

12. Reglamento de entrega, devolución y responsabilidades en el uso del equipamiento e instalaciones de INCINE

12.1. Objetivo. El objetivo de este reglamento es preparar a l@s estudiantes para una adecuada relación con las casas de alquiler de equipamiento e instalaciones en la vida profesional y, en general, con la responsabilidad en el manejo de los mismos.

12. 2. Cobertura. Este reglamento es válido para toda persona que requiera equipamiento e instalaciones, sea profesor(a), emplead@ o estudiante, tanto para talleres como para rodajes y prácticas extracurriculares vinculadas al programa OUTCINE.

12. 3. Equipamiento asignado. Para cada taller o proyecto de fin de semestre existe un listado de equipamiento previamente asignado. Cambios por razones inevitables deben ser aprobados por el profesor acompañante, la autorización de cambio debe ser informada y justificada ante el profesor coordinador de la carrera de Fotografía y Sonido.

12. 4. Reservación. Lo requerido -equipos o instalaciones- debe ser reservado ante el empleado responsable hasta las 15h30 del día laborable anterior, llenando el formulario respectivo en el que se establece el día y la hora de entrega-recepción.

12.5. Puntualidad en la entrega. L@s responsables indicados en el formulario son l@s únic@s que pueden recibir lo reservado y deben estar a la hora programada. Con autorización del profesor acompañante, un equipamiento puede recibirlo otro integrante del mismo grupo, pero la titularidad de la función cambia para el resto del rodaje. No se aceptará un segundo cambio de titularidad. De presentarse una segunda ausencia de cualquier responsable, no se entregará el equipamiento que corresponde al ausente.

12.6. Responsabilidades de acompañantes. L@s profesor@s acompañantes de talleres y rodajes son los responsables de cumplir y hacer cumplir este reglamento y el reglamento de rodajes. De manera particular, son sus responsabilidades:

a) Estar presentes en la entrega y devolución de lo recibido (equipos o instalaciones);

a) Aprobar los llamados de rodajes hasta las 15h30 del viernes anterior al rodaje.

b) Enviar vía mail a la encargada de Recepción (señora Teresa Sánchez), los llamados para que se coordine el uso de furgonetas de la semana siguiente. Cualquier cambio en el llamado debe ser aprobado hasta las 15h30 del día anterior para coordinar con los responsables. Caso contrario no se dará paso a dicho pedido.

c) Monitorear que los estudiantes con funciones titulares estén presentes al momento de abrir las bodegas de almacenaje de equipos. Caso contrario, el equipamiento bajo la responsabilidad del titular faltante no será retirado.

d) Garantizar que los estudiantes responsables y él mismo en su calidad de profesor acompañante se movilicen en la furgoneta de Incine por seguridad.

12.7. Entrega-recepción. L@s responsables del equipamiento o instalaciones para el taller o rodaje deben contar, revisar y probar lo recibido en la entrega-recepción, antes de firmar el documento. Si existe alguna novedad en el estado del equipamiento o instalaciones, se debe detallarlo en la hoja de registro en acuerdo con el empleado responsable. No se admitirán novedades después de la entrega, y si existiesen, la responsabilidad la asume el responsable de recibirlos. Ningún estudiante podrá entregar un equipamiento o facilidad directamente a otro estudiante o profesor. Es obligatorio que el equipo o instalación sea devuelto al empleado responsable de quien lo recibió.

12.8 Devolución. La devolución de lo recibido debe hacerla quien firmó en la entrega-recepción, en presencia del profesor(a) acompañante. Si faltare una de las dos personas, no se receptorá lo entregado. Si por razones de seguridad, el empleado responsable debe recibir lo entregado en ausencia del estudiante responsable, este pierde el derecho de volver a recibirlo con las consecuencias en calificaciones que esto implique por el cambio obligado de titularidad en sus funciones.

12.9. Novedades. En la devolución de lo recibido, el/la estudiante responsable y/o el profesor acompañante deben comunicar al empleado responsable las novedades en el estado del equipamiento o instalación, y deben contar, revisar y probar lo que el estudiante devuelve en presencia del empleado responsable.

12.10. Reporte de novedades. Al término de la devolución, el/a profesor/a acompañante y el empleado responsable del equipamiento o facilidad, deben firmar el formulario de reporte de los daños y pérdidas, aun si estos no existiesen. El reporte debe ser enviado enseguida por el empleado responsable vía email a todas las partes involucradas (profesor, coordinación de carreras, rectorado, y contabilidad), aun si no hubiese daños y/o pérdidas. En caso de producirse un daño o pérdida, el reporte debe establecer si se trata de desgaste normal por uso, caso fortuito, o negligencia. De ser este el caso, el reporte debe incluir una presunción de responsables de la negligencia. Si existiesen criterios diferentes, deben constar los dos criterios. De no existir daños o pérdidas causadas por uso negligente, el equipamiento o facilidad puede ser entregado al siguiente equipo de trabajo que lo haya requerido.

12.11. Reposición. En caso de haber reportado daños y/o pérdidas por uso negligente, el costo de arreglo o reposición de lo dañado o perdido, descontado a prorrata el desgaste por tiempo de uso, lo asumen los estudiantes responsables del uso. Si la causa es un acto negligente claramente individualizado, el costo de reposición deberá pagarlo el estudiante responsable del acto negligente. Si no fuese posible individualizar la negligencia, el costo de reposición será pagado por todo el equipo de trabajo en los siguientes porcentajes:

Responsable que recibió el equipamiento o instalación: 25%

Director del ejercicio o rodaje: 25%

Jefe de producción o quien cumpla tal función:	10%
Profesor(a) acompañante:	10%
Los demás integrantes del curso que forman el equipo de trabajo del rodaje o ejercicio (en parte iguales):	30%

El acuerdo de reposición, en el que debe constar el valor que debe pagar cada estudiante y profesor, si fuese el caso, debe ser firmado por todos los deudores antes de que el empleado responsable pueda entregar el equipamiento al siguiente equipo de trabajo de una misma asignatura o equipo de rodaje, aunque esto implique suspender una clase, un día de rodaje, o un rodaje.

Estudiantes no matriculados en la asignatura que corresponda y personas que colaboran en el proyecto o ejercicio, no se consideran para esta distribución de responsabilidades.

12.12. Costos de reposición. El empleado responsable establecerá el costo de arreglo o reposición, en función del tiempo de uso del equipamiento, material o instalación. Los costos referenciales son los del equipamiento puesto en Quito.

12.13. Desgaste normal. Si el profesor(a) acompañante y el empleado determinan que el daño se debe al desgaste normal del equipamiento, material o instalación, deben también reportar la novedad en el formulario; en este caso, los costos de arreglo o reposición los asume el Instituto.

12.14. Incumplimiento de pago. Si un estudiante incumple con el pago del costo de reposición del equipamiento dañado o perdido por negligencia, en todo o en parte según le corresponda, no podrá matricularse en el ciclo siguiente o no podrá obtener su certificado de estudios o título de grado, según sea el caso.

12.15. Bonificación. Si no existiesen daños o pérdidas por negligencia o caso fortuito en el manejo del equipamiento, materiales o instalaciones, durante un período de rodaje o ciclo de un taller, el profesor(a) acompañante recibirá una bonificación del 5% de valor total de sus honorarios que corresponde al taller o ciclo de rodaje.

12.16. Equipamiento de riesgo. El coordinador de la carrera respectiva es la única persona que puede autorizar el uso de equipamiento o instalaciones que se consideren de alto riesgo, según el listado que actualice cada año el responsable de bodega. Al momento, este listado se limita al generador de corriente.