección.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

En relación con el ICAM Laboratorio Didáctico son responsabilidades de la jefatura administrativa de la ECCC las siguientes:

1. Ejecutar el presupuesto asignado por la dirección para equipamiento, servicios y otros insumos.
2. Fiscalizar el uso correcto de los recursos asignados.
3. Establecer y dar seguimiento a los procedimientos para el resguardo de los bienes institucionales, control de inventarios y cumplimiento de horarios.
4. Coordinar los procesos asociados con el mejoramiento del talento humano, mediante capacitaciones, seminarios, charlas y demás; en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos de la UCR.
5. Colaborar con la dirección en la aplicación de los procedimientos disciplinarios que correspondan según la normativa universitaria.
6. Elaborar un plan quinquenal de equipamiento en conjunto con las coordinaciones técnica y académica.
7. Atender en conjunto con la dirección y las coordinaciones académica y técnica las quejas de las personas usuarias relacionadas con las funciones o el desempeño del personal.

8. Ejecutar el procedimiento de reposición del equipo que corresponda.
9. Colaborar con la dirección en la búsqueda de los recursos de apoyo.
10. Colaborar con la formulación del o los presupuestos de los proyectos que realizan vínculo externo remunerado.
11. Asistir a las reuniones que se convoque para solucionar conflictos que hayan surgido de la aplicación de este reglamento.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Son responsabilidades de la coordinación técnica del ICAM Laboratorio Didáctico las siguientes:

1. Definir los roles de trabajo y horarios del personal técnico para optimizar su funcionamiento y realizar los ajustes necesarios según las contingencias. Asimismo, notificar a la jefatura administrativa y la coordinación académica el incumplimiento de funciones y horarios de parte del personal.
2. Apoyar la gestión de personal y equipo para atender las necesidades de los cursos de cada semestre en conjunto con la coordinación académica.
3. Coordinar y notificar a la jefatura administrativa los asuntos relacionados con vacaciones y permisos del personal.
4. Elaborar, en conjunto con la jefatura administrativa y coordinación académica, el plan quinquenal de equipamiento.
5. Colaborar con la coordinación docente en la definición de las especificaciones y recomendaciones técnicas de las compras.
6. Colaborar en la organización del inventario anual de bienes institucionales.
7. Administrar eficientemente las horas estudiante o asistente asignadas por la dirección de la Escuela.
8. Verificar que se capaciten los y las estudiantes que realizan labores asistenciales.
9. Implementar los controles de entrada y salida de equipos utilizando los medios autorizados por la Escuela y reportar oportunamente a la jefatura administrativa cualquier irregularidad.

10. Gestionar ante la jefatura administrativa las necesidades de equipo, repuestos y mantenimiento preventivo.
 11. Supervisar que las solicitudes de préstamo por parte de estudiantes correspondan a lo acordado con docentes en los programas de cursos.
 12. Asignar los recursos técnicos a las producciones internas y externas que apruebe la Coordinación académica y dejar notificación en los registros dispuestos para tal fin.
 13. Asistir a las reuniones que se convoquen para solucionar conflictos que hayan surgido de la aplicación de este reglamento.
8. Atender las solicitudes de apoyo y brindar asesoramiento a la dirección en la aprobación de préstamos especiales de equipo.
 9. Gestionar una base de datos accesible con el material audiovisual y multimedial generado en actividades de docencia, investigación y acción social, según los criterios establecidos para tal fin.
 10. Aprobar solicitudes de producción interna y externa y asegurar los recursos en conjunto con la coordinación técnica.
 11. Mantener actualizado el expediente de solicitudes de colaboraciones a producciones y asesorías externas.

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Son responsabilidades de la coordinación académica del ICAM Laboratorio Didáctico las siguientes:

1. Colaborar con la comisión de docencia en la definición de horarios y elaboración de los criterios para préstamo de equipo según requerimientos de cada curso, de manera que se logre el óptimo uso de las instalaciones, recursos técnicos y apoyo humano a las actividades docentes. Para estos efectos participará en la comisión de docencia siempre que se requiera.
2. Atender en conjunto con la jefatura administrativa y la dirección las quejas relacionadas con las funciones del personal técnico y colaborar con la definición de acciones correctivas.
3. Coordinar el acompañamiento técnico para las actividades docentes, de investigación y acción social que así lo requieran.
4. Colaborar en la definición de oportunidades de capacitación del personal.
5. Aprobar los roles de trabajo y horarios del personal técnico definidos por la coordinación técnica.
6. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de cursos suministrados por la comisión de docencia en los aspectos relacionados con el desempeño del personal y colaborar con la definición y seguimiento de las acciones correctivas que correspondan.
7. Informar a la comunidad de la Escuela sobre los aspectos administrativos y académicos de su interés.

12. Colaborar en la elaboración del Plan quinquenal de equipamiento, a partir de la recopilación de necesidades del cuerpo docente y los proyectos de investigación y experimentación.

13. Asistir a las reuniones que se convoque para solucionar conflictos que hayan surgido de la aplicación de este reglamento.

ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO

Son responsabilidades del personal técnico del ICAM Laboratorio Didáctico las siguientes:

1. Participar activamente y apoyar en las labores docentes, de investigación y acción social de todos los cursos y actividades de la Escuela e instancias vinculadas que requieran el uso de equipos e instalaciones. Asimismo, colaborar con otras actividades administrativas y técnicas para las cuales sean requeridos.
2. Apoyar la docencia, la investigación y la acción social mediante tareas propias de los procesos de preproducción, producción y postproducción audiovisual y multimedial. Asimismo, asumir tareas de instalación, configuración y manipulación de equipos y software; acompañamiento durante el desarrollo de las clases y prácticas programadas dentro y fuera del campus y brindar charlas y capacitaciones sobre aspectos tecnológicos.
3. Actualizar sus conocimientos en materia de didáctica universitaria, así como en producción audiovisual, multimedia e interactividad; mediante la asistencia a los cursos que indique la jefatura administrativa. Asimismo, colaborar en la identificación y definición de capacitaciones para mejorar sus competencias.

4. Asumir temporalmente el rol de coordinación técnica, según indicaciones de la jefatura administrativa.
5. Velar por el adecuado uso de las instalaciones y equipos de la Escuela colaborando en tareas como: entrega y recepción de equipos, apertura y cierre de instalaciones, activación de alarmas y aquellas otras tareas asignadas por la jefatura administrativa, asimismo reportar de inmediato las irregularidades.
6. Realizar las producciones solicitadas por usuarios internos de la Universidad y aquellas que provengan de usuarios externos que estén debidamente aprobadas y documentadas por las coordinaciones docente y técnica.
7. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos para asegurar la calidad de las labores académicas según indicaciones de la coordinación técnica.
8. Colaborar y participar activamente en el chequeo y actualización del inventario de activos fijos de la Escuela.
9. Seleccionar, recomendar y preparar el material para el archivo de audio, video y multimedia.
10. Asistir a las reuniones que se convoquen para solucionar conflictos que hayan surgido de la aplicación de este reglamento.

ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTADO Y OTRAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DEL ICAM LABORATORIO DIDÁCTICO

Los estudiantes y otras personas usuarias se comprometen por medio de la firma de las boletas de préstamos de equipos y otros procedimientos establecidos por la Escuela, a realizar un correcto uso de los bienes institucionales, así como a acatar las indicaciones dadas por el personal docente, técnico y administrativo, sobre el adecuado uso de las instalaciones y equipos.

En caso de pérdida, hurto, robo o deterioro por dolo o negligencia, la persona usuaria se compromete a restituir los materiales o equipos, según corresponda, en los plazos establecidos por la normativa universitaria. En caso que se constaten algunas de estas situaciones la Dirección de la Escuela deberá solicitar a la Vicerrectoría de Administración un procedimiento administrativo para sentar responsabilidades del usuario por conductas culposas o dolosas que hayan ocasionado deterioro o pérdida de los

bienes facilitados por el ICAM Laboratorio Didáctico. En caso de reposición del bien se deberá realizar el procedimiento definido en el *Reglamento para la Administración y Control de Bienes Institucionales*.

El incumplimiento de estas obligaciones dará pie al inmediato inicio de un procedimiento administrativo legal o disciplinario, según lo establece el artículo 20 de este reglamento.

CAPÍTULO III GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

El funcionamiento del ICAM Laboratorio Didáctico deberá responder a criterios de calidad, eficiencia, eficacia, pertinencia académica, oportunidad, continuidad del servicio y cooperación. Su operatividad responderá al modelo de gestión vigente y a la visión de la Escuela. La administración deberá asegurar condiciones adecuadas de trabajo.

ARTÍCULO 16. DE LOS TRÁMITES DE COMPRA

Las compras del ICAM Laboratorio Didáctico se realizarán a través de la jefatura administrativa, previa aprobación de la dirección y siguiendo los procedimientos institucionales respectivos. Las coordinaciones técnica y académica deberán brindar los requerimientos técnicos de la compra, a fin de asegurar la conveniencia institucional de las adquisiciones.

ARTÍCULO 17. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Todo permiso o cambio de horario debe ser valorado por la coordinación técnica del ICAM Laboratorio Didáctico y aprobado por la jefatura administrativa.

ARTÍCULO 18. CONTROL DE LOS ACTIVOS

La coordinación técnica del ICAM Laboratorio Didáctico, en conjunto con la jefatura administrativa, implementarán los controles y procedimientos que estimen pertinentes, a fin de asegurar el buen uso y el resguardo de los bienes institucionales, así como facilitar a estudiantes y otros usuarios el disfrute de los recursos existentes.

Será ilegal e inválida cualquier salida de activos que no cuente con la autorización respectiva, según el procedimiento establecido y para la sanción se procederá según la normativa institucional.

La persona usuaria que deba utilizar, en razón de sus actividades institucionales, un bien fuera de las instalaciones de la Universidad de Costa Rica, debe solicitar la autorización respectiva a la jefatura administrativa o dirección justificando su uso. Asimismo debe asumir las responsabilidades que establece la normativa institucional.

ARTÍCULO 19. CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Cualquier servicio de producción o alquiler de equipos que se brinde a usuarios externos a la Universidad, deberá formalizarse por medio de un contrato o convenio que aprobará la dirección de la Escuela como primera instancia y estará en consonancia con los lineamientos del vínculo externo remunerado de la Universidad y las políticas de la Escuela. Una vez que hayan sido firmados por la Dirección, se trasladarán a la Rectoría para su formal suscripción. La planificación de estos servicios considerará como prioridad las actividades de docencia, acción social e investigación que se apoyan desde el ICAM Laboratorio Didáctico.

Los servicios a personas usuarias de la Universidad se formalizarán con la solicitud por escrito de la Unidad respectiva.

CAPÍTULO IV SANCIONES

ARTÍCULO 20. SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR RETRASO O DEVOLUCION DEL EQUIPO EN MAL ESTADO

El Consejo Directivo del ICAM Laboratorio Didáctico fijará los plazos de devolución de equipos que deberá cumplir la persona usuaria. Además, implementará controles administrativos que le permitan identificar personas usuarias reincidentes en la devolución tardía de activos.

En caso de incumplimiento, y para no afectar las labores académicas de otros docentes o estudiantes, se aplicará la medida de no prestar equipos a las personas usuarias reincidentes, por un plazo de hasta un semestre.

En el plazo de veinticuatro horas de atraso en la devolución de un equipo, la Dirección de la Escuela iniciará los procedimientos disciplinarios y legales que garantizan la reposición y cobro ante la Unidad de Bienes Institucionales.