



*Instituto Superior
Antonio Ruiz de Montoya I.S.405*

Centro de Producción Audiovisual (C.P.A.)

Estudio de Radio

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

Marzo de 2005

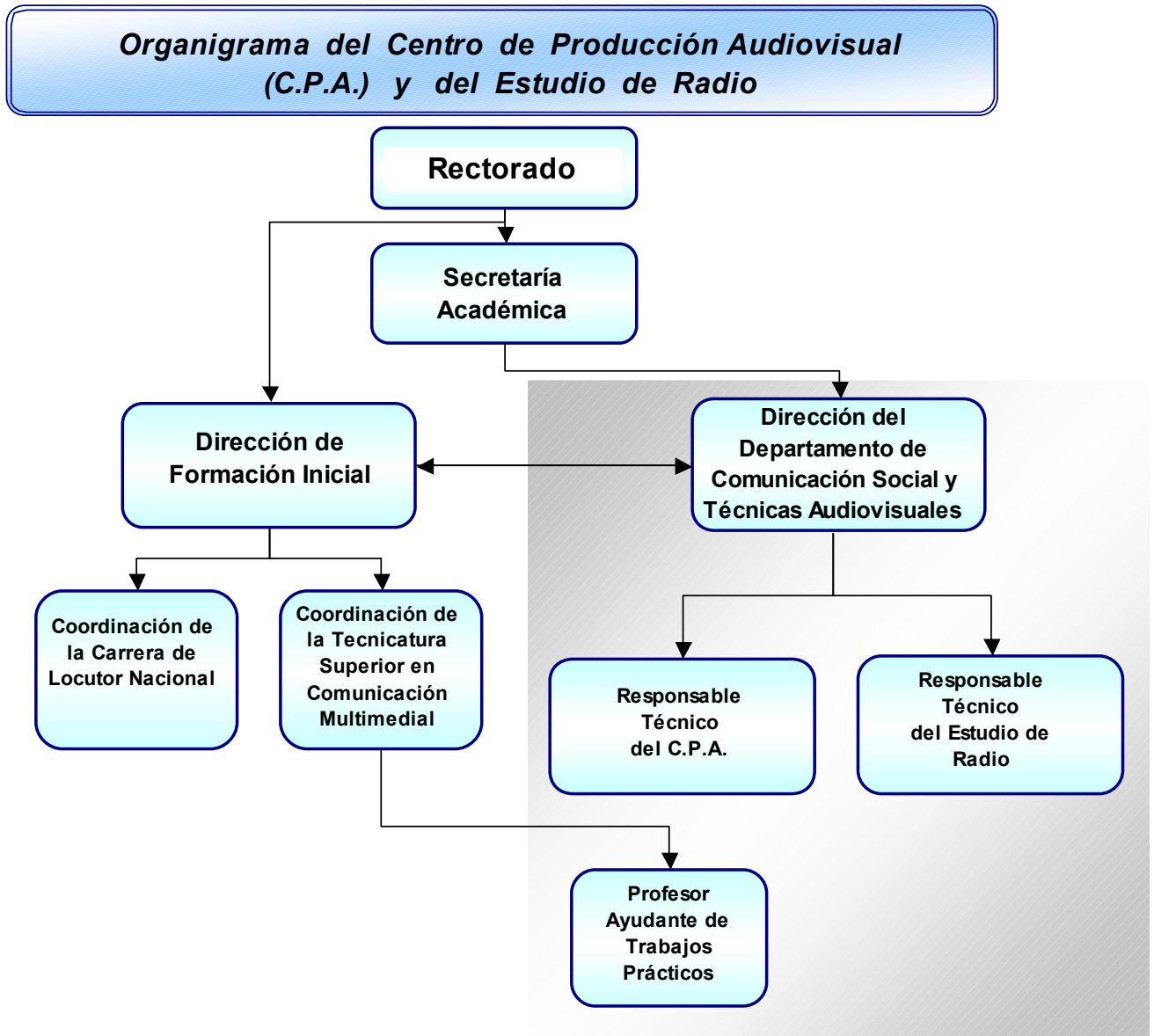


Misión y Funciones del Centro de Producción Audiovisual (C.P.A.) y del Estudio de Radio

Misión:

1. Brindar un espacio de aula-taller a la Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con el título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V. y a la carrera de Locutor Nacional, para la realización de los Trabajos Prácticos, de acuerdo con las actividades planificadas por los docentes.
2. Concretar proyectos institucionales de realización audiovisual planificados por el Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
3. Constituir espacios para el desarrollo de talleres de capacitación en torno a los recursos tecnológicos disponibles.

Estructura Organizativa:



Funciones de los sectores implicados en el funcionamiento del C.P.A. y del Estudio de Radio:

Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales

- Supervisar el desarrollo de las actividades llevadas a cabo en el Centro de Producción Audiovisual y en el Estudio de Radio.
- Evaluar las necesidades del C.P.A. y del Estudio de Radio, presupuestar los recursos para el mantenimiento, insumos, equipamiento tecnológico y presentarlo al Rectorado para su conocimiento y autorización.
- Recibir periódicamente, informes sobre el estado de los recursos tecnológicos disponibles, y sobre el desempeño de quienes concurren al C.P.A y/o al Estudio de Radio.
- Realizar el seguimiento de las tareas asignadas a los Responsables Técnicos del C.P.A. y del Estudio de Radio, y de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Presentar ante Rectorado los proyectos audiovisuales institucionales y su post – producción para su aval y supervisar su realización.
- Atender a las necesidades de uso de las carreras de Locutor Nacional y Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V., en acuerdo con la Dirección de Formación Inicial.
- Actuar como responsable de la coordinación de producciones institucionales de otras carreras del Instituto y colaboración con otras Instituciones.
- Disponer de información del C.P.A y del Estudio de Radio, para elaborar material gráfico, sonoro y/o visual destinado a los medios de comunicación.
- Atender el cumplimiento del reglamento del C.P.A. y del Estudio de Radio.
- Actuar como responsable de toda producción desarrollada en el C.P.A., y/o estudio de Radio, destinada a los medios de comunicación y a otras instituciones que lo soliciten.

Responsable Técnico del C.P.A.

- Administrar las reservas del equipamiento tecnológico (cámaras, trípodes con cuna, luces, pie de luces, micrófono con cable, alargadores, baterías, cargadores) y de las salas de edición y grabación.

- Organizar los turnos para la utilización del equipamiento tecnológico y de las salas.
- Entregar y recibir el equipamiento tecnológico, en condición de préstamo, a los alumnos de las carreras: Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con título intermedio de Productor y Director para Radio y Televisión, Locutor Nacional y al personal del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales. En estas instancias atenderá que el equipamiento tecnológico y/o salas estén disponibles y en condiciones para el retiro y/o uso. En el caso de alguna irregularidad en la situación del equipamiento y/o de las salas deberá asentarlo en la planilla de Turnos y Uso e informarlo por escrito a la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
- Operar como editor de los mensajes audiovisuales institucionales, acorde a los criterios fijados por la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
- Obtener Proformas/Presupuestos cuando se requiera efectuar alguna compra o reparación a solicitud de la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
- Tramitar el reparo del equipamiento tecnológico cuando halle algún desperfecto con acuerdo de la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
- Asistir y atender a la seguridad del lugar en su horario de trabajo.
- Proponer actualización del equipamiento tecnológico y pedidos de insumos necesarios.
- Asentar diariamente las novedades y desarrollo de las actividades en el libro habilitado para dicho fin.
- Informar periódicamente, por escrito, a la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales las dificultades y reparaciones técnicas necesarias y/o efectuadas, y el estado permanente del equipamiento.
- Atender el cumplimiento del reglamento del C.P.A..
- Archivar el material producido en el C.P.A. a fin de contar con un banco de imágenes y audio.
- Mediar por el orden y limpieza del lugar. Ésta última a cargo del personal de maestranza del I.S.A.R.M..
- Colaborar con la Dirección de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales para efectuar un inventario cuando le sea requerido.
- Redactar informes sobre las novedades referidas al desempeño de los alumnos y/o de los profesores en el C.P.A .

Responsable Técnico del Estudio de Radio

- Administrar las reservas del Estudio de Radio.

- Organizar los turnos para la utilización del equipamiento tecnológico y de la sala.
- Operar de editor de los mensajes sonoros institucionales acorde a los criterios fijados por la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
- Obtener Proformas/Presupuestos cuando se requiera efectuar alguna compra o reparación a solicitud de la Dirección de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
- Tramitar el reparo del equipamiento tecnológico cuando halle algún desperfecto con acuerdo de la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
- Asistir y atender a la seguridad del lugar en su horario de trabajo.
- Proponer actualización del equipamiento tecnológico y pedidos de insumos necesarios.
- Asentar diariamente las novedades y desarrollo de las actividades en el libro habilitado para dicho fin.
- Informar periódicamente, por escrito, a la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales, las dificultades y reparaciones técnicas necesarias y/o efectuadas.
- Atender el cumplimiento del reglamento del Estudio de Radio.
- Archivar el material producido en el Estudio de Radio, a fin de contar con un banco de audio.
- Mediar por el orden y limpieza del lugar. Ésta última a cargo del personal de maestranza del I.S.A.R.M..
- Colaborar con la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales para efectuar un inventario cuando le sea requerido.
- Redactar informes sobre las novedades referidas al desempeño de los alumnos y/o de los profesores en el Estudio de Radio.

Dirección de Formación Inicial

- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas de las carreras: Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V. y Locutor Nacional en el ámbito del C.P.A. y del Estudio de Radio.
- Elevar a la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales, al comienzo del ciclo lectivo, las reservas para las clases de las asignaturas específicas de las carreras: Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V. y Locutor Nacional que requieren necesariamente el uso del C.P.A. y del Estudio de Radio.

- Elevar sugerencias de incorporación de los recursos tecnológicos necesarios para el funcionamiento del C.P.A. y del Estudio de Radio como “aula taller” de las carreras: Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V. y Locutor Nacional.
- Recibir informes sobre las novedades referidas al desempeño de los alumnos, y/o de los profesores, en el C.P.A y el Estudio de Radio e intervenir en la toma de decisiones al respecto.
- Tomar decisiones ante situaciones de accidente de los docentes y alumnos, de daños y extravío del material existente en el Centro y/o en el Estudio de Radio, relacionadas con las carreras: Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V. y Locutor Nacional.
- Evaluar el funcionamiento del Centro y del Estudio de Radio en relación con el uso de alumnos y docentes de las carreras: Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V. y Locutor Nacional.

Coordinaciones de las carreras: Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial y Locutor Nacional

- Planificar, en forma conjunta, y solicitar a la Dirección de Formación Inicial al comienzo del ciclo lectivo, las reservas para las clases de las asignaturas específicas que requieren necesariamente el uso del C.P.A. y/o del Estudio de Radio.
- Sugerir la incorporación de los recursos tecnológicos necesarios para el funcionamiento del C.P.A. y del Estudio de Radio como “aula taller” de las carreras.
- Recibir informes sobre las novedades referidas al desempeño de los alumnos, y/o de los profesores en el C.P.A., y del Estudio de Radio, e intervenir –conjuntamente con la Dirección de Formación Inicial- en la toma de decisiones al respecto.
- Cooperar con la Directora del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales en la incorporación de docentes y alumnos en proyectos del C.P.A. y/o del Estudio de Radio.
- Dar a conocer a alumnos y docentes la modalidad de funcionamiento del C.P.A. y/o del Estudio de Radio y difundir los reglamentos respectivos.

Profesor Ayudante de Trabajos Prácticos

- Coordinar y planificar la utilización de los recursos tecnológicos para los proyectos aúlicos, surgidos en el marco de las asignaturas de Práctica



Integral de Producción de Televisión I, II y III, Taller de Producciones Integradas, Taller de Realización Multimedial de la Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial.

- Asesorar –como responsable pedagógico- a los alumnos a su cargo que requieran utilizar el C.P.A..
- Atender el cumplimiento del reglamento del C.P.A. por parte de los alumnos a su cargo.
- Informar periódicamente a la Coordinación de la Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial sobre la situación de los alumnos a su cargo.

Reglamento de Uso y Funcionamiento del Centro de Producción Audiovisual (C.P.A.)

- 1) **De la solicitud y la reserva para el uso de tecnología disponible en el Centro de Producción Audiovisual (C.P.A.).**
 - a) El C.P.A. tiene como misión:
 - Brindar un espacio de aula-taller a la Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con el título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V. y a la carrera de Locutor Nacional, para la realización de los Trabajos Prácticos, de acuerdo con las actividades planificadas por los docentes.
 - Concretar proyectos de realización audiovisual y multimedial planificados por el Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
 - Constituir espacios para el desarrollo de talleres de capacitación en torno a los recursos tecnológicos disponibles.
 - b) La solicitud para el uso de la tecnología y de las instalaciones, por parte de las carreras: Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial y Locutor Nacional, se hará por escrito al Responsable Técnico, a través de las fichas de reserva elaboradas para tal fin. Las mismas deberán estar firmadas por el profesor responsable. Las fichas de reserva en blanco estarán a disposición de alumnos y profesores en el C.P.A., el Estudio de Radio, la Preceptoría de las carreras antes mencionadas, y en el Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales. (Ver Anexos, Fichas de Reservas "A" y "B")
 - c) La solicitud para el uso de la tecnología y de las instalaciones, por parte de otros sectores del Instituto, deberá efectuarse por nota dirigida a la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
 - d) Para conceder la reserva se tendrá en cuenta el lugar de uso de la tecnología, utilizando la Ficha de Reserva "A" para el uso fuera del C.P.A., y la Ficha de Reserva "B" para el empleo del espacio y/o equipamiento disponible en el lugar. Por otra parte, en las fichas de reserva se consignarán fecha y hora asignadas al turno otorgado. Estas fichas, al ser presentadas por alumnos, deberán contar con la firma del docente.
 - e) Los turnos serán otorgados, de acuerdo con el orden de llegada de las fichas de reserva, por los asistentes de turno en el C.P.A.. A cada grupo de trabajo se le asignará un número, el cual se utilizará para asentar los datos correspondientes en la Planilla de Turnos y Uso de la Tecnología

con lo cual se podrá elaborar un cronograma de trabajo que dependerá de las prioridades definidas en los objetivos de creación del espacio, de la disponibilidad de turnos y del estado y funcionamiento de la tecnología. (Ver Anexos, Planilla de Turnos y Uso.)

- f) Si por cualquier motivo no se pudiera hacer uso de la reserva, se deberá informar a la mayor brevedad posible.
- g) En virtud de la dinámica de trabajo del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales, y de la espontaneidad y celeridad de algunas actividades institucionales, se exime a los responsables del mismo del requisito de tramitar los turnos de utilización por medio de las fichas de reserva, respetando siempre los horarios de dictado de clases en ese ámbito.

2) Del uso del aula-taller y de la tecnología disponible fuera del espacio.

- a) La atención a los grupos que desarrollen trabajos en el C.P.A. o a quienes deban retirar equipos del espacio estará a cargo del Responsable Técnico del mismo.
- b) Si durante la utilización de los equipos se produce el deterioro y/o extravío de los mismos por el mal uso o descuido, serán responsables los firmantes de la Planilla de Turnos y Uso.
- c) El docente que desarrolle clases en el C.P.A. será el responsable de la infraestructura y del equipamiento del lugar. Si sucede algún inconveniente o deterioro deberá informar por escrito a la brevedad a la Coordinación de la carrera correspondiente.
- d) Al finalizar un turno y al recibir el equipamiento luego de ser utilizado, el Responsable Técnico deberá asentar en la Planilla de Turnos y Uso el estado en que lo recibe, "con" o "sin novedad", según corresponda.
- e) En caso de surgir algún inconveniente con los equipos entregados o en la tecnología del aula-taller se detallará lo ocurrido en la Planilla de Turnos y Uso e inmediatamente se elevará un informe a Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales. Periódicamente se redactarán diagnósticos de la situación tecnológica y de los recursos humanos vinculados al sector.
- f) El horario de atención del C.P.A. será fijado al inicio del ciclo lectivo.

- g) Los usuarios del C.P.A. deberán preservar el orden del lugar, donde no está permitido fumar ni consumir bebidas alcohólicas. Sí está permitido el consumo de otras bebidas y alimentos en la cocina del lugar. Se permitirá el mate, tereré o café siempre y cuando se tomen las precauciones para conservar la limpieza y la integridad del equipamiento y el lugar.
- h) La permanencia en el lugar es exclusiva de los alumnos, docentes y personal del I.S.A.R.M., salvo el caso de requerirse -justificadamente- la participación de invitado/s ajeno/s a la institución.

3) Del incumplimiento del Reglamento.

En caso de incumplimiento de algún ítem establecido en el presente reglamento, se reclamará al responsable del deterioro del equipamiento, el valor que demande la reparación de los daños causados, y/o se aplicarán sanciones.

Reglamento de Uso y Funcionamiento del Estudio de Radio

- 1) **De la solicitud y la reserva para el uso de tecnología disponible en el Centro de Producción Audiovisual (C.P.A.).**
 - a) El Estudio de Radio tiene como misión:
 - Brindar un espacio de aula-taller a la carrera de Locutor Nacional y a la Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial con el título intermedio de Productor y Director para Radio y T.V y para la realización de los Trabajos Prácticos, de acuerdo con las actividades planificadas por los docentes.
 - Concretar proyectos de realización audiovisual y multimedial ,planificados por el Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
 - Constituir espacios para el desarrollo de talleres de capacitación en torno a los recursos tecnológicos disponibles.
 - b) La solicitud para el uso de la tecnología y de las instalaciones, por parte de las carreras: Locutor Nacional Y Tecnicatura Superior en Comunicación Multimedial y, se hará por escrito al Responsable Técnico, a través de la ficha de reserva elaborada para tal fin. La misma deberá estar firmadas por el profesor responsable. La ficha de reserva en blanco estará a disposición de alumnos y profesores en el Estudio de Radio, el C.P.A., la Preceptoría de las carreras antes mencionadas, y en el Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales. (Ver Anexos, Ficha de Reserva “B”).
 - c) La solicitud para el uso de la tecnología y de las instalaciones, por parte de otros sectores del Instituto, deberá efectuarse por nota dirigida a la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales.
 - d) Para conceder la reserva del Estudio de Radio se utilizará la Ficha de Reserva "B". En la misma se consignarán fecha y hora asignadas al turno otorgado. Esta ficha, al ser presentadas por alumnos, deberán contar con la firma del docente.

- e) Los turnos serán otorgados, de acuerdo con el orden de llegada de las fichas de reserva, por los asistentes de turno en el Estudio de Radio. A cada grupo de trabajo se le asignará un número, el cual se utilizará para asentar los datos correspondientes en la Planilla de Turnos y Uso, con lo cual se podrá elaborar un cronograma de trabajo que dependerá de las prioridades definidas, de la disponibilidad de turnos y del estado y funcionamiento de la tecnología. (Ver Anexos,. Planilla de Turnos y Uso).
- f) Si por cualquier motivo no se pudiera hacer uso de la reserva, se deberá informar a la mayor brevedad posible.
- g) En virtud de la dinámica de trabajo del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales, y de la espontaneidad y celeridad de algunas actividades institucionales, se exime a los responsables del mismo del requisito de tramitar los turnos de utilización por medio de las fichas de reserva, respetando siempre los horarios de dictado de clases en ese ámbito.
- h) La atención a los grupos que desarrollen trabajos en el Estudio de Radio, estará a cargo de su Responsable Técnico.
- i) Si durante la utilización de los equipos se produce el deterioro y/o extravío de los mismos por el mal uso o descuido, serán responsables los firmantes de la Planilla de Turnos y Uso.
- j) El docente que desarrolle clases en el Estudio de Radio será el responsable de la infraestructura y del equipamiento del lugar. Si sucede algún inconveniente o deterioro deberá informar por escrito, a la brevedad, a la Coordinación de la carrera correspondiente.
- k) Al finalizar un turno, el Responsable Técnico deberá asentar en la Planilla de Turnos y Uso el estado en que se deja el equipamiento y el lugar, "con" o "sin novedad", según corresponda.
- l) En caso de surgir algún inconveniente en la tecnología del Estudio de Radio se detallará lo ocurrido en la Planilla de Turnos y Uso e inmediatamente se elevará un informe a la Dirección del Departamento de Comunicación Social y Técnicas Audiovisuales. Periódicamente se redactarán diagnósticos de la situación tecnológica y de los recursos humanos vinculados al sector.
- m) El horario de atención del Estudio de Radio será fijado al inicio del ciclo lectivo.

- n) Los usuarios del Estudio de Radio deberán preservar el orden del lugar, donde no está permitido fumar ni consumir bebidas alcohólicas. Sí está permitido el consumo de otras bebidas y alimentos en la cocina del lugar. Se permitirá el mate y tereré siempre y cuando se tomen las precauciones para conservar la limpieza y la integridad del equipamiento y el lugar.
- o) La permanencia en el lugar es exclusiva de los alumnos, docentes y personal del I.S.A.R.M., salvo el caso de requerirse -justificadamente- la participación de invitado/s ajeno/s a la institución.

2) Del incumplimiento del Reglamento.

En caso de incumplimiento de algún ítem establecido en el presente reglamento, se reclamará al responsable del deterioro del equipamiento, el valor que demande la reparación de los daños causados, y/o se aplicarán sanciones.



ANEXOS

Ficha de Reserva "A" (Para uso exclusivo del C.P.A.)				
Fecha: __/__/__		Solicitud Aprobada N°		Proyecto:
RESPONSABLES DE LA RESERVA				
Apellido y nombre de los alumnos				
Carrera o Sector:				
Apellido y nombre del docente a cargo				Firma
TECNOLOGÍA A UTILIZAR FUERA DEL ESPACIO (Completar indefectiblemente todos los casilleros.)				1° Casillero completar con SÍ la tecnología o espacio a utilizar, y con No lo no requerido. 2° Casillero indicar la cantidad.
Cámara/s			Batería/s	
Cargador/es de batería/s			Trípode/s	
Cuna/s			Prolongador/es (220v)	
Luces:			Pie de luces	
Micrófono/s:			Cable/s de micrófono/s	
Dolly				
Otras posibilidades				
Fecha Solicitada	Horario de inicio		Horario de finalización	
Turno N°	Otorgado por		Firma	
Fecha	Horario de inicio		Horario de finalización	

Ficha de Reserva "B" (Para el C.P.A. y el Estudio de Radio)				
Fecha: __/__/__		Solicitud Aprobada N°		Proyecto:
RESPONSABLES DE LA RESERVA				
Apellido y nombre de los alumnos				
Carrera o Sector:				
Apellido y nombre del docente a cargo			Firma	
TECNOLOGÍA A UTILIZAR EN EL ESPACIO (Completar indefectiblemente todos los casilleros.)			1° Casillero completar con SI la tecnología o espacio a utilizar, y con No lo no requerido. 2° Casillero indicar la cantidad.	
Set de grabación			Micrófono/s:	
Editora Digital			Cable/s de micrófono/s	
PC para diseño			Luces:	
Editora analógica			Pie de luces	
Casetera para pietaje			Prolongador/es (220v)	
Cámara/s			Sala de Locución	
Batería/s			Sala de Operación Técnica	
Cargador/es de batería/s				
Trípode/s				
Cuna/s				
Dolly				
Fecha Solicitada	Horario de inicio		Horario de finalización	
Turno N°	Otorgado por		Firma	
Fecha	Horario de inicio		Horario de finalización	

