

## SECCIÓN 1: CONSIDERACIONES GENERALES

1. Este manual establece los mecanismos y normas que garantizan el cumplimiento de la Misión de Máster Central y se supedita a las disposiciones consignadas en los reglamentos estudiantil, docente y de trabajo, así como a la normativa adoptada por la Universidad.
2. El desconocimiento de este manual no exime a los usuarios de su responsabilidad frente al cuidado y manipulación de los espacios y equipos administrados por Máster Central. Durante la prestación de los servicios el usuario responsable acepta y se sujeta a las reglamentaciones aquí consignadas y deberá firmar las planillas que Máster Central disponga para tal fin.
3. Todos los usuarios deben cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por Máster Central para solicitar y hacer uso de los espacios y equipos, los cuales están consignados en este documento y se encuentran publicados en este [enlace](#).
4. Los usuarios deberán mostrar siempre un trato respetuoso hacia el personal de la Universidad y seguir sus indicaciones en todo momento; así mismo, deberán contribuir al cuidado de los equipos y espacios a su servicio.
5. Máster Central garantizará la protección de los datos personales y derechos de propiedad intelectual de sus usuarios frente a la eventual difusión de los productos desarrollados en sus instalaciones.
6. **Espacios disponibles para la comunidad:** Máster Central se encuentra ubicado en la **carrera 5 n.º 21-38**, en los pisos 4.º y 5.º, de la Torre Norte, del Edificio principal de la Universidad Central. Cuenta con **18 espacios** para la prestación de servicios distribuidos de la siguiente manera:

| N.º | Espacio                         | Capacidad | Piso |
|-----|---------------------------------|-----------|------|
| 1   | Máster y Laboratorio de Video 1 | 23        | 4    |
| 2   | Máster y Laboratorio de Video 2 | 16        | 4    |
| 3   | Laboratorio de Fotografía 1     | 14        | 4    |
| 4   | Laboratorio de Fotografía 2     | 14        | 4    |
| 5   | Camerino                        | 4         | 4    |
| 6   | Bodega de Equipos               | 2         | 4    |
| 7   | Sintopía Radio                  | 8         | 5    |
| 8   | Sala de Cómputo de Video        | 18        | 5    |



| N.º | Espacio                       | Capacidad | Piso |
|-----|-------------------------------|-----------|------|
| 9   | Sala de Cómputo de Sonido     | 18        | 5    |
| 10  | Sala de Cómputo de Fotografía | 18        | 5    |
| 11  | Laboratorio de Sonido 1       | 23        | 5    |
| 12  | Laboratorio de Sonido 2       | 16        | 5    |
| 13  | Cabina de Off                 | 1         | 5    |
| 14  | Sala de Microformatos         | 3         | 5    |
| 15  | Sala de Colorización          | 1         | 5    |
| 16  | Sala de Edición 1             | 1         | 5    |
| 17  | Sala de Edición 2             | 1         | 5    |
| 18  | Sala de Edición 3             | 1         | 5    |

7. **Prestación de servicios a la comunidad centralista y el público externo:** todos los integrantes de la Universidad Central tienen derecho a solicitar los servicios, espacios y equipos audiovisuales disponibles en Máster Central. Estos espacios están al servicio de la comunidad y deben usarse con responsabilidad para aprovechar al máximo sus capacidades y garantizar su conservación. A continuación, se listan los perfiles de usuario que pueden acceder a los servicios de Máster Central:

- a. Estudiantes
- b. Docentes
- c. Administrativos
- d. Egresados y público externo

**La atención de las solicitudes de préstamo de equipos y espacios estará supeditada a la disponibilidad de personal y de recursos en el momento de su recepción.** Así mismo, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para acceder a los servicios:

- a. **Estudiantes:** Máster Central prestará sus servicios a **estudiantes activos**, priorizando a los pertenecientes a la Escuela de Comunicación Estratégica y Publicidad y a la Escuela de Artes, de acuerdo con su planeación académica. Para las **prácticas libres**, los estudiantes de estas asignaturas deberán contar con la autorización del respectivo profesor.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD<br/>CENTRAL</p> | <p><b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>CENTRAL</b></p> | <p>VERSIÓN N.º<br/>2.1<br/>01/12/2023</p> <hr/> <p>Página 3 de 19</p> |  <p>MÁSTER<br/>CENTRAL</p> |
|--|---|---|---|

Los servicios para estudiantes activos de otras escuelas y facultades deberán ser autorizados por el director de programa o profesor y estarán sujetos a disponibilidad de los espacios y recursos de Máster Central.

- b. Profesores:** Máster Central prestará sus servicios a los profesores de la Escuela de Comunicación Estratégica y Publicidad y de la Escuela de Artes, de acuerdo con su planeación académica.

*Los docentes de otras escuelas o facultades que requieran hacer uso de estos servicios deberán tener en cuenta la disponibilidad de los espacios y recursos de Máster Central, consultándola en este [enlace](#).*



- c. Administrativos (áreas académicas y administrativas):** Máster Central evaluará estas solicitudes y **tendrá la facultad de aprobarlas, modificarlas o declinarlas**, en atención a criterios como la magnitud del proyecto, producto o evento, la pertinencia y complejidad de los contenidos a desarrollar, la disponibilidad de recursos y equipos, el cronograma de trabajo y los productos en elaboración al momento de recibir la solicitud, así como el contexto institucional y el objetivo e impacto comunicativos, entre otros.

Esta unidad también podrá plantear propuestas y alternativas frente a las solicitudes y llegar a acuerdos con las partes solicitantes, en aras de potenciar el impacto de los productos y garantizar su viabilidad con base en un análisis inicial.

- d. Egresados y público externo:** podrán solicitar los servicios de Máster Central los egresados y las empresas, entidades o particulares interesados en estos, siguiendo el procedimiento que defina la Universidad para tal fin. Estos servicios estarán sujetos a la disponibilidad de los espacios y recursos. Los egresados y usuarios externos contarán en todo momento con el acompañamiento y apoyo de un funcionario de Máster Central.



- 8. Horario de atención:** Máster Central prestará sus servicios a la Escuela de Comunicación Estratégica y Publicidad y a la Escuela de Artes, **de acuerdo con su planeación académica, la cual deberá acordarse entre las partes**. Así mismo, los servicios para prácticas libres de los estudiantes y profesores de estas asignaturas y los demás usuarios (estudiantes activos y docentes de otras escuelas y facultades, administrativos, egresados y público externo) serán autorizados en el **horario de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.** y estarán sujetos a disponibilidad.

- 9. Las situaciones que puedan presentarse y que no estén contempladas en este manual** serán evaluadas y resueltas por el(la) director(a) de Máster Central junto con las instancias pertinentes.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD<br>CENTRAL | <b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>CENTRAL</b> | VERSIÓN N.º<br>2.1<br>01/12/2023<br><br>Página 4 de 19 | <br>MÁSTER<br>CENTRAL |
|---|--|--|--|



## SECCIÓN 2: SOBRE EL USO DE ESPACIOS DE MÁSTER CENTRAL

1. Para hacer uso de los espacios, el usuario deberá estar a **paz y salvo** con Máster Central por todo concepto.
2. Para realizar una **reserva, se deberá consultar la disponibilidad** en este [enlace](#) y cumplir con las siguientes disposiciones:
  - **Estudiantes:** descargar y diligenciar el [formato de solicitud de reserva](#) y enviarlo al profesor para que autorice vía correo electrónico ([mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co)).
  - **Profesores:** descargar y diligenciar el [formato de solicitud de reserva](#) y enviarlo al correo [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co).
  - **Administrativos (áreas académicas y administrativas):** registrar un caso en la Mesa de Ayuda con toda la información asociada a la producción.
  - **Egresados y público externo:** enviar un correo a [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co) con toda la información asociada a la producción.
3. El **uso de zapatones dentro de los laboratorios de video y fotografía es de carácter obligatorio** y los usuarios deberán traerlos o adquirirlos en las instalaciones de Máster Central antes de ingresar a los espacios.
4. Todos los usuarios que empleen los espacios y equipos de Máster Central **deberán conocer este documento, así como cada uno de los Manuales de Operación** para utilizar los laboratorios de sonido, video y fotografía. Manipular los equipos sin la revisión de estos documentos o una adecuada inducción puede causar daños a los equipos, los cuales están bajo la responsabilidad del usuario solicitante.
5. El docente encargado de la asignatura o el usuario que solicitó el espacio será el **directamente responsable del mismo**. Deberá mantener el orden, limpieza e integridad de las instalaciones y equipos durante su uso e instar a los demás asistentes a emplearlos adecuadamente. Así mismo, será el responsable en caso de cualquier eventualidad o daño que se presente por manipulación inadecuada de los mismos.
6. Antes de iniciar las sesiones, el profesor a cargo de la asignatura o el usuario responsable **inspeccionará las condiciones físicas del espacio** y de encontrar



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD<br/>CENTRAL</p> | <p><b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>CENTRAL</b></p> | <p>VERSIÓN N.º<br/>2.1<br/>01/12/2023</p> <hr/> <p>Página 5 de 19</p> |  <p>MÁSTER<br/>CENTRAL</p> |
|--|---|---|---|

situaciones anómalas, deberá reportarlas inmediatamente al personal de Máster Central para realizar la respectiva anotación o tomar las acciones pertinentes.

7. Los **docentes y estudiantes deberán presentar el carné** (identificación de uso personal e intransferible) para el ingreso a las instalaciones de Máster Central.
8. Para el ingreso a las instalaciones de Máster Central, los usuarios deberán **guardar sus pertenencias en los casilleros dispuestos a la entrada** para este fin. Queda estrictamente prohibido el ingreso de maletas, bolsos u objetos que no sean para uso académico. Máster Central no se hará responsable por la pérdida de objetos personales en sus instalaciones. Los casilleros sólo deberán utilizarse para guardar las pertenencias de los usuarios durante el tiempo que permanecen en la unidad, una vez que se retiren deberán entregar la llave al personal de seguridad. Los usuarios que no cumplan con esta norma, no podrán usar los servicios de Máster Central por una semana. Si pasados dos (2) días no se ha liberado el casillero, Máster Central coordinará el proceso de desalojo correspondiente con la empresa de seguridad, que levantará un acta con los objetos allí encontrados y los custodiará.
9. En el evento de que un estudiante o docente requiera el **ingreso de una persona externa** a las instalaciones de Máster Central para una producción, deberá diligenciar el [formato](#) para tal fin y enviarlo a [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co) a fin de que esta área pueda realizar la solicitud formal a la oficina de Servicios Administrativos, con mínimo **24 horas de anticipación**, a fin de gestionar el **proceso de autorización de ingreso** ante la empresa de seguridad de la Universidad. Máster Central no se hace responsable por las solicitudes que no se realicen dentro de los tiempos establecidos.
10. Máster Central permite el ingreso y la circulación de mascotas en sus instalaciones, siempre y cuando se trate de animales domésticos. Para ello, se deberá tener en cuenta:
  - Cumplir con todas las disposiciones y normativa de seguridad nacional, local e institucional vigente, a fin de mitigar accidentes o lesiones a los miembros de la comunidad y a los animales.
  - Los animales deberán estar bajo la custodia, cuidado y responsabilidad de una persona mayor de 15 años y deberán tener collar y trailla en todo momento. Está estrictamente prohibido dejar a las mascotas solas en las instalaciones de Máster Central o amarradas a trípodes, mesas, sillas o mobiliario de la Universidad.
  - Solo se permite el ingreso a animales domésticos de compañía, tales como: perros, gatos, peces, conejillos de indias (en su respectiva jaula), entre otros. Está estrictamente prohibido el ingreso de animales silvestres, de granja o salvajes.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD<br/>CENTRAL</p> | <p><b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>CENTRAL</b></p> | <p>VERSIÓN N.º<br/>2.1<br/>01/12/2023</p> <hr/> <p>Página 6 de 19</p> |  <p>MÁSTER<br/>CENTRAL</p> |
|--|---|---|---|

- Está estrictamente prohibido que las mascotas realicen sus necesidades fisiológicas en las instalaciones de la Universidad. En caso de que este evento suceda el responsable deberá encargarse de limpiar y dejar el espacio como se encontraba originalmente.
  - La persona a cargo de la mascota será la única responsable por los daños y perjuicios que esta pueda causar y asumirá los costos y reparaciones del caso. En especial las afectaciones a la pintura de los pisos de los laboratorios.
11. En el evento de que un usuario requiera el **ingreso de equipos o elementos ajenos a Máster Central** deberá registrarlos al ingreso con el personal de seguridad. Por ningún motivo se permitirá el ingreso o retiro de elementos sin su respectivo registro.
  12. En caso de que un usuario requiera el ingreso de **equipos o elementos ajenos a Máster Central que puedan representar riesgo** para la integridad física o la vida de la comunidad centralista tales como: andamios, *backings*, escenografía de gran tamaño, o cualquier otro elemento cuyo traslado o manipulación implique un riesgo, el usuario deberá enviar un correo a [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co) con la debida autorización de **Servicios Administrativos** ([serviciosadministrativos@ucentral.edu.co](mailto:serviciosadministrativos@ucentral.edu.co)), donde se indiquen los datos de los **funcionarios de dicha área responsables de su manipulación y traslado**. Así mismo, el correo deberá aclarar los tiempos y circunstancias en los cuales se prestará el apoyo. **En ningún caso los usuarios deberán manipular o trasladar este tipo de elementos por su cuenta o sin el acompañamiento del personal idóneo**. El usuario solicitante del espacio será el único responsable por los daños y perjuicios que pueda causar la manipulación o traslado de estos elementos sin la debida autorización y deberá asumir los costos que estos generen. El equipo de Máster Central no es responsable por el traslado y manipulación de estos elementos ni por cambios en su ubicación.
  13. El **número de usuarios** al que se permitirá el ingreso a las salas y laboratorios se limitará al diseño y capacidad de estos.
  14. **Los docentes deberán acompañar y permanecer junto a los estudiantes durante todo el tiempo de uso de los espacios durante el desarrollo de sus clases**. Está prohibido que los funcionarios de Máster Central cumplan funciones académicas tales como: docencia, monitorías, mentorías, capacitaciones en software de edición o colaboraciones en la realización de trabajos o tareas asignadas por los docentes dentro o fuera de las instalaciones de Máster Central; solo se permiten apoyos o asesorías en la operación de aspectos puntuales como la operación de consolas o la ubicación de luces o cámaras.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD<br>CENTRAL | <b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>         PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>         ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>         AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>         CENTRAL</b> | VERSIÓN N.º<br>2.1<br>01/12/2023<br><hr/> Página 7 de 19 | <br>MÁSTER<br>CENTRAL |
|---|--|--|--|

La operación de las consolas, cámaras y equipos será **responsabilidad de los docentes y estudiantes**.

**15.** Se prohíbe en las instalaciones de Máster Central:

- Correr y obstruir los pasillos.
- Abandonar los espacios durante el tiempo asignado para las sesiones.
- Gritar o hablar con un tono de voz alto.
- Utilizar lenguaje obsceno.
- Hacer bromas o maniobras que pongan en riesgo la integridad de otros usuarios, de los equipos o los espacios.
- Introducir elementos que puedan vulnerar la integridad de otros usuarios o del personal de Máster Central.
- Fumar, ingerir alimentos o bebidas.
- Masticar chicle.
- El ingreso sin autorización de personas o equipos ajenos a la Institución o al grupo que desarrolla la práctica.
- La utilización de los espacios o equipos para fines distintos a los académicos o los dispuestos en este documento.
- En general todo acto y/o conducta que alteren el orden.

**16.** El ingreso de **elementos como comida, cigarrillos o botellas de bebidas**, siempre selladas, será permitido con fines exclusivamente relacionados con la producción audiovisual (fotografía de productos, comerciales, etc.) y el cumplimiento de esto será responsabilidad del docente o el usuario responsable del espacio.



**17.** Los usuarios deberán asegurarse de **entregar los laboratorios y salas** de manera organizada y en buen estado, tal y como se les entregó.

**18.** En caso de que los espacios reservados no vayan a ser utilizados, el usuario deberá dar aviso como mínimo con doce (12) horas de anticipación vía correo electrónico a [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co).

**19.** La **reserva de cualquier espacio para prácticas académicas** deberá hacerse con mínimo 3 (tres) días hábiles de anticipación.

**20.** La reserva de cualquier espacio será cancelada automáticamente si, pasados 30 minutos de la hora indicada en la solicitud, el responsable no se presenta para hacerla efectiva. **En caso de que el usuario no sea puntual** y llegue dentro del tiempo estipulado de espera, solo podrá hacer el uso del espacio por el tiempo restante de la reserva. En ningún caso se extenderán los tiempos pactados en esta.

**21.** **Ningún usuario deberá utilizar la escalera tipo avión.** Únicamente el personal autorizado y capacitado por Máster Central para ello podrá hacer uso de esta. En caso de que alguna actividad académica requiera realizar algún ejercicio en alturas

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br>UNIVERSIDAD<br>CENTRAL | <b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>CENTRAL</b> | VERSIÓN N.º<br>2.1<br>01/12/2023<br>Página 8 de 19 | <br>MÁSTER<br>CENTRAL |
|---|--|--|--|

tales como subirse a escenografía o andamios, **solo se permitirá a los estudiantes o usuarios que envíen un certificado que acredite manejo de alturas al correo [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co)**, en caso contrario está estrictamente prohibido que los usuarios de los laboratorios puedan subir a estos elementos.



22. Los usuarios pertenecientes a la comunidad centralista que deseen utilizar los equipos de Máster Central para **proyectos personales o con fines de lucro deberán tramitar estos servicios como usuarios externos**.
23. Los estudiantes, docentes y funcionarios deberán **utilizar los espacios exclusivamente para fines académicos o administrativos** relacionados con su quehacer en la Universidad, pues de lo contrario, la Universidad podrá iniciar los procesos que estime pertinentes de conformidad con las normas internas de la institución y demás normas nacionales vigentes.
24. Si un usuario sufre un percance de salud o accidente en las instalaciones de Máster Central, deberá reportarla inmediatamente al personal o al docente encargado (en caso de que esto ocurra durante una clase), a fin de que se activen los procedimientos correspondientes y se le brinde atención oportuna, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Está estrictamente **prohibido instalar software no autorizado o sin licencia** en los equipos pertenecientes a los laboratorios, salas de cómputo u oficinas de Máster Central. En caso de detectarse un software no autorizado, se procederá a eliminarlo inmediatamente y aplicar la sanción correspondiente.

### SECCIÓN 3: SOBRE EL USO DE EQUIPOS DE MÁSTER CENTRAL



Se reconoce como equipo audiovisual toda consola, computador, *switch*, cámara de video, cámara fotográfica, lente especializado, trípode o accesorio que esté a cargo de la bodega de Máster Central.

1. Para hacer uso de los equipos, los usuarios deberán estar a **paz y salvo** con Máster Central por todo concepto.
2. **Para realizar una reserva**, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:
  - **Estudiantes:** Descargar y diligenciar el [formato de solicitud de reserva de equipos](#) y enviarlo al docente para que autorice y lo reenvíe al correo [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co).
  - **Docentes:** Descargar y diligenciar el [formato de solicitud de reserva de equipos](#) y enviarlo al correo [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co).





|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD<br/>CENTRAL</p> | <p><b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>CENTRAL</b></p> | <p>VERSIÓN N.º<br/>2.1<br/>01/12/2023</p> <hr/> <p>Página 9 de 19</p> |  <p>MÁSTER<br/>CENTRAL</p> |
|--|---|---|---|

- **Administrativos (áreas académicas y administrativas):** Registrar un caso en la Mesa de Ayuda con toda la información asociada a la solicitud.
  - **Egresados y público externo:** Enviar un correo a [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co) con toda la información asociada a la solicitud.
3. El docente encargado de la asignatura o el usuario que solicitó el equipo debe asegurarse de que este se utilice adecuadamente. Para esto **el usuario podrá solicitar a Máster Central una capacitación en el uso y manejo adecuado del equipo**. El usuario será el directamente responsable del daño del equipo derivado de su manipulación inadecuada.
  4. **Todos los usuarios que usen los equipos de Máster Central deberán conocer este documento**, así como estar dispuestos a recibir y poner en práctica las recomendaciones que contiene, así como las recomendaciones del personal de Máster Central en todo momento. Manipular los equipos sin una adecuada inducción puede causar daños en estos. Los equipos están bajo la responsabilidad del usuario solicitante.
  5. Los docentes y estudiantes deberán **presentar el carné** (identificación de uso personal e intransferible) para reservar y utilizar los equipos.
  6. La **reserva** de cualquier equipo para prácticas académicas deberá hacerse con **mínimo 3 (tres) días hábiles de anticipación**.
  7. El **tiempo de préstamo de equipos** se hará por las horas establecidas en la solicitud y, para su prórroga, el usuario deberá solicitarla formalmente a [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co) con el fin de validar la disponibilidad del equipo y la aprobación del trámite. El **tiempo mínimo** para la prestación de servicios es de una (1) hora y el **máximo** de cinco (5) días calendario, incluyendo día de recolección y día de entrega de el(los) equipo(s). En caso de que el usuario necesite el(los) equipo(s) por **periodos de tiempo superiores a cinco días (5) calendario**, deberá contar con autorización expresa del docente a cargo del proyecto y de la dirección de Máster Central.
  8. Para la **utilización de equipos audiovisuales fuera de las instalaciones de la Universidad Central**, el usuario deberá diligenciar el [formato de solicitud de reserva de equipos](#) y hacer una solicitud formal a [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co), mínimo con (3) días hábiles de anterioridad, especificando: **i)** descripción de la actividad o producto audiovisual para el cual se requiere el servicio, **ii)** fecha, **iii)** lugar, **iv)** hora de uso, **v)** equipos requeridos, y **vi)** responsable directo de los mismos. Así mismo, se exige el acompañamiento del personal de seguridad de la Universidad (para lugares cercanos a las instalaciones) o de la Policía cuando los trabajos se desarrollen en lugares concurridos o que presenten riesgo de hurto (trámite que deberá realizar el usuario ante la Dirección de Infraestructura). Máster Central

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>UNIVERSIDAD<br>CENTRAL | <b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>CENTRAL</b> | VERSIÓN N.º<br>2.1<br>01/12/2023<br>Página 10 de 19 | <br>MÁSTER<br>CENTRAL |
|---|--|---|--|

declinará las solicitudes que no cumplan con este requisito y se abstendrá de procesarlas y registrarlas.

9. Al momento de **retirar los equipos del almacén**, el usuario deberá revisar obligatoriamente su buen estado y funcionamiento junto con el funcionario de Máster Central encargado y se firmará el acta de salida correspondiente. **En caso de que exista alguna anomalía o daño, el usuario podrá abstenerse de recibir los equipos** o se podrá registrar esto en el acta de salida con el objetivo de recibirlos en igualdad de condiciones. Una vez los equipos salgan de las instalaciones de Máster Central cualquier daño o enmendadura durante la salida deberá ser asumida por el usuario solicitante. Asimismo, el usuario deberá reportar inmediatamente al personal de Máster Central cualquier incidente durante el uso del equipo que afecte su normal funcionamiento.
10. Los materiales o equipos audiovisuales **deberán ser regresados a Máster Central por el usuario en la fecha y hora registradas** en la solicitud.
11. El equipo deberá ser devuelto a las instalaciones de Máster Central en el plazo estipulado en el formato de salida. En caso de no regresarlo en la fecha indicada la **sanción será una multa acumulable por cada día de mora de 20.000 (COP)**, que se destinarán al mantenimiento de equipos.
12. Los **equipos deberán ser devueltos en iguales condiciones** a las que fueron recibidos (limpios y ordenados en sus respectivos embalajes).
13. Para la **utilización de los equipos audiovisuales**, los usuarios deberán seguir las instrucciones de uso y cumplir con las recomendaciones de seguridad del personal de Máster Central.
14. **En caso de que los equipos reservados no vayan a ser utilizados**, el usuario deberá dar aviso como mínimo con doce (12) horas de anticipación vía correo electrónico a Máster Central ([mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co)).
15. La **reserva** de cualquier equipo será cancelada si, pasados 30 minutos de la hora indicada en la solicitud, el responsable no se presenta para hacerla efectiva. En caso de que el usuario no sea puntual y llegue dentro del tiempo estipulado de espera, solo podrá hacer el uso del equipo por el tiempo restante de la reserva. En ningún caso se extenderán los tiempos pactados en esta.
16. Está **prohibido retirar equipos** de las instalaciones de Máster Central **sin autorización**.
17. Los **estudiantes, docentes y funcionarios deberán utilizar los equipos exclusivamente para fines académicos o administrativos** relacionados con su quehacer en la Universidad. De comprobarse que se usan para fines distintos se

|   |  |                                  |  |
|---|--|----------------------------------|--|
| <br>UNIVERSIDAD<br>CENTRAL | <b>MANUAL DE USO PARA LA<br/>         PRESTACIÓN DE SERVICIOS,<br/>         ESPACIOS Y EQUIPOS<br/>         AUDIOVISUALES DE MÁSTER<br/>         CENTRAL</b> | VERSIÓN N.º<br>2.1<br>01/12/2023 | <br>MÁSTER<br>CENTRAL |
|   |  | Página 11 de 19                  |  |

considerará una falta grave y se iniciará el proceso disciplinario correspondiente de conformidad con los reglamentos disciplinarios docente, estudiantil y de trabajo vigentes.

18. Los usuarios pertenecientes a la comunidad centralista que deseen utilizar los equipos de Máster Central para **proyectos personales o con fines de lucro** deberán tramitar estos servicios como usuarios externos.
19. Los docentes y estudiantes deberán contar con sus propios **medios de almacenamiento para guardar los archivos producidos** en Máster Central. La unidad no se hace responsable por la pérdida de archivos almacenados en los laboratorios y salas de cómputo.
20. En caso de **pérdida, daño o hurto de los equipos o materiales audiovisuales** durante su uso, se seguirá el procedimiento definido por la Universidad para su reparación, reposición o aplicación de la sanción correspondiente según los reglamentos y normas adoptadas por la Universidad.

#### **SECCIÓN 4: SOBRE LAS MULTAS Y SANCIONES DE MÁSTER CENTRAL**

1. Las multas y sanciones son aquellas que se causen por el uso indebido de espacios, equipos y el incumplimiento del presente reglamento.
2. Las multas y sanciones estarán supeditadas a los reglamentos disciplinarios estudiantil, docente y al reglamento de trabajo, así como a la normativa institucional y a las leyes colombianas vigentes.
3. Según el tipo de infracción cometida (leve, moderada o grave), se aplicarán sanciones de carácter pedagógico y multas de carácter pecuniario, las cuales se presentan a continuación:

| <b>Uso de salas y laboratorios</b> |  |             |   |
|------------------------------------|--|-------------|---|
| <b>Código de infracción</b>        | <b>Descripción</b>                           | <b>Tipo</b> | <b>Multa o sanción a aplicar por Máster Central</b>   |
| 1                                  | Reservar una sala o laboratorio y no asistir | Moderada    | Suspensión de los servicios de Máster Central por 8 días calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director del programa. Por reincidir 3 veces, se procederá a suspender el servicio por 30 días calendario. |

| Uso de salas y laboratorios |   |          |   |
|-----------------------------|---|----------|---|
| Código de infracción        | Descripción   | Tipo     | Multa o sanción a aplicar por Máster Central  |
| 2                           | Reservar una sala o laboratorio y llegar tarde                                    | Leve     | Se realizará un llamado de atención verbal. Por reincidir 3 veces, se procederá a realizar el llamado de atención vía correo electrónico con copia al docente o director del programa y a suspender el servicio por 8 días calendario.  |
| 3                           | Abandonar las salas y los laboratorios sin realizar la respectiva entrega         | Moderada | Suspensión de los servicios de Máster Central por 8 días calendario, que se notificará vía correo electrónico con copia al docente o director del programa. Por reincidir 3 veces, se procederá a suspender el servicio por 15 días calendario.                                       |
| 4                           | Ingresar o consumir alimentos a las salas y laboratorios                          | Leve     | Se realizará un llamado de atención verbal. Por reincidir 3 veces, se procederá a suspender el servicio por 8 días calendario.  |
| 5                           | Ingresar personal externo sin autorización a las salas o laboratorios             | Grave    | Suspensión de los servicios de Máster Central por 30 días calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director del programa. En caso de reincidir, se escalará el caso a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana). |
| 6                           | Ingresar equipos externos a Máster Central sin registrarlos al ingreso            | Leve     | Se realizará un llamado de atención verbal. Por reincidir 3 veces, se procederá a suspender el servicio por 8 días calendario.  |
| 7                           | Ingresar a Máster Central sin presentar el carné o un documento de identificación | Moderada | Se realizará un llamado de atención verbal. Después de reincidir 3 veces, se procederá a suspender el servicio por 8 días calendario.   |

| Uso de salas y laboratorios |  |          |   |
|-----------------------------|--|----------|---|
| Código de infracción        | Descripción  | Tipo     | Multa o sanción a aplicar por Máster Central  |
|                             | ante el personal de seguridad  |          |   |
| 8                           | Ingresar a Máster Central por accesos no autorizados   | Moderada | Suspensión de los servicios de Máster Central por 8 días calendario, que será notificada vía correo electrónico. En caso de reincidencia, se escalará el caso a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana).  |
| 9                           | Ingresar bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las salas o laboratorios  | Grave    | Se escalará el caso a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana).  |
| 10                          | Manipular sin autorización elementos que puedan representar riesgo para la integridad física o la vida de las personas | Grave    | Suspensión de los servicios de Máster Central por 30 días calendario, que será notificada vía correo electrónico y se escalará el caso a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana).<br>En caso de presentarse afectaciones a la integridad física de una persona, se abrirá el proceso disciplinario correspondiente a través de la instancia pertinente.<br>Si se presentan daños físicos en las instalaciones se solicitará la reposición, el arreglo o el pago de los espacios o equipos involucrados. |
| 11                          | Faltar al respeto a los funcionarios de la Universidad   | Grave    | Se escalará el caso a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana).  |
| 12                          | Generar daños o afectaciones en las instalaciones de Máster Central  | Grave    | Suspensión de los servicios de Máster Central por 30 días calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al   |

| Uso de salas y laboratorios |  |          |  |
|-----------------------------|--|----------|--|
| Código de infracción        | Descripción  | Tipo     | Multa o sanción a aplicar por Máster Central   |
|                             |  |          | docente o director del programa. El usuario deberá asumir la reposición, arreglo o pago de los inmuebles involucrados.   |
| 13                          | Dañar o comprometer el funcionamiento de los equipos de las salas o laboratorios | Grave    | Suspensión de los servicios de Máster Central por 30 días calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director de programa. Adicionalmente, se solicitará la reposición, el arreglo o el pago de los equipos involucrados.                                       |
| 14                          | Utilizar la escalera tipo avión o subirse a andamios sin autorización            | Grave    | Suspensión de los servicios de Máster Central por 30 días calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director del programa. En caso de reincidencia, se escalará el caso a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana).           |
| 15                          | No utilizar zapatones en los laboratorios de video y fotografía                  | Leve     | Se realizará un llamado de atención verbal. Si se reincide, se suspenderán los servicios de Máster Central por 8 días calendario.  |
| 16                          | Instalar <i>software</i> no autorizado en los equipos de Máster Central          | Moderado | Se realizará un llamado de atención vía correo electrónico con copia al docente o director de programa y se suspenderán los servicios de Máster Central por 15 días calendario. Si se reincide, el caso será escalado a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana). |
| 17                          | Obstaculizar las salas, laboratorios y pasillos con elementos ajenos             | Leve     | Se realizará un llamado de atención verbal. Si se reincide, se suspenderán los servicios de Máster Central por 8 días  |

| Uso de salas y laboratorios |  |          |   |
|-----------------------------|--|----------|---|
| Código de infracción        | Descripción  | Tipo     | Multa o sanción a aplicar por Máster Central  |
|                             | a los espacios académicos sin autorización   |          | calendario.   |
| 18                          | No regresar las llaves del casillero cuando se abandonan las instalaciones de Máster Central | Leve     | Se realizará un llamado de atención verbal. Si se reincide, se suspenderán los servicios de Máster Central por 8 días calendario.   |
| 19                          | Fumar o consumir sustancias psicoactivas en las salas o laboratorios                         | Grave    | El caso será escalado a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana).  |
| 20                          | Ingresar a zonas restringidas de Máster Central sin la debida autorización                   | Moderado | Se realizará un llamado de atención verbal. Si se reincide, se realizará un llamado de atención vía correo electrónico con copia al docente o director de programa y se suspenderán los servicios de Máster Central por 15 días calendario. |
| 21                          | Utilizar los equipos de las instalaciones de Máster Central sin la debida autorización       | Moderado | Se realizará un llamado de atención verbal. Si se reincide, se realizará un llamado de atención vía correo electrónico con copia al docente o director de programa y se suspenderán los servicios de Máster Central por 15 días calendario. |

| Uso de equipos       |                         |      |  |
|----------------------|-------------------------|------|--|
| Código de infracción | Descripción             | Tipo | Multa o sanción a aplicar por Máster Central             |
| 22                   | Reservar un equipo y no | Leve | Suspensión de los servicios de Máster Central por 8 días |

| Uso de equipos       |  |          |   |
|----------------------|--|----------|---|
| Código de infracción | Descripción  | Tipo     | Multa o sanción a aplicar por Máster Central  |
|                      | recogerlo  |          | calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director del programa. Por reincidir 3 veces, se suspenderá el servicio por 30 días calendario.   |
| 23                   | Reservar un equipo y no devolverlo en la fecha pactada en el formato                                   | Moderado | Se realizará un llamado de atención vía correo electrónico con copia al docente o director de programa y se aplicará una multa de 20.000 (COP) por cada día de mora a partir de la fecha pactada.   |
| 24                   | No inspeccionar los equipos antes de retirarlos de las instalaciones de Máster Central                 | Moderado | Se realizará un llamado de atención verbal y, en caso de que los equipos sean devueltos con fallas que no fueron reportadas al retirarlos, se suspenderán los servicios de Máster Central por 8 días calendario. Se escalará el caso a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana). |
| 25                   | No firmar el acta de entrega de los equipos antes de retirarlos de las instalaciones de Máster Central | Leve     | Se realizará un llamado de atención verbal y se suspenderán los servicios de Máster Central por 8 días calendario.  |
| 26                   | Dañar o comprometer los equipos que se retiran de las instalaciones de Máster Central                  | Moderado | Suspensión de los servicios de Máster Central por 30 días calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director de programa. El usuario deberá asumir la reposición, reparación o pago de los equipos involucrados.  |
| 27                   | No informar a la Universidad del daño o hurto de los equipos de las salas,                             | Grave    | Suspensión de los servicios de Máster Central por 30 días calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director de programa.   |



| Uso de equipos       |   |          |   |
|----------------------|---|----------|---|
| Código de infracción | Descripción   | Tipo     | Multa o sanción a aplicar por Máster Central  |
|                      | laboratorios y de los equipos que se retiran de las instalaciones de Máster Central   |          | Adicionalmente, el usuario deberá asumir la reposición, el arreglo o el pago de los equipos involucrados.   |
| 28                   | No solicitar el acompañamiento de la policía o personal de seguridad de la Universidad para el traslado y utilización de equipos audiovisuales fuera de las instalaciones de la Universidad Central | Moderado | Suspensión de los servicios de Máster Central por 8 días calendario, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director de programa. Por reincidencia, se suspenderán los servicios de Máster Central por 15 días calendario y se notificará vía correo electrónico con copia al docente o director de programa.              |
| 29                   | Hurtar un equipo de las instalaciones de Máster Central   | Grave    | Suspensión de los servicios de Máster Central indefinidamente, que será notificada vía correo electrónico con copia al docente o director de programa. Adicionalmente, el usuario deberá asumir la reposición o el pago de los equipos involucrados. Se escalará el caso a la autoridad pertinente (Escuela, Facultad o Dirección de Gestión Humana). |

4. Toda infracción o falta a este manual que genere una **afectación de índole física o pecuniaria**, se regirá por las siguientes disposiciones:
- En primera instancia, Máster Central establecerá comunicación escrita o verbal con el usuario, indicando la multa o sanción estipulada y se establecerá un **plazo de 20 días** calendario para que este proceda a pagar o resarcir los daños causados.

- b. Se incluirá al usuario en la **base de datos de multas y sanciones**, y se aplicará, adicionalmente, la sanción pedagógica estipulada en la tabla anterior. **Si el plazo vence y el usuario no establece contacto con Máster Central para cumplir con la multa o sanción**, se reportará esta situación a la Coordinación de Registro y Control o a la oficina de Servicios Administrativos, según el perfil del usuario (estudiante, docente o funcionario administrativo), para aplicar la sanción académico-administrativa correspondiente, según se establece en la siguiente tabla:

| Código de infracción para la cual se venció el plazo | Descripción  | Sanción a aplicar por la Coordinación de Registro y Control o la oficina de Servicios Administrativos  |
|--|--|--|
| 10   | Manipular sin autorización elementos que puedan representar riesgo para la integridad física o la vida de las personas | <b>Estudiantes:</b> No se les asignará cita de matrícula preferencial. En caso de postularse a grado no se les otorgará paz y salvo financiero.<br><b>Docentes y administrativos:</b> Se iniciará el proceso administrativo correspondiente. |
| 12   | Generar daños o afectaciones en las instalaciones de Máster Central  | <b>Estudiantes:</b> No se les asignará cita de matrícula preferencial. En caso de postularse a grado no se les otorgará paz y salvo financiero.<br><b>Docentes y administrativos:</b> Se iniciará el proceso administrativo correspondiente. |
| 13   | Dañar o comprometer el funcionamiento de los equipos de las salas o laboratorios                                       | <b>Estudiantes:</b> No se les asignará cita de matrícula preferencial. En caso de postularse a grado no se les otorgará paz y salvo financiero.<br><b>Docentes y administrativos:</b> Se iniciará el proceso administrativo correspondiente. |
| 23   | Reservar un equipo y no devolverlo en la fecha pactada en el formato   | <b>Estudiantes:</b> No se les asignará cita de matrícula preferencial. En caso de postularse a grado no se les otorgará paz y salvo financiero.<br><b>Docentes y administrativos:</b> Se iniciará el proceso administrativo correspondiente. |

| Código de infracción para la cual se venció el plazo | Descripción  | Sanción a aplicar por la Coordinación de Registro y Control o la oficina de Servicios Administrativos  |
|--|--|--|
| 26   | Dañar o comprometer los equipos que se retiran de las instalaciones de Máster Central  | <b>Estudiantes:</b> No se les asignará cita de matrícula preferencial. En caso de postularse a grado no se les otorgará paz y salvo financiero.<br><b>Docentes y administrativos:</b> Se iniciará el proceso administrativo correspondiente. |
| 27   | No informar a la Universidad del daño o hurto de los equipos de las salas, laboratorios y de los equipos que se retiran de las instalaciones de Máster Central | <b>Estudiantes:</b> No se les asignará cita de matrícula preferencial. En caso de postularse a grado no se les otorgará paz y salvo financiero.<br><b>Docentes y administrativos:</b> Se iniciará el proceso administrativo correspondiente. |

- c. Una vez que el usuario cancele la multa y envíe el comprobante correspondiente a [mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co), se restablecerán los servicios y se notificará a la Coordinación de Registro y Control o la oficina de Servicios Administrativos para levantar la sanción correspondiente.
- d. Si un usuario infringe las normas establecidas por motivos de fuerza mayor, a saber: incapacidad médica justificada, calamidad doméstica, entre otros, deberá notificarlo a Máster Central vía correo electrónico ([mastercentral@ucentral.edu.co](mailto:mastercentral@ucentral.edu.co)), adjuntando los documentos o soportes correspondientes con el fin de retirar la multa o sanción aplicada.
- e. Los usuarios tendrán derecho a la revisión y evaluación de su caso para determinar la aplicación de las sanciones y multas que se generen por el incumplimiento de lo consignado en este manual de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- f. En caso de que la afectación de índole física o pecuniaria sea generada un externo, se escalará el caso a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos para que se hagan efectivas las sanciones correspondientes.