

NORMATIVA DE PRÉSTAMO DE MATERIAL Y ESPACIOS

2021

Sermat



Centres universitaris adscrits a la



Índice

1.1 Definición.....	3
1.2 Qué es Sermat.....	3
1.3 Como debe hacerse una petición de material.....	3
1.4 Normas a seguir.....	3
1.5 Sanciones.....	5
1.5.1 Sanciones leves.....	5
1.5.2 Sanciones graves.....	6
1.5.3 Sanciones muy graves.....	6
1.5.4 Retirada del servicio de préstamo.....	6
2. Normativa de préstamo de espacios audiovisuales.....	7
2.1 Definición.....	7
2.2 Como hacer una petición.....	7
2.3 Normas para seguir.....	7
2.4 Sanciones.....	8
2.4.1 Sanciones leves.....	8
2.4.2 Sanciones graves.....	8
2.4.3 Sanciones muy graves.....	8
2.4.4 Retirada del servicio de préstamo.....	9
3. Normativa de proyectos personales.....	10
3.1 Definición.....	10
3.2 Como hacer la petición.....	10
3.3 Normas a seguir.....	10

1. Normativa de préstamo de equipamiento audiovisual

1.1 Definición.

Se considera préstamo la cesión de material audiovisual de la Fundación Tecnocampus Mataró Maresme al estudiantado matriculado en los Grados en Medios Audiovisuales, Diseño y Producción de Videojuegos y Marketing para la realización de prácticas académicas vinculadas a una asignatura en horas de aprendizaje autónomo y, en ocasiones, para proyectos personales.

1.2 Qué es Sermat.

Es el servicio con el que se dota la Fundación Tecnocampus Mataró Maresme para gestionar el préstamo de material audiovisual a estudiantes y profesores.

1.3 Como debe hacerse una petición de material.

Se dispone de una aplicación en el e-Campus para realizar los pedidos de material audiovisual: <https://ecampus.tecnocampus.cat>; solo hay que entrar en el apartado “Sermat” y rellenar los datos. Si tienen dudas, consulten el [Manual per a realitzar comandes](#).

La petición debe realizarse con un mínimo de 24 horas de antelación en días laborables (el fin de semana no se presta servicio y los pedidos para el lunes deben realizarse antes del viernes a las 14 h). Todo pedido que no siga esta norma será cancelado.

Como respuesta a la solicitud de material, el alumnado recibe la confirmación de disponibilidad y los cambios de estado del pedido por correo electrónico.

Los formularios correspondientes a las solicitudes de material deben contener información veraz y correcta. En caso de detectarse cualquier intento de engaño y/o información falsa, se podrá vetar la utilización del servicio de préstamo de material.

1.4 Normas a seguir.

1. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO/A:

- a. Solo se entrega material al o la estudiante que ha realizado la reserva. Debe identificarse y presentar físicamente el carné universitario o el DNI; de lo contrario, no se cederá el material. En caso de que acuda alguien en nombre del titular del pedido, este deberá enviar previamente por correo electrónico su autorización de recogida, indicando el DNI y nombre completo de la persona que recogerá su pedido. Esta persona también deberá identificarse con DNI o carné de estudiante.

- b. Las solicitudes de material para prácticas grupales deberán incluir el DNI de los integrantes del grupo. En caso de que exista una incidencia y se genere una sanción, se procederá a sancionar a todos los componentes del grupo.

2. HORARIOS DE RECOGIDA Y RETORNO DE MATERIAL:

- a. En la siguiente tabla se especifican todas las tipologías de horarios.

	DÍAS LABORABLES		FINES DE SEMANA Y FESTIVOS	
	Turno de mañana	Turno de tarde	Turno de mañana	Turno de tarde
Horario recogida	08:00h a 13:00h	14:00h a 20:00h	Viernes de 08:00h a 13:00h	Viernes de 14:00h a 20:00h
Horario retorno	08:00h a 09:00h	14:00h a 15:00h	Lunes de 08:00h a 09:00h	Lunes de 14:00h a 15:00h

- b. Están establecidos los horarios máximos de retorno de material, pero el material se puede devolver **ANTES**.

3. RECOGIDA Y RETORNO DE MATERIAL:

- a. El alumnado es responsable de verificar que el material entregado está en perfectas condiciones y también debe cuidarlo y hacer un buen uso del mismo para devolverlo tal y como se le ha prestado.
- b. Cualquier desperfecto o falta de material deberá hacerse constar en el momento de la recogida del material. No se aceptarán quejas una vez el material haya salido de Sermat.
- c. En el caso de realizarse un pedido de material y no recogerlo, se aplicará la sanción correspondiente; véase el apartado de sanciones.
- d. Todo material no devuelto o devuelto en malas condiciones deberá ser reparado y devuelto a SERMAT en un plazo inferior a 1 mes. En caso de que no sea susceptible de reparación, las personas usuarias estarán obligadas a adquirir uno nuevo o a abonar el valor del material perdido o deteriorado, en el mismo plazo de un mes. Si dentro del plazo establecido las personas usuarias no resuelven la incidencia, TecnoCampus reparará el material o, en su caso, lo adquirirá de nuevo e iniciará los trámites oportunos para reclamar la deuda a las personas usuarias.

4. Períodos extras de préstamo:

- a. Durante los períodos de vacaciones de verano (julio - agosto) **NO** se realizarán préstamos de material audiovisual.
- b. Se realizarán préstamos en otras fechas como Navidad y Semana Santa.
- c. Puede haber excepciones y permisos puntuales pactados previamente con la coordinación del centro y Sermat.

5. OTRAS TIPOLOGÍAS DE RESERVAS:

- a. Para los Trabajos de Fin de Grado que requieran grabar más de 24 horas en días laborables o en fines de semana se permite mayor flexibilidad en la duración de los pedidos. El o la estudiante interesada debe enviar un correo electrónico a sermat@tecnocampus.cat explicando la solicitud y exponiendo las necesidades, poniendo en copia al tutor o tutora del TFG. Es necesario enviar un documento donde se reflejen las fechas de recogida y devolución del material, y la lista de material a utilizar (se ruega, por favor, que para el buen funcionamiento del servicio se reserve exclusivamente el material necesario y justificado para el proyecto).
- b. Cualquier estudiante que necesite grabar más de 24 horas en días laborables deberá enviar su petición a tecnicos_sermat@tecnocampus.cat y se valorará su viabilidad.
- c. Todos los préstamos superiores a un día de duración podrán ser modificados según las necesidades lectivas, y se podrá solicitar al estudiantado la devolución parcial o total del material cedido.
- d. Todo material que salga al extranjero deberá estar previamente asegurado. No será cedido si no se presenta la correspondiente póliza que lo cubra.

Para cualquier solicitud de reserva de material no vinculada a ninguna asignatura o trabajo (proyecto personal), dirigirse a projectespersonalsigma@tecnocampus.cat. Pueden consultar su normativa y requisitos en el apartado correspondiente.

Para dudas o sugerencias sobre el servicio, pueden dirigirse a los/las responsables de SERMAT (tecnicos_sermat@tecnocampus.cat)

1.5 Sanciones

A continuación, se recoge la tipología de sanciones aplicables. Debe tenerse en cuenta que Sermat, junto con la coordinación del grado y la dirección de la escuela, se reservan el derecho a sancionar cualquier acto o actitud inapropiada del alumnado hacia las personas a cargo del servicio.

La aplicación de una sanción queda registrada en el historial del usuario o usuaria. Este registro no se restablece y es permanente; por lo tanto, si se acumulan tres sanciones leves, estas derivarán en una grave. La acumulación sistemática de sanciones graves derivará en la imposibilidad de hacer uso del servicio de préstamo y conllevará una sanción muy grave.

1.5.1 Sanciones leves

Las sanciones leves suponen la suspensión del servicio durante 15 días y se aplican en los siguientes casos:

- No cancelar o avisar de que **NO** se recogerá un material.
- Devolver el material fuera del horario establecido pero en el mismo día de devolución.
- Intentar realizar un pedido fraudulento.

1.5.2 Sanciones graves

Las sanciones graves suponen la suspensión del servicio durante 1 mes y se aplican en los siguientes casos:

- Reincidir en el retraso en la devolución del material (2.º aviso).
- Devolver el material con un día o más días de retraso.
- Romper o perder material pero hacerse cargo de su reposición o reparación en un plazo inferior o igual a un mes (la sanción finaliza un mes después de la devolución del material y durante el trámite de compra no se podrá hacer uso de material).
- Reincidir en la realización de pedidos fraudulentos a pesar de haber sido advertido previamente.

1.5.3 Sanciones muy graves

Las sanciones muy graves suponen la suspensión del servicio durante un año natural o más y se aplican en los siguientes casos:

- Reincidir en el retraso en la devolución de material (4.º aviso).
- Devolver un material con una semana o más días de retraso.
- Romper o perder un material y NO hacerse cargo de su reposición, reparación o restitución de su valor en un plazo de un mes. En este caso, la suspensión del servicio del mismo tipo de equipamiento será hasta la reposición, reparación y/o realización del pago.
- Reincidir en la realización de pedidos fraudulentos después de haber sido advertido tres veces.
- Faltar al respeto o actuar de manera inapropiada hacia cualquier persona del equipo de Sermat.

1.5.4 Retirada del servicio de préstamo

La dirección de la escuela, la coordinación del grado y el equipo de Sermat se reservan el derecho a retirar el servicio de préstamo de material a cualquier estudiante o usuario que reincida repetidamente en cualquiera de las sanciones o ante un incumplimiento grave de la normativa y no lo subsane tal y como se indica anteriormente.

Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual responsabilidad legal en la que el usuario/a haya podido incurrir. En este sentido, la dirección de la escuela, la coordinación del grado y el equipo de Sermat se reservan el derecho de interponer las acciones correspondientes para resarcir el daño y perjuicio causado.

2. Normativa de préstamo de espacios audiovisuales

2.1 Definición

TecnoCampus dispone de los siguientes espacios audiovisuales al servicio del estudiantado:

- Un Plató y un Control de televisión.
- Dos Estudios y Controles de Radio.
- Cuatro Salas de Postproducción.
- Un Estudio de Grabación.
- Una Sala Atmos.

Cuando estos espacios estén libres y no haya prácticas con el profesorado, funcionarán en modalidad de libre acceso para la realización de trabajos dirigidos dentro de las asignaturas matriculadas. Para acceder a los espacios es imprescindible realizar previamente la reserva del espacio.

2.2 Como hacer una petición

Las reservas de espacios se solicitarán mediante el sistema de ticketing. Antes de solicitarla, se recomienda consultar la disponibilidad de los espacios a través de la aplicación: [web Untis](#)

Los espacios se reservarán de lunes a viernes en las siguientes franjas horarias: 08:00 - 10:00, 10:00 - 12:00, 12:00 - 14:00, 14:00 - 16:00, 16:00 - 18:00, 18:00 - 20:00. Las reservas serán de un máximo de 2 horas por grupo y día. Si hay mayor disponibilidad del espacio, se podrán reservar más franjas por grupo y día.

Si existen otras necesidades, será necesario abrir un ticket y exponer la petición y la justificación de la reserva del espacio.

2.3 Normas para seguir

- Se debe ser puntual y llegar a la sala a la hora de la reserva. Llegar 15 minutos tarde respecto a la reserva concertada supone la pérdida de la reserva del espacio si otro usuario/a la solicita.
- Las reservas serán de un máximo de 2 horas por día y grupo. Si no hay demanda de los espacios, se permitirá la ampliación de las reservas en otra franja.
- No se puede comer, beber o fumar en los espacios. La detección de alguna de estas acciones conllevará la expulsión.
- Es necesario dejar el espacio limpio, recogido y en perfectas condiciones. Cualquier anomalía encontrada al revisar la sala será notificada.
- Es necesario ser puntual a la hora de recoger, ya que después puede haber prácticas programadas y necesitan entrar a la hora establecida.

- Durante el uso del espacio, la persona que ha realizado la reserva es la máxima responsable del buen uso de los equipamientos que haya en él y será quien vele por que todos se comporten correctamente en su interior.
- El incumplimiento de las normas anteriores o el mal uso de los espacios derivará en la expulsión del grupo del espacio y la correspondiente sanción.

2.4 Sanciones

A continuación, se recoge la tipología de sanciones existentes. Debe tenerse en cuenta que Sermat, junto con la Coordinación del Grado y la Dirección de la Escuela, se reservan el derecho a sancionar cualquier acto o actitud inapropiada del o la estudiante hacia las personas a cargo del servicio.

Cuando se aplica una sanción, esta queda registrada en el historial del usuario. Este registro no se restablece, por lo que si se acumulan tres sanciones leves, estas derivarán en una grave. La acumulación sistemática de sanciones graves derivará en la retirada del uso del servicio de préstamo y conllevará una sanción muy grave.

2.4.1 Sanciones leves

Las sanciones leves suponen la suspensión del servicio durante 15 días y se aplican en los siguientes casos:

- No cancelar o avisar de que **NO** se hará uso del espacio.
- Dejar el espacio desordenado, sucio y sin cerrar el equipamiento.
- Intentar por primera vez realizar un pedido fraudulento.
- Ser visto comiendo, bebiendo o fumando en uno de los espacios.

2.4.2 Sanciones graves

Las sanciones graves suponen la suspensión del servicio durante 1 mes y se aplican en los siguientes casos:

- Reincidir en no cancelar o avisar de que **NO** se hará uso del espacio (3er aviso).
- Dejar el espacio desordenado, sucio y sin cerrar el equipamiento (3er aviso).
- Romper o perder material pero hacerse cargo de su reposición o reparación en un plazo inferior o igual a un mes (la sanción finaliza un mes después de la devolución del material y durante el trámite de compra no se podrá hacer uso de material).
- Reincidir en la realización de pedidos fraudulentos pese a haber sido advertido previamente.
- Reincidir en ser visto comiendo, bebiendo o fumando en uno de los espacios (3er aviso).

2.4.3 Sanciones muy graves

Las sanciones muy graves suponen la suspensión del servicio durante un año natural y se aplican en los siguientes casos:

- Reincidir en no cancelar o avisar de que **NO** se hará uso del espacio (4.º aviso).

- Dejar el espacio desordenado, sucio y sin cerrar el equipamiento (4º aviso).
- Romper o perder un material y no hacerse cargo de su reposición, reparación o restitución de su valor en un plazo inferior o igual a un mes. En este caso, la suspensión del servicio será hasta la reposición, reparación y/o realización del pago del material.
- Reincidir en la realización de pedidos fraudulentos pese a haber sido advertido previamente.
- Reincidir en ser visto comiendo, bebiendo o fumando en uno de los espacios (4.º aviso).
- Faltar al respeto o actuar de manera inapropiada hacia cualquier persona del equipo de Sermat.

2.4.4 Retirada del servicio de préstamo

La dirección de la escuela, la coordinación del grado y el equipo de Sermat se reservan el derecho a retirar el préstamo de material a cualquier estudiante o usuario/a que reincida repetidamente en cualquiera de las sanciones.

Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual responsabilidad legal en la que el usuario haya podido incurrir. En este sentido, la dirección de la escuela, la coordinación del grado y el equipo de Sermat se reservan el derecho de interponer las acciones correspondientes para resarcir el daño y perjuicio causado.

3. Normativa de proyectos personales

3.1 Definición

Sermat ofrece a todo el estudiantado del Grado en Medios Audiovisuales la posibilidad de utilizar los equipamientos audiovisuales para llevar a cabo proyectos personales, más allá del ámbito de las prácticas y trabajos de las asignaturas. Se considera un proyecto personal cualquier trabajo que no sea reglado por los estudios del Grado en Medios Audiovisuales, pero que tengan valor académico y de aprendizaje.

3.2 Como hacer la petición

Para poder disponer de material o de un espacio para llevar a cabo un proyecto personal es necesario enviar un correo formal a projectespersonalsgma@tecnocampus.cat explicando el motivo del préstamo y el proyecto al que va dirigido.

Para que la solicitud pueda ser aprobada es necesario aportar toda la documentación sobre el proyecto. Esta documentación se ajustará en función del ámbito del proyecto. El dossier de la solicitud debe contener la siguiente información:

- Título del proyecto, objetivos, finalidad y destino del proyecto.
- Relación con el grado y los conocimientos de los que se dispone.
- Lista de personas que colaboran en el proyecto, y si son estudiantes de GMA o no.
- Sinopsis o guion.
- Plan de trabajo completo.
- Material solicitado y días de préstamo. Hay que tener presente que la prioridad la tienen los y las estudiantes que están realizando prácticas regladas por el grado. Si el material o espacio se encuentran en un momento de máxima reserva, no se llevará a cabo el préstamo para el proyecto personal.

3.3 Normas a seguir

La normativa de préstamo de material de Sermat será aplicada a los pedidos de tipo “proyecto personal”, además de las normas detalladas a continuación:

- Hay que tener presente que la disponibilidad de los equipamientos y espacios está en función de las demandas y necesidades académicas.
- Los proyectos personales deben tener un valor académico y, para asegurarlo, es necesario el visto bueno y/o validación del proyecto por parte del equipo de proyectos personales.
- La solicitud debe realizarse con un mínimo de 7 días de antelación vía correo electrónico. Una vez aceptada, el o la estudiante podrá proceder a realizar el pedido del material que

necesite a través de la aplicación. Es imprescindible indicar en el motivo del préstamo el nombre del proyecto personal.

- El proyecto debe estar dirigido e impulsado por un o una estudiante del grado; no se aceptarán trabajos relacionados con productoras, estudios de fotografía de terceros, etc.
- Los equipos cedidos solo pueden ser utilizados por el estudiantado del grado.
- Solo se prestará material si el proyecto tiene claramente valor académico o de potenciación del currículum profesional. No se aceptarán vídeos para bodas, cumpleaños u otros similares.
- El hecho de no enviar una solicitud formal con un dossier bien estructurado puede suponer la desestimación de la petición.
- Las reservas pueden ser anuladas o modificadas en el último momento si surge una necesidad ineludible de Tecnocampus.
- Una vez finalizado el proyecto, es obligatorio facilitar una copia o enlace a una página web donde se pueda visualizar el trabajo realizado y donde quede constancia de la colaboración de Tecnocampus en el proyecto mediante el logotipo Tecnocampus - UPF proporcionado por el equipo de proyectos personales.
- No entregar una copia o enlace del producto final supondrá la retirada del derecho a realizar más solicitudes de proyectos personales.
- La persona que realiza el pedido es la responsable del material en todo momento y, para recogerlo, deberá presentar el carné de estudiante o DNI.
- Todo material perdido o roto será objeto de compra o reparación por parte del o la estudiante titular del pedido en un plazo inferior a un mes.
- Todo material que salga al extranjero deberá estar asegurado y, antes de recogerlo, será necesario presentar la póliza correspondiente. Hay que tener presente que el seguro de la escuela no cubre este tipo de actividad.