

NORMATIVA DE PRÉSTEC DE MATERIAL I ESPAIS 2021

Sermat

2021



Centres universitaris adscrits a la



Índex

Índex	3
<u>Normativa de préstec d'equipament audiovisual</u>	4
1.1 Definició.	4
1.2 Què és Sermat.	4
1.3 Com s'ha de fer una petició de material.	4
1.4 Normes a seguir.	4
1.5 Sancions	7
1.5.1 Sancions lleus	7
1.5.2 Sancions greus	7
1.5.3 Sancions molt greus	7
1.5.4 Retirada del servei de préstec	8
<u>Normativa de préstec d'espais audiovisuals</u>	9
2.1 Definició	9
2.2 Com fer una petició	9
2.3 Normes a seguir	10
2.4 Sancions	10
2.4.1 Sancions lleus	10
2.4.2 Sancions greus	11
2.4.3 Sancions molt greus	11
2.4.4 Retirada del servei de préstec	11
<u>Normativa de projectes personals</u>	12
3.1 Definició	12
3.2 Com fer la petició	12
3.3 Normes a seguir	12

1. Normativa de préstec d'equipament audiovisual

1.1 Definició.

Es considera com a préstec la cessió de material audiovisual de la Fundació TecnoCampus Mataró Maresme als alumnes matriculats als Graus en Mitjans Audiovisuals, Disseny i Producció de Videojocs i Màrqueting per a la realització de pràctiques acadèmiques vinculades a una assignatura en hores d'aprenentatge autònom i en ocasions per projectes personals.

1.2 Què és Sermat.

És el servei amb el qual es dota la Fundació TecnoCampus Mataró Maresme per gestionar el préstec de material audiovisual a alumnes i professors.

1.3 Com s'ha de fer una petició de material.

Es disposa d'un aplicatiu al e-Campus per a realitzar les comandes de material audiovisual: <https://ecampus.tecnocampus.cat>, només cal entrar a l'apartat "Sermat" i emplenar les dades. Si teniu dubtes consulteu [Manual per a realitzar comandes](#).

La petició s'ha de fer amb un mínim de 24 hores d'antelació en dies laborables (el cap de setmana no es dona servei i les comandes per dilluns s'han de fer abans de divendres a les 14h). Tota comanda que no segueix dita norma serà cancel·lada.

Com a resposta a la petició d'un material, l'alumne rep la confirmació de disponibilitat i canvis d'estat de la comanda via correu electrònic.

Els formularis corresponents a les peticions de material han de contenir informació fidedigna i correcte. En cas de detecció de qualsevol intent d'engany i/o informació falsa es podrà vetar la utilització del servei de préstec de material.

1.4 Normes a seguir.

1. IDENTIFICACIÓ DE L'USUARI:

- a. Només es lliura material a l'alumne que ha fet la reserva. L'alumne s'ha d'identificar i presentar físicament el carnet universitari o DNI, sinó no es cedirà el material. En cas que vingui algú en nom del titular de la comanda, cal que aquest darrer ens faci arribar via correu la seva autorització de recollida indicant el DNI i nom complet de la persona que recollirà la seva comanda. Aquesta persona també s'haurà de identificar amb DNI o bé carnet d'estudiant.
- b. Les peticions de material per a pràctiques grupals, hauran de fer constar el DNI dels integrants del grup. En cas de que existeixi una incidència i es generi una sanció es procedirà a sancionar a tots els components del grup.

2. HORARIS DE RECOLLIDA I RETORN DE MATERIAL:

- a. A la taula següent s'especifiquen totes les tipologies d'horaris.

	DIES LABORABLES		CAPS DE SETMANA I FESTIUS	
	Torn de matí	Torn de tarda	Torn de matí	Torn de tarda
Horari recollida	08:00h a 10:00h	14:00h a 16:00h	Divendres de 08:00h a 10:00	Divendres de 14:00h a 16:00h
Horari retorn	08:00h a 09:00h	14:00h a 15:00h	Dilluns de 08:00h a 09:00h	Dilluns de 14:00h a 15:00h
Torn extra	19:00h a 21:00h (només per les comandes que hagi agafat aquell dia)			

3. RECOLLIDA i RETORN DE MATERIAL:

- L'alumne és responsable de verificar que el material lliurat està en perfectes condicions i també ha de tenir-ne cura i fer-ne un bon ús per tal de retornar-lo tal i com se li ha prestat.
- Qualsevol desperfecte o falta de material s'haurà de fer constar en el moment de la recollida del material. No s'acceptaran queixes un cop el material hagi sortit de Sermat.
- En el cas de realitzar-se una comanda de material i no recollir-la s'aplicarà la pertinent sanció, veure l'apartat de sancions.
- Tot material no tornat o retornat en males condicions ha de ser objecte de compra o reparació i s'ha de retornar a SERMAT en un temps inferior a 1 mes. Si dins del termini establert els responsables de la comanda no resolen la incidència, aquesta es deriva a Direcció del Centre per tal d'activar el procediment sancionador pertinent (veure apartat de sancions).

4. Períodes extres de préstec:

- Durant els períodes de vacances d'estiu (Juliol - Agost) **NO** es faran préstecs de material audiovisual.
- Es faran préstecs en altres dates com ara Nadal i Setmana Santa.
- Poden haver excepcions i permisos puntuals pactats prèviament amb la coordinació del centre i Sermat.

5. ALTRES TIPOLOGIES DE RESERVES:

- Per als Treballs de Final de Grau que requereixin gravar més de 24h en dies laborables o en caps de setmana es permet més flexibilitat amb la durada de les comandes.

L'alumne/a interessat ha d'enviar un correu electrònic a tecnicos_sermat@tecnocampus.cat explicant la sol·licitud i exposant les necessitats i posant en còpia al tutor del TFG. Cal enviar un document on es detalli les dates de recollida i retorn de material, i la llista de material a utilitzar (es prega si us plau que per al bon funcionament del servei es faci la reserva exclusivament el material necessari i justificat per al projecte).

- b. Qualsevol alumne que requereixi gravar més de 24h en dies laborables cal que faci arribar a tecnicos_sermat@tecnocampus.cat la seva petició i es valorarà la viabilitat d'aquesta.
- c. Tots els préstecs superiors a un dia de durada podran ser modificats segons necessitats lectives, i es podrà sol·licitar a l'alumne la devolució parcial o total del material cedit.
- d. Tot material que surti a l'estranger haurà de ser prèviament assegurat. No serà cedit si no es presenta la pertinent pòlissa que cobreix aquest.

Per qualsevol petició de reserva de material no vinculat a cap assignatura o treball (projecte personal) adreçar-se a projectespersonalsgma@tecnocampus.cat amb el fitxer de la plantilla del dossier de projectes personals omplerta.

Per a dubtes o suggeriments en el servei us podeu adreçar als responsables de SERMAT (tecnicos_sermat@tecnocampus.cat)

1.5 Sancions

A continuació es fa un recull de la tipologia de sancions que aplicables. Cal tenir present que Sermat junt a la coordinació del grau i direcció de l'escola es guarden el dret a sancionar qualsevol acte o actitud inapropiada de l'alumne vers les persones a càrrec del servei.

Quan s'aplica una sanció, aquesta queda registrada al historial de l'usuari. Aquest registre no es restableix, amb la qual cosa si s'acumulen tres sancions lleus, aquestes deriva a una greu. L'acumulació sistemàtica de sancions greus deriva en la retirada de l'ús del servei de préstec i comporta una sanció molt greu .

1.5.1 Sancions lleus

Les sancions lleus suposen la suspensió del servei durant 15 dies i s'apliquen en els següents casos:

- No cancel·lar o avisar de que **NO** es recollirà un material.
- Retornar el material fora de l'horari establert però en el mateix dia de retorn.
- Intentar de fer per primera vegada una comanda fraudulenta.

1.5.2 Sancions greus

Les sancions greus suposen la suspensió del servei durant 1 mes i s'apliquen en els següents casos:

- Reincidir en el retard del retorn del material (2n avís).
- Retornar el material un dia o més dies tard.
- Trencar o perdre un material però fer-se càrrec de la reposició o reparació d'aquest en un termini inferior o igual a un mes (la sanció finalitza un mes després del retorn del material i durant el tràmit de compra no es podrà fer ús de material).
- Reincidir en fer comandes fraudulentes tot i estar avisat anteriorment.

1.5.3 Sancions molt greus

Les sancions molt greus suposen la suspensió del servei durant un any natural i s'apliquen en els següents casos:

- Reincidir en el retard de retorn de material (4t avís)
- Retornar un material una setmana o més dies tard.
- Trencar o perdre un material i **NO** fer-se càrrec de la reposició o reparació d'aquest en un termini d'un mes o més temps (la sanció finalitza un any després del retorn del material i durant el tràmit de compra no es podrà fer ús de material).
- Reincidir en fer comandes fraudulentes després de ser avisat tres vegades.
- Faltar al respecte o actuar de manera inadequada cap a qualsevol persona de l'equip de Sermat.

1.5.4 Retirada del servei de préstec

La direcció de l'escola, la coordinació del grau i l'equip de Sermat es reserven el dret a retirar el préstec de material a qualsevol alumne o usuari que reincideix repetidament en qualsevol de les sancions.

Arribat aquest punt i si fos necessari s'estudiarà la possibilitat d'obrir un expedient acadèmic i portar el cas davant de la direcció de l'escola.

2. Normativa de préstec d'espais audiovisuals

2.1 Definició

Tecnocampus disposa dels següents espais audiovisuals al servei dels estudiants:

- Un Plató i un Control de televisió.
- Dos Estudis i Controls de Ràdio.
- Quatre Sales de Postproducció.
- Un Estudi de Gravació.
- Una Sala Atmos.

Quan aquests espais estiguin lliures i no hi hagin pràctiques amb els professors resultaran en modalitat de lliure accés per a la realització dels treballs dirigits dins de les assignatures matriculades. Per accedir als espais és imprescindible la realització prèvia de la reserva de l'espai.

2.2 Com fer una petició

Les reserves d'espais es sol·licitaran mitjançant el sistema de tiqueting. Abans de sol·licitar-ho es recomana consultar la disponibilitat dels espais a través de l'aplicatiu: [web Untis](#)

Els espais es reservaran de dilluns a divendres en les següents franges horàries: 08:15 – 09:45, 10:15 - 11:45, 12:15 - 13:45, 15:15 - 16:45, 17:15 - 18:45. Les reserves seran de màxim 1h30min per grup i dia. Si hi ha més disponibilitat de l'espai es podran reservar més franges per grup i dia.

Si existeixen altres necessitats serà necessari obrir un tiquet i exposar la petició i justificació de la reserva de l'espai.

2.3 Normes a seguir

- S'ha de ser puntual i arribar a la sala a l'hora de la reserva. Arribar 15 minuts tard a partir de la reserva concertada suposa la pèrdua de reserva de l'espai si algun altre usuari ho sol·licita.
- Les reserves seran de màxim 2h per dia i grup. Si no hi ha demanda dels espais es permet l'ampliació de les reserves en una altra franja.
- No es pot menjar, beure o fumar als espais. La detecció d'alguna d'aquestes accions comporta ser expulsat d'ell.
- Cal deixar l'espai net, recollit i en perfectes condicions. Qualsevol anomalia trobada al revisar la sala serà notificada.
- Cal ser puntual a l'hora de recollir ja que després pot haver pràctiques programades i necessiten entrar a l'hora establerta.
- Durant l'ús de l'espai la persona que ha fet la reserva és el màxim responsable del bon ús dels equipaments que hi han. I serà la persona que vetlli per que tothom es comporti correctament a dintre.
- L'incompliment de les normes anteriors o el mal ús dels espais derivaran en l'expulsió del grup de l'espai i la sanció corresponent.

2.4 Sancions

A continuació es fa un recull de la tipologia de sancions que existeixen. Cal tenir present que Sermat juntament amb la Coordinació del Grau i la Direcció de l'Escola es guarden el dret a sancionar qualsevol acte o actitud dolenta de l'alumne vers les persones a càrrec del servei.

Quan s'aplica una sanció, aquesta queda registrada a l'historial de l'usuari. Aquest registre no es restableix, amb la qual cosa si s'acumulen tres sancions lleus, aquestes derivaran en una de greu. La acumulació sistemàtica de sancions greus derivarà en la retirada de l'ús del servei de préstec i comporta una sanció molt greu.

2.4.1 Sancions lleus

Les sancions lleus suposen la suspensió del servei durant 15 dies i s'apliquen en els següents casos:

- No cancel·lar o avisar de que **NO** es farà ús de l'espai.
- Deixar l'espai desendreçat, brut i sense tancar l'equipament.
- Intentar de fer per primera vegada una comanda fraudulenta.

- Ser vist menjant, bevent o fumant a un dels espais.

2.4.2 Sancions greus

Les sancions greus suposen la suspensió del servei durant 1 mes i s'apliquen en els següents casos:

- Reincidir en el fet de no cancel·lar o avisar de que **NO** es farà ús de l'espai. (3r avís)
- Deixar l'espai desendreçat, brut i sense tancar l'equipament. (3r avís)
- Trencar o perdre un material però fer-se càrrec de la reposició o reparació d'aquest en un termini inferior o igual a un mes (la sanció finalitza un mes després del retorn del material i durant el tràmit de compra no es podrà fer ús de material).
- Reincidir en fer comandes fraudulentos tot i estar avisat anteriorment.
- Reincidir sent vist menjant, bevent o fumant a un dels espais. (3r avís)

2.4.3 Sancions molt greus

Les sancions molt greus suposen la suspensió del servei durant un any natural i s'apliquen en els següents casos:

- Reincidir en el fet de no cancel·lar o avisar de que **NO** es farà ús de l'espai. (4t avís)
- Deixar l'espai desendreçat, brut i sense tancar l'equipament. (4t avís)
- Trencar o perdre un material i no fer-se càrrec de la reposició o reparació d'aquest en un termini inferior o igual a un mes.
- Reincidir en fer comandes fraudulentos tot i estar avisat anteriorment.
- Reincidir sent vist menjant, bevent o fumant a un dels espais. (4t avís)
- Faltar al respecte o actuar de manera inadequada cap a qualsevol persona de l'equip de Sermat.

2.4.4 Retirada del servei de préstec

La direcció de l'escola, la coordinació del grau i l'equip de Sermat es reserven el dret a retirar el préstec de material a qualsevol alumne o usuari que reincideix repetidament en qualsevol de les sancions.

Arribat aquest punt i si fos necessari s'estudiarà la possibilitat d'obrir un expedient acadèmic i portar el cas davant de la direcció de l'escola.

3. Normativa de projectes personals

3.1 Definició

Sermat ofereix a tots els estudiants del Grau en Mitjans Audiovisuals la possibilitat d'utilitzar els equipaments audiovisuals per a dur a terme projectes personals, més enllà de l'àmbit de les pràctiques i treballs de les assignatures. Es considera un projecte personal qualsevol treball que no sigui reglat pels estudis del Grau en Mitjans Audiovisuals, però que tinguin valor acadèmic i d'aprenentatge.

3.2 Com fer la petició

Per tal de poder gaudir de material o d'un espai per dur a terme un projecte personal és necessari enviar un correu formal a projectespersionalsgma@tecnocampus.cat explicant el motiu del préstec i el projecte al que va dirigit, juntament amb la plantilla omplerta del dossier de projectes personals que trobareu a l'aula virtual.

Per tal de que la petició pugui ser aprovada cal aportar tota la documentació sobre el projecte. Aquesta documentació s'adequa en funció de l'àmbit del projecte. El dossier de la petició ha de contenir la següent informació:

- Títol del projecte, objectius, finalitat i destí del projecte.
- Relació amb el grau i els coneixements dels que es disposen.
- Llista de persones que col·laboren en el projecte, i si són alumnes de GMA o no.
- Sinopsi o guió.
- Pla de treball complet.
- Material sol·licitat i dies de préstec. Cal tenir present que la prioritat la tenen els alumnes que estan cursant pràctiques reglades pel grau. Si el material o espai es troben en un moment de màxima reserva, no es durà a terme el préstec pel projecte personal.

És imprescindible que ompliu tots els camps del document facilitat. No omplir-los pot ser motiu per desestimar la sol·licitud.

3.3 Normes a seguir

La normativa de préstec de material de Sermat serà aplicada a les comandes de tipus "projecte personal" a més de les normes detallades a continuació:

- Cal tenir present que la disponibilitat dels equipaments i espais està en funció de les demandes i necessitats acadèmiques.
- Els projectes personals han de tenir un valor acadèmic i per assegurar-ho cal el vist i plau i/o validació del projecte per part de l'equip de projectes personals.
- La petició s'ha de fer amb un mínim de 7 dies d'antelació via correu electrònic. Una vegada acceptada l'alumne podrà procedir a fer la comanda del material que necessiti a través de l'aplicatiu. És imprescindible posar al motiu de préstec el nom del projecte personal.
- El projecte ha de ser dirigit i impulsat per un estudiant del grau, no s'acceptaran feines relacionades amb productores, estudis de fotografia de tercers, etc.
- Els equips cedits només poden ser usats per alumnes del grau.
- Només es deixa material si el projecte té clarament valor acadèmic o de potenciació del currículum professional. No s'acceptaran vídeos per casaments, aniversaris o altres similars.
- El fet de no enviar una petició formal amb un dossier ben estructurat pot suposar la desestimació de la petició.
- Les reserves poden ser anul·lades o modificades al darrer moment si sorgeix una necessitat ineludible de Tecnocampus.
- Una vegada finalitzat el projecte és obligatori facilitar una còpia o enllaç a una pàgina web on es pugui visionar el treball realitzat i on quedi constància de la col·laboració de Tecnocampus en el projecte mitjançant el logotip Tecnocampus - UPF proporcionat per l'equip de projectes personals.
- No entregar una còpia o enllaç del producte final suposarà la retirada del dret a realitzar més peticions de projectes personals.
- La persona que fa la comanda és la responsable del material en tot moment i per tal de recollir el material haurà de presentar el carnet d'estudiant o DNI.
- Tot material perdut o trencat serà objecte de compra o reparació per part de l'alumne titular de la comanda en un termini inferior a un mes.
- Tot material que surt a l'estranger haurà de ser assegurat i abans de recollir-lo cal presentar la pertinent pòlissa. Cal tenir present que l'assegurança de l'escola no cobreix aquest tipus d'activitat.