



**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No 027 DE 2025
11 de septiembre de 2025**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CENTRO
AGUSTINIANO DE MEDIOS (CAM) DE LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA –
UNIAGUSTINIANA.**

El Rector de la Universitaria Agustiniiana – UNIAGUSTINIANA – en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que el Rector es el representante legal de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA, máxima autoridad ejecutiva y responsable de su dirección académica, de conformidad con lo dictado en el artículo 37 Capítulo VI de los Estatutos de la Universitaria Agustiniiana.

Que según consta en el artículo cuarto del Acuerdo 119 del 28 de octubre del 2009 del Consejo Superior se autoriza al Rector para aplicar las funciones descritas en el artículo 31, literal c) del Estatuto vigente.

Que así mismo corresponde al Rector, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del artículo 31 de los Estatutos de la Universitaria Agustiniiana, "Aprobar y expedir el reglamento docente, estudiantil, de bienestar institucional y los necesarios para el desarrollo institucional; el proyecto educativo institucional - PEI-; los manuales de funciones y procedimientos en todas las áreas de la corporación".

Que con el propósito de velar por la adecuada administración y prestación de los servicios a los usuarios de la Universitaria Agustiniiana –UNIAGUSTINIANA se hace necesario por parte de la institución educativa adoptar el Reglamento del Centro Agustiniiano de Medios (CAM).

RESUELVE,

ARTÍCULO ÚNICO. Aprobar y expedir el siguiente Reglamento del Centro Agustiniiano de Medios (CAM) de la Universitaria Agustiniiana. –UNIAGUSTINIANA, el cual se describe a continuación y consta de los siguientes capítulos:



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y MISIÓN

El Centro Agustiniiano de Medios (CAM) como unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica a través de la Facultad de Arte, Comunicación y Cultura; tiene como misión principal el apoyo a la UNIAGUSTINIANA en el desarrollo de los programas académicos de Cine y Televisión y Comunicación Social, así como la realización de productos audiovisuales institucionales, con miras a la consecución de la excelencia y calidad.

Por ello, es responsable de coordinar los servicios de préstamo interno y externo de equipos de producción audiovisual, laboratorios de experimentación y producción audiovisual, hacer acompañamiento en la producción y postproducción de contenidos para la institución, además de promover el conocimiento a través de capacitaciones de carácter audiovisual a toda la comunidad académica.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

1. **Usuarios Internos:** Se consideran usuarios internos del Centro Agustiniiano de Medios todos los miembros de la comunidad UNIAGUSTINIANA: Directivos, administrativos, docentes y estudiantes.
2. **Usuarios Externos:** Se consideran usuarios externos aquellos que sin tener ninguna vinculación con la UNIAGUSTINIANA buscan los servicios del Centro Agustiniiano de Medios. En esta categoría se incluyen los egresados y personas externas autorizadas por la Alta dirección de la Uniagustiniana y la Coordinación del CAM.
3. **Servicio de capacitación:** Es el servicio del CAM donde se ofrecen capacitaciones relacionadas con el manejo y uso adecuado de los espacios y equipos con los que cuentan los estudiantes en calidad de préstamo.
4. **Préstamo de equipos:** Es el servicio que se le presta a los estudiantes y docentes que se encuentran vinculados a los programas cuyas asignaturas requieren para su desarrollo el empleo de los recursos del CAM para la producción audiovisual. Eventualmente, y con la autorización de la Alta Dirección podrá hacerse también a usuarios externos. Para hacer efectivo este servicio se debe contar con la formación y capacitación necesarias para la manipulación de los equipos y los laboratorios solicitados. En caso de no contar con la capacitación, ésta será impartida tanto en las asignaturas como en talleres especiales en el manejo de los equipos y sistemas que serán programados y ofertados por el CAM. En todo caso, tanto los usuarios internos como eventualmente los externos, garantizarán con su firma y consentimiento que cuentan con la capacitación, habilidades e idoneidad para el manejo de los equipos solicitados.





5. **Laboratorios:** Son los espacios que se encuentran en las instalaciones del CAM donde se realizan las prácticas académicas, talleres, clases de los usuarios y también, operaciones por parte del equipo CAM.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar a los usuarios del CAM una instancia especializada de trabajo colaborativo para el desarrollo de proyectos audiovisuales formativos, centrado en el préstamo de equipos tecnológicos de producción audiovisual y en el acompañamiento para su uso adecuado en la implementación de ejercicios académicos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Resolver las necesidades de la UNIAGUSTINIANA frente a la realización audiovisual, a través del diseño de espacios para la experimentación y producción del conocimiento de la Facultad de Arte, Comunicación y Cultura.
2. Desarrollar proyectos para la creación de laboratorios dinámicos y colaborativos, vinculados con el sector académico.
3. Apoyar a los estudiantes y docentes en el desarrollo de proyectos de realización audiovisual, a través de la asesoría especializada y la administración de los recursos tecnológicos.
4. Planear, evaluar, controlar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos e inventarios de equipos, aulas especializadas y laboratorios destinados a los programas de la Facultad de Facultad de Arte, Comunicación y Cultura.

CAPÍTULO II

UBICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y HORARIOS

ARTÍCULO 4. UBICACIÓN.

La unidad del Centro Agustiniiano de Medios (CAM) se encuentra ubicada en la Sede Tagaste Avenida Ciudad de Cali No. 11b-95, en el sótano del parqueadero de la UNIAGUSTINIANA, hacia el costado sur del Edificio Buitrago.



ARTÍCULO 5. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS ESPECIALIZADOS

La unidad del Centro Agustiniiano de Medios (CAM) cuenta con diferentes espacios destinados a la experimentación y producción audiovisual; distribuidos de la siguiente forma:

1. **Estudio de Televisión/ Auditorio:** Este laboratorio está compuesto por una parrilla de luces dimerizables. Tres fondos diferentes (Blanco, para proyecciones; Azul y verde para ejercicios de iluminación sobre croma), patch de conexión SDI, un auditorio con aforo para 90 personas, consola y cabinas de sonido.
2. **Máster de Control:** Este laboratorio es el centro técnico de operaciones de transmisión. Cuenta con monitores de 68", consola digital, intercomunicadores, mezclador de señal de varios canales, grabador de datos y computador para configuraciones generales.
3. **Sala de Sonido:** Integrado por un salón de audio, cabina con aislamiento acústico para grabación de ejercicios de audio; consola, procesador de señal de audio, grabadoras digitales de audio, micrófonos y sala de finalización.
4. **Sala de Edición:** Esta sala está integrada por equipos para la edición de imagen y manejo de postproducción con los programas de ADOBE.
5. **Sala de Radio:** Espacio exclusivo para ejercicios de radio, grabación de voz, ejercicios de doblaje y podcast.
6. **Sala de Foley:** Estudio especializado en la creación y grabación de efectos de sonido para diferentes medios audiovisuales.
7. **Oficina de producción y realización audiovisual:** Se encarga de crear las piezas audiovisuales que requiera la comunidad académica y administrativa; además de brindar espacios de formación en el manejo de equipos técnicos audiovisuales.
8. **Oficina de préstamo de equipos y laboratorios:** Es el lugar donde se solicita el préstamo de equipos y se hace su respectiva devolución. Adicionalmente se realiza la asignación de salas o laboratorios y se brinda información general del CAM.
9. **Coordinación:** Espacio donde se atiende a la comunidad académica, se direccionan todas las solicitudes recibidas y se resuelven situaciones particulares del CAM. Se establece un contacto directo con la dirección de los Programas de Cine y TV y Comunicación Social. Es una instancia que realiza acompañamiento en postproducción y finalización para acompañar ejercicios de mayor complejidad.

ARTÍCULO 6. HORARIO DE ATENCIÓN.

Los horarios establecidos para el Centro Agustiniiano de Medios (CAM) son los siguientes: **lunes a viernes: 8:00 a.m. a 6:00 p.m.**, el cual podrá variar conforme a los lineamientos de funcionamiento de la institución, lo cual será informado oportunamente por los medios oficiales de esta.





En caso de que algún usuario desee solicitar algún servicio fuera de este horario, se hará a través de una petición formal y de común acuerdo con la Coordinación del CAM.

ARTÍCULO 7. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del CAM será definido bajo los lineamientos de la estructura organizacional de la Institución y será por la Dirección de Gestión Humana la que defina los perfiles de cargo requeridos, conforme al presupuesto que sea aprobado para tales fines.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 8. USUARIOS.

Se considera usuarios del Centro Agustiniiano de Medios a cualquier miembro de la comunidad de la UNIAGUSTINIANA o al personal externo que la alta dirección autorice. El perfil de usuario incluye a directivos, decanos, directores de programa, docentes, administrativos, estudiantes matriculados y egresados o personas que sin tener ninguna vinculación con la UNIAGUSTINIANA buscan los servicios del Centro Agustiniiano de Medios (CAM), previa autorización de la Vicerrectoría Académica a través de la Facultad de Arte, Comunicación y Cultura, la Dirección del programa académico de Cine y Televisión y de la Coordinación del CAM.

Los usuarios interesados en utilizar los servicios del CAM, deben dirigirse a sus funcionarios, los cuales están capacitados para atender y acompañar en el proceso de préstamo, entrega de equipos y laboratorios de experimentación; la preproducción, producción y posproducción, para recibir orientación sobre la escogencia del mejor equipo para su proyecto, para optimizar los recursos disponibles y para mejorar la experiencia del usuario.

ARTÍCULO 9. DERECHOS DE LOS USUARIOS

1. Hacer uso de los equipos de producción audiovisual exclusivos para préstamo interno y externo, mediante la radicación del formato *"RA-FR-35 Préstamo Interno y externo de Equipos CAM."*
2. Hacer uso de los laboratorios de experimentación y producción audiovisual ubicados en las instalaciones del CAM, mediante la radicación del formato *"RA-F-35 Préstamo Interno y Externo de Equipos CAM."*





3. Solicitar acompañamiento a los colaboradores del CAM para instruirse en el manejo de algún equipo audiovisual o laboratorio específico.
4. Contar con el acompañamiento de un integrante del equipo CAM durante la práctica académica o taller de clase desarrollado en cualquiera de los laboratorios CAM.
5. Retirar los equipos de la institución para uso exclusivo de las prácticas académicas.
6. Hacer uso adecuado de los elementos dentro de laboratorios: luces, cámaras, computadores, grip, micrófonos, bases, audífonos, controladores de audio y demás elementos que se vayan incorporando al inventario.
7. Recibir atención por parte del equipo de colaboradores CAM para resolver conflictos de manera justa y transparente.
8. Colaborar con otros usuarios para el desarrollo de sus proyectos audiovisuales.
9. Recibir orientación y acompañamiento para resolver cualquier inquietud con base en los servicios ofrecidos por el CAM.

ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS USUARIOS.

1. Identificarse con el carné institucional vigente que le acredita como miembros de la comunidad Uniagustiniana o si es usuario externo no vinculado con sus documentos de identidad para ser usuario.
2. Abstenerse de consumir sustancias psicoactivas, fumar cigarrillos, usar vapeadores, consumir bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia conocida o por conocerse que afecte o pueda afectar la salud.
3. Abstenerse de ingresar alimentos y/o bebidas al área interna del CAM, con el fin de mantener las prescripciones de orden y evitar la proliferación de insectos, roedores u otras especies que puedan poner en riesgo los equipos o la salud de los usuarios.
4. Abstenerse de ingresar cualquier tipo de especie animal, salvo aquellas que se requieran para alguna producción específica, circunstancia que debe ser informada con dos días de antelación al docente encargado del acompañamiento y contar con la respectiva autorización del Coordinador del CAM con un día de antelación para que se informe al equipo de vigilancia y seguridad de la Uniagustiniana.
5. Retirar oportunamente la utilería instalada. Esta utilería que requieran para los montajes en los estudios, puede permanecer como plazo máximo una semana posterior a la terminación de la actividad respectiva. Transcurrido este tiempo, el CAM no responderá por estos elementos ya que no cuenta con bodegas para su almacenamiento.
6. Ingresar a las clases o espacios autorizados cuando él (la) docente esté dentro de los laboratorios del CAM, de lo contrario el usuario debe esperar afuera, sin obstaculizar el paso del personal que circula por el centro con el fin de mantener despejadas las áreas de acceso y evacuación como pasillos.
7. Entregar en debida forma a un funcionario autorizado por el CAM, los laboratorios una vez se termine su utilización.
8. Responder por los equipos o instalaciones del CAM en caso de pérdida, daño o hurto de los equipos. También cuando se compruebe un manejo inadecuado, descuido o negligencia, dolo o irresponsabilidad. En todo caso, el(los) usuario(s)





- será(n) responsable(s) de los costos de reposición o del valor de reparación de los mismos, según la información contenida en el reglamento estudiantil en artículo 25 numeral 11 y en la materialización del riesgo 107 y 211 evidenciados en la plataforma KAWAK o según lo dispuesto por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
9. Hacer un adecuado uso de la infraestructura y mantener en buen estado la señalización, los equipos de primeros auxilios y equipos para atención de emergencias.
 10. Entregar en buen estado los equipos utilizados al encargado del préstamo y abstenerse de dejarlos abandonados en diferentes espacios del CAM o fuera de esta área.
 11. Velar por la seguridad de sus propios equipos en caso de ser ingresados al CAM y hacer buen uso de los accesorios suministrados por el CAM en caso de incorporarlos temporalmente a los equipos de uso personal.
 12. Abstenerse de usar los equipos de producción audiovisual o laboratorios o de solicitarlos en calidad de préstamo si no cuenta con una preparación e idoneidad mínima para operarlos.
 13. Mantener los espacios del CAM en óptimas condiciones y garantizar en todo momento el aseo de las áreas utilizadas.
 14. Abstenerse de exponer los equipos a la lluvia, inmersión en aguas, a la caída de líquidos o a los cambios bruscos de temperaturas. Los equipos que al ser usados generen un incremento considerable de su temperatura, deben apagarse con suficiente antelación, no inferior a veinte (20) minutos antes de ser empacados para su entrega, con el fin de evitar daños posteriores.
 15. Abstenerse de realizar maniobras inadecuadas con equipos sensibles como lentes de las cámaras, pantallas o visores.
 16. Abstenerse de hacer reparaciones en los equipos o llevarlos a talleres no autorizados en caso de daño. Sólo la Coordinación del CAM está autorizada para ordenar reparaciones una vez realizada la respectiva ruta de atención por daños o averías.
 17. Abstenerse de utilizar los equipos suministrados por el CAM para actividades no autorizadas, que afecten la moral pública o la integridad de las personas y de la institución, que sean contrarias al reglamento estudiantil o cualquier otra norma o política institucional, que afecten la imagen o el buen nombre de la UNIAGUSTINIANA, y aquellas que constituyan actividades delictivas.
 18. Abstenerse de sacar copias de las llaves de seguridad del CAM o de acceder de manera forzada a las instalaciones del centro de medios.
 19. Abstenerse de utilizar los equipos para videojuegos personales, copiar software o material protegido, instalar software no licenciado o realizar copias de material protegido por derechos de autor.
 20. Abstenerse de amplificar música u otros sonidos a un volumen elevado que pueda perturbar el ambiente necesario para la concentración y el estudio o que afecte la realización de las actividades planeadas dentro del CAM.



ARTÍCULO 11. DEBERES DEL CAM. Los funcionarios del centro de medios, de acuerdo con las funciones establecidas en el perfil de cargo, en el contrato de trabajo y en el reglamento interno de trabajo, tienen los siguientes deberes:

1. Atender a los usuarios con amabilidad y proporcionar información completa sobre los servicios del CAM y sobre los equipos de trabajo.
2. Verificar la disponibilidad de equipos antes de conceder una reserva.
3. Utilizar siempre los formatos institucionales establecidos o los que se dispongan en la plataforma destinada para tal fin por la UNIAGUSTINIANA.
4. Verificar la identidad de los usuarios antes del préstamo de espacios o equipos.
5. Orientar con claridad al usuario sobre los deberes contenidos en este reglamento.
6. Coordinar con el personal de servicios generales la adecuada limpieza de los espacios asignados, para evitar la inadecuada manipulación de equipos.
7. Coordinar con la ARL y el COPASST la revisión periódica de la matriz de riesgos del CAM.
8. Orientar al usuario en el diligenciamiento de los formatos en caso de que presente dudas.
9. Mantener actualizado el formato de reserva de equipos de acuerdo con el sistema de calidad documental de la UNIAGUSTINIANA.
10. Entregar los equipos y verificar que se encuentren en condiciones aptas para su uso.
11. Recibir los equipos e inspeccionarlos para verificar el estado en el que se encuentran para la devolución de los mismos.
12. Garantizar que todos los documentos que requieran firma sean adecuadamente diligenciados.

CAPÍTULO IV

RESERVA Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y LABORATORIOS DEL CAM

ARTÍCULO 12. FORMACIÓN Y ASESORÍA DE LOS USUARIOS

El CAM de la UNIAGUSTINIANA, ofrece el servicio de capacitación de operación y manejo de equipos de producción audiovisual, para estudiantes y comunidad académica, con el fin de mejorar las destrezas frente a los equipos e incrementar la calidad de las producciones. Los usuarios pueden solicitar asesoría de manera presencial al correo electrónico centrodemedios@uniagustiniana.edu.co o cualquier inquietud se puede resolver a través de vía virtual o telefónica comunicándose al teléfono 601 4193200 ext. 1106 – 1125.



ARTÍCULO 13. RESERVA O PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Para realizar la reserva o préstamo de equipos de producción audiovisual, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Es necesario haber solicitado el *FORMATO PRÉSTAMO INTERNO O EXTERNO DE EQUIPOS CAM* en la fotocopiadora de la UNIAGUSTINIANA, con tres (3) días hábiles de anticipación para préstamo externo y un (1) día para préstamo interno, diligenciando y cumpliendo con los requisitos propios del formato.
2. Cuando se solicite un equipo para préstamo externo el mismo día y los equipos ya están prestados o en reserva, la solicitud deberá dirigirse a la coordinación del CAM, que será la encargada de evaluar la pertinencia e importancia de la solicitud, teniendo en cuenta la disponibilidad del equipo. En ningún caso el CAM estará obligado a prestar equipos que no se reserven con la debida antelación. La decisión siempre será facultativa dependiendo de la disponibilidad de equipo.
3. Para realizar una reserva o préstamo externo, además de completar en su totalidad el *FORMATO DE PRÉSTAMO INTERNO O EXTERNO DE EQUIPOS CAM*, se deberá entregar una fotocopia de la cédula y el carné de las personas que solicitan los equipo.
4. Las solicitudes para préstamo de equipos deben contar con la firma del docente encargado de la asignatura correspondiente. En caso de requerir el uso de los laboratorios, será necesario obtener la aprobación de la coordinación del CAM para dichos espacios.
5. Los usuarios deberán verificar las condiciones de uso de los equipos antes de retirarlos. Una vez se haga entrega de los mismos no se aceptarán reclamaciones relacionadas con el funcionamiento de estos, ya que se presumirá que fueron entregados en óptimas condiciones para su uso.
6. Si los solicitantes de la reserva no se han acercado a retirar los equipos dentro de la siguiente hora dispuesta para la recolección de los elementos dados en préstamo, la Coordinación de manera unilateral podrá cancelar la reserva y dejar los equipos a disposición de otro usuario según el orden de llegada de las solicitudes.
7. Si un usuario desea extender el tiempo de préstamo de equipos deberá hacer una nueva solicitud que estará sujeta a la disponibilidad y a la autorización de la Coordinación del CAM. Nunca se debe presumir la prórroga automática en el préstamo de los equipos. El usuario asumirá la responsabilidad derivada de la tenencia de los equipos una vez se encuentre vencido el plazo para la entrega y no se haya hecho devolución al CAM.
8. Ante la devolución tardía de los equipos, ya sea por primera vez o de manera reiterada, la Coordinación del CAM podrá suspender temporalmente la prestación del servicio informando al usuario el tiempo en que durará suspendido el servicio, siendo extensivo incluso hasta la finalización del semestre académico.
9. Solo el Coordinador del CAM o en su ausencia el Analista de Medios, por delegación expresa del Coordinador, podrá hacer entrega de equipos.





10. Para solicitar el uso de salas en horarios nocturnos, el estudiante, docente o asesor debe realizar la solicitud con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación previos al inicio de la reserva por medio de correo electrónico a la Coordinación del CAM, exponiendo el motivo académico por el que debe hacer uso del espacio en horario nocturno y el listado de los estudiantes: nombre y documento de identidad y responsable del espacio durante ese préstamo. La Coordinación deberá informar de esta novedad a la Dirección de gestión humana para validar la disponibilidad de un funcionario del CAM para atender dicha solicitud en el horario nocturno. Se entenderá por horario nocturno el que se desarrolla después de las 6:00 pm.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN Y EXCLUSIVIDAD DEL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.

1. **Estudiantes de pregrado:** El préstamo de equipos de producción audiovisual será exclusivo para ejercicios académicos. El formato debe estar debidamente completado y autorizado con la firma del docente responsable de la práctica. La duración del préstamo de los equipos por solicitud es de tres (3) días hábiles. Además, quienes se registren en el formato deberán garantizar que serán los responsables de operar los equipos durante ese periodo. Solo se recibirán los equipos a las personas que figuran como solicitantes en el formato de reserva.
2. **Estudiantes en proyecto de grado:** El préstamo de equipos de producción audiovisual se realizará según lo acuerde la coordinación del CAM, en función de la necesidad del material solicitado, con una duración máxima de diez (10) días hábiles. Para garantizar este servicio, es indispensable adjuntar los documentos de todas las personas registradas en el formato, así como un Plan de rodaje aprobado por la Coordinación del CAM que justifique el uso de los equipos e incluya las fechas, número de personas, locaciones y jornadas de grabación.
3. **Docentes/administrativos:** El préstamo de equipos de producción audiovisual para docentes del programa de Cine y Televisión o Comunicación Social será acordado con la coordinación del CAM con base en el trabajo requerido en la práctica académica. En caso de que el docente solicitante no haga parte de estos programas, se deberá hacer una solicitud por medio del Sistema Integrado de calidad UNIAGUSTINIANA – SICU - KAWAK en el formato con el ID 3173 o por la plataforma que la UNIAGUSTINIANA establezca, para que el CAM realice el acompañamiento y estudie la solicitud el equipo requerido.

Parágrafo. Durante el periodo de vacaciones institucionales, el CAM no realizará préstamo de equipos, salvo para aquellos programas que se encuentren activos durante este periodo, pero siempre con la autorización de la Coordinación del CAM.



ARTÍCULO 15. LINEAMIENTOS ESPECIALES EN RESERVA O PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

1. Para realizar el préstamo externo se necesita estar a paz y salvo con el CAM por cualquier concepto relacionado con sanciones, limitaciones y restricciones al uso de equipos, deudas de reposición de equipo averiado o dañado o de algún servicio ofrecido por el CAM.
2. Para el préstamo de equipos de producción audiovisual a egresados se debe realizar la solicitud a la Oficina de egresados para su aprobación y posterior remisión al CAM. El acompañamiento de la oficina de egresados se debe realizar desde la etapa de solicitud.
3. Todo usuario debe identificarse con el carné vigente que lo acredita como tal para el préstamo interno. No se realizará ningún préstamo a un usuario que no haya dejado evidencia de su carné institucional ni que se acerque a hacer solicitudes con un carné de otro estudiante o funcionario.
4. El horario de préstamo y devolución debe quedar establecido y este debe respetarse a la hora de la entrega o retiro.
5. El CAM no puede suministrar implementos para la prueba de equipos como memorias SD o baterías AA estos elementos deberán ser suministrados por el solicitante.
6. Se prohíbe a los estudiantes el préstamo entre sí, de equipos que sean propiedad de la Uniagustiniana y estén administrados por el CAM. En caso de que ocurra, los involucrados serán inhabilitados para solicitar el préstamo de equipos para la siguiente actividad académica programada en su semestre lectivo y en caso de reincidencia se les podrá suspender el servicio durante el periodo académico que esté cursando, previa investigación disciplinaria que será adelantada con las garantías del debido proceso. Del mismo modo se prohíbe que los estudiantes realicen el préstamo a personas ajenas a la institución.
7. Las reservas deben realizarse con información veraz. En caso de que una reserva sea realizada con información falsa o con documentos falsos, el usuario asumirá todos los gastos por reparaciones, reposiciones o daños de los equipos, así como las consecuencias del respectivo proceso disciplinario. Todo usuario debe proporcionar información veraz y precisa sobre el lugar y motivo de uso durante la reserva. El usuario se compromete a certificar en los formatos de solicitud que la información que aporta es verídica y que en virtud de la misma la Uniagustiniana actúa de buena fe. En caso de que la información sea imprecisa o no verídica, la Coordinación ordenará cancelar la autorización de uso o reserva.
8. Cuando la actividad académica requiera desplazar los equipos y personal fuera del área metropolitana de Bogotá, el docente hará la reserva mínima con 48 horas de anticipación, especificando el sitio de desplazamiento, el número de días, los horarios de salida y regreso, la marca, placa y nombre del conductor del vehículo, cuando el medio es terrestre. Cuando el desplazamiento sea por medio aéreo se especifica el número de vuelo y aerolínea prestadora del servicio. La solicitud debe contar con la aprobación del respectivo director de programa académico y el



Coordinador CAM. Además, deberá realizar la verificación de la salida de equipos con la empresa de vigilancia y seguridad de la UNIAGUSTINIANA.

ARTÍCULO 16. RESERVA O PRÉSTAMO DE LABORATORIOS DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.

El CAM dispone de laboratorios especializados para la producción y postproducción de proyectos audiovisuales. Con el fin de garantizar un uso adecuado de estos espacios, se han establecido las siguientes disposiciones:

1. Realizar la reserva del espacio solicitado únicamente por la cantidad de tiempo prevista y programada para la producción o postproducción del proyecto.
2. El usuario podrá almacenar material únicamente en las carpetas, discos duros y repositorios de memoria digital previamente asignados por el CAM.
3. Todos los usuarios deben abstenerse de instalar software o hardware no autorizados.
4. Todos los usuarios deben abstenerse de utilizar los equipos como navegadores de internet para fines personales, de acceder a sitios no autorizados que contengan material que afecte el desarrollo de las actividades académicas o de descargar programas maliciosos que afecten la integridad técnica de los dispositivos del CAM.
5. Los usuarios deben abstenerse de eliminar, copiar, imprimir, escanear o compartir archivos de los equipos del CAM sin la previa autorización del profesor o del funcionario encargado.
6. Los docentes y el CAM no se hacen responsables por material no salvado o copiado en un dispositivo de almacenamiento sólido. Tampoco por trabajos no finalizados dentro del horario de edición asignado.
7. El acceso a los laboratorios será siempre en compañía de un colaborador del CAM, y al finalizar el uso, se deberá realizar la entrega del espacio a un miembro del equipo del CAM. Los laboratorios deben ser empleados sólo para actividades académicas.
8. Por razones de seguridad, el ingreso a las áreas internas del CAM estará restringido al personal autorizado. Este acceso se limitará a tareas institucionales y de atención al público, según los horarios establecidos y publicados.
9. Los docentes que requieran utilizar las instalaciones y equipos del CAM deberán conciliar, cada semestre, una programación con los directores de los programas académicos y la coordinación del CAM para facilitar su uso.
10. Los docentes y estudiantes podrán agendar los equipos y espacios requeridos para sus clases por medio del formato préstamo interno y externo CAM.
11. Al retirar y devolver equipos, el personal encargado del CAM revisará su correcto funcionamiento.
12. Los registros de salida y devolución se consignarán en el formato de préstamo, el cual será impreso y firmado por un estudiante designado por el docente.



13. En caso de que un equipo sea devuelto y se haya verificado su funcionamiento, pero al realizar otra reserva haya perdido su funcionalidad, el respectivo funcionario informará inmediatamente al Coordinador del CAM para que reporte la novedad al Departamento de compras.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, DAÑO O HURTO DE EQUIPOS DEL CAM.

1. En caso de pérdida o daño de un equipo, el usuario lo reportará por escrito al docente encargado de dirigir u orientar el proyecto o la actividad académica mediante correo electrónico y este a su vez, presentará un informe de lo ocurrido al coordinador del CAM, identificando a los usuarios responsables, la descripción del equipo extraviado o dañado, la fecha, hora y lugar en el que se conoció la pérdida o daño del equipo. En caso que el usuario sea un egresado, un directivo o cualquier persona autorizada para el uso, que no estén a cargo de algún docente, lo informará por correo directamente al coordinador del CAM.
2. En caso de hurto, el usuario deberá presentar al docente y/o al Coordinador del CAM una copia de la denuncia presentada ante la Policía Nacional - Fiscalía General de la Nación que contenga los elementos básicos de la denuncia y el Número Único de Noticia Criminal (NUNC) registrado en el SPOA. Este documento será obligatorio para que el CAM active la ruta administrativa de reposición en caso de hurto.
3. Si el usuario se niega a interponer la denuncia requerida, será tomado como indicio grave en contra para las medidas internas administrativas y disciplinarias, y la UNIAGUSTINIANA podrá presentar la denuncia sin hacer requerimiento o aviso previo al usuario presuntamente afectado.
4. En casos de hurto o daño doloso cometidos en flagrancia, la Coordinación del CAM informará de inmediato a la empresa de Vigilancia y Seguridad y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que se activen los protocolos y medidas internas correspondientes, con el fin de mitigar el riesgo y adelantar los respectivos procedimientos de seguridad y en caso de ser necesario podrá acudir a las autoridades de policía competentes.
5. Una vez verificada la situación administrativa de pérdida, daño o hurto, la Coordinación del CAM remitirá el caso para iniciar el respectivo proceso de cobro, reparación, renovación o nueva adquisición de los equipos.
6. El usuario deberá acogerse al proceso administrativo de reposición o compra de acuerdo con el certificado técnico de cada equipo y al servicio de los centros autorizados que previamente hayan sido avalados por la Coordinación del CAM.
7. Una vez realizada la cotización y avalada la reparación o reposición el usuario acepta que se ingrese una orden de cobro al estado de cuenta del usuario interno o un requerimiento de cobro en el caso de los usuarios externos.
8. La Coordinación del CAM realizará seguimiento al caso hasta su archivo por pago o reposición.
9. En el caso de que el equipo y/o accesorio esté agotado, la Coordinación del Centro de Medios autorizará la adquisición de uno con características similares y de igual o mejor calidad.





10. En los casos que se evidencie participación o posible responsabilidad de los usuarios que son miembros de la comunidad Uniagustiniana en casos de pérdida, daño o hurto, la Coordinación del CAM debe remitir a las instancias internas disciplinarias correspondientes para que se inicien las investigaciones y el proceso del caso. Si es usuario externo no vinculado se debe informar a la Secretaría General y Jurídica con el fin de definir, de acuerdo con las pruebas existentes, la procedencia de entablar denuncia ante las autoridades externas competentes, y en todo caso la Coordinación, como medida preventiva, suspenderá cualquier préstamo o uso adicional.
11. En los casos que la reposición del equipo implique procesos de importación en moneda extranjera, el usuario asumirá el valor correspondiente a la Tasa representativa del mercado en el momento de la compra.
12. En caso de que un equipo se hubiese extraviado y posteriormente llegase a aparecer antes de haberse efectuado su reposición, no se realizará ningún cobro al usuario, siempre y cuando el equipo se encuentre en condiciones óptimas para su uso. De lo contrario se adelantará la ruta administrativa por daño y reparación.
13. Si el equipo extraviado aparece con posterioridad al proceso de reposición y compra, no se hará ninguna devolución al usuario.

Parágrafo 1. Para la investigación de incidentes relacionados con daños, pérdida o hurto, la Coordinación del CAM, con la aprobación de la Decanatura de la Facultad, o en su ausencia, con la aprobación de la Dirección del programa de Cine y Televisión, podrá solicitar revisión del Sistema de Monitoreo de video vigilancia institucional.

Parágrafo 2. Toda reposición de equipos o reparación, deberá estar respaldada por los documentos administrativos de la UNIAGUSTINIANA que avalen una adquisición legal.

CAPÍTULO V

DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 18. RIESGOS EN EL ÁREA CAM.

En el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro del Centro Agustiniiano de Medios (CAM) se presentan algunos riesgos que pueden generar accidentes de trabajo, por lo anterior el estudiante y los docentes deben conocerlos y tomar las medidas preventivas.

Entre los riesgos posibles encontramos las siguientes tipologías:



<p>1. Riesgo ergonómico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Molestias osteomusculares causadas por levantamiento y transporte inadecuado de cargas. b. Sobreesfuerzo en la manipulación de cargas. 	<p>2. Riesgo Físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cansancio visual, se presenta por el uso prolongado de pantallas de visualización o trabajos en alta o bajos niveles de iluminación. b. Molestias auditivas causadas por altos niveles de ruido. c. Radiaciones no ionizantes, producidas por el uso prolongado de luces o pantallas de visualización.
<p>3. Riesgo Locativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Caída de objetos durante la manipulación de luces, cámaras, montaje de escenarios entre otras. b. Almacenamiento incorrecto que puede dar lugar a caídas de los objetos y provocar accidentes. c. Caída a nivel estas se producen por resbalones y tropiezos, causada por falta de orden y aseo, uso de celular mientras camina, cuando el piso se encuentra mojado, sucio o hay objetos que dificultan el paso. 	<p>a. Riesgo Mecánico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Golpes, heridas por la manipulación de herramientas de mano u objetos corto punzantes. b. Quemaduras, algunos equipos elevan su temperatura, (luces para el escenario).
<p>Riesgo de alturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Caídas en alturas: actividades que superan el 1.50 metros- b. Caídas cuando hay que desplazarse con una carga de cámara, trípode, focos, equipo de sonido u otro elemento 	<p>Riesgo eléctrico y tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Uso de equipos energizados. b. Manipulación inadecuada de tomacorrientes. c. Uso constante de cableado y luces. d. Conatos de incendios por manejo inadecuado de equipos eléctricos y tomacorrientes.

ARTÍCULO 19. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

En atención a la matriz de riesgos, los usuarios deben ser capacitados durante el semestre y recibir siempre la constante supervisión y refuerzo por parte de sus docentes en la manipulación de utensilios y equipos para prevenir estos riesgos. Si se presenta un accidente dentro del proceso de práctica, la UNIAGUSTINIANA cuenta con equipo de brigada de emergencia, un punto de atención primario y la cobertura de póliza estudiantil. Para el caso de los docentes o administrativos, cualquier accidente evidenciado en el CAM deberá ser reportado a la Dirección de Gestión Humana para que el caso sea remitido a la Administradora de Riesgos Laborales ARL.



El área Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el CAM y la Facultad de Artes, Comunicación y Cultura deben trabajar para promover la salud y la seguridad de los usuarios y de esta forma prevenir los riesgos.

Para prevenir los riesgos a los que se encuentran expuestos los estudiantes, los demás usuarios y los funcionarios deben acatar las siguientes normas:

1. Velar por el aseo y orden de las instalaciones y de su propia seguridad.
2. Mantener una postura adecuada para el levantamiento de cargas.
3. Utilizar, en lo posible, medios con ruedas para el transporte de cargas.
4. Hacer pausas activas visuales y auditivas.
5. Usar audífonos con un volumen moderado.
6. Abstenerse de transitar debajo del lugar donde se está suspendiendo o instalando cargas, cámaras o luces.
7. Abstenerse de usar las escaleras de la parrilla y solicitar el favor al personal del CAM que está capacitado para atender estos requerimientos.
8. Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
9. Mantener las vías de evacuación siempre libres para situaciones de emergencia.
10. Conocer la ubicación de los extintores de incendio y no retirarlos del lugar de ubicación.
11. Abstenerse de realizar mantenimientos o trabajos de reparación de instalaciones eléctricas.
12. Evitar la fijación de la vista en la pantalla del celular cuando esté caminando por los espacios del CAM.
13. Informar al personal encargado del Centro de Medios de las condiciones inseguras que se puedan presentar en el auditorio.
14. Seguir las instrucciones e indicaciones del docente, brigada o personal de la institución en caso de emergencia.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS

ARTÍCULO 18. MEDIDAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA

El(los) estudiante(s) que no entreguen los equipos de producción audiovisual y/o laboratorios dentro del tiempo estipulado o que se retrasen más de veinte (20) minutos respecto a la hora fijada en la reserva autorizada por su docente, sin previo aviso o notificación a los colaboradores del CAM, perderán la posibilidad de hacer uso de los equipos y/o espacios del CAM hasta que finalice el corte. Una vez concluido dicho corte, se restablecerá el servicio. Además, se notificará al docente de la asignatura correspondiente y a la Dirección del programa.





La entrega extemporánea reiterada que sume dos o más incidentes durante un semestre académico, dará lugar a la suspensión del servicio por parte de la Coordinación del CAM como medida administrativa hasta la finalización del semestre académico. Por ser una medida administrativa, no exige el agotamiento de un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 19. SANCIONES

El incumplimiento a las responsabilidades y los deberes señalados en el presente reglamento serán tenidos como falta disciplinaria, para lo cual se aplicarán las disposiciones del respectivo reglamento disciplinario de docentes, estudiantes o trabajadores establecido por la institución, para que se tomen las sanciones que correspondan por las instancias internas competentes.

Cuando se trate de usuarios que son miembros de la comunidad Uniagustiniana, la Coordinación del CAM debe remitir a las instancias internas disciplinarias correspondientes para que se inicien las investigaciones y el proceso del caso. Si es una persona externa no vinculada a la Uniagustiniana, se debe informar a la Secretaría General y Jurídica con el fin de definir de acuerdo con las pruebas existentes la procedencia de entablar denuncia ante las autoridades externas competentes, y en todo caso la Coordinación suspenderá cualquier préstamo o uso adicional como medida preventiva.

En todo caso y ante la gravedad de los hechos la Coordinación del CAM podrá, como medida administrativa y preventiva, suspender el préstamo o uso de forma inmediata o exigir el retiro de las instalaciones del CAM a la persona implicada, hasta nueva orden.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21. REFORMA DEL REGLAMENTO

El presente reglamento sólo podrá ser modificado y reformado por la rectoría de acuerdo con la facultad otorgada por el Consejo Superior mediante acta 119 del 28 de octubre de 2009, previo estudio y consideraciones hechas por parte del Consejo Académico.





ARTÍCULO 22. VIGENCIA

El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C, a los once (11) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).


FRAY JULIÁN ANTONIO HINCAPIÉ LÓPEZ, OAR
Rector


ANGELA MARÍA OTERO FORERO
Secretaria General y Jurídica

Proyectó: Jefferson Enciso / Coordinador Centro Agustiniiano de Medios (CAM)
Victor Manuel Beltrán / Profesional de Secretaria General y Jurídica
Revisó: Ana Lucía Acuña / Dirección del programa Cine y Televisión.
Paola Ladino / Decana Facultad de Arte, Comunicación y Cultura.
Hernán Eduardo Buitrago Villamizar / Vicerrector Académico y de Investigación
Angela Otero / Secretaria General y Jurídica
Aprobó. Fr. Julián Antonio Hincapié López / Rector