



NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DE L'AULA D'AUDIOVISUALS

1. Concepte i objectius

- 1.1. L'Aula d'audiovisuals és un servei de la Facultat de Ciències de l'Educació en què es posa a l'abast dels usuaris els equipaments disponibles i el suport tècnic que permeti la seva utilització.
- 1.2. Es consideren usuaris del Servei el professorat que imparteix docència a la Facultat, l'estudiantat matriculat i el PAS assignat al Campus.
- 1.3. El Servei d'audiovisuals té com a objectius:
 - a) Donar suport a les activitats de docència d'assignatures de continguts audiovisuals que es duguin a terme a l'Aula.
 - b) Atendre les demandes del professorat i de l'estudiantat relacionades amb les pràctiques o amb les activitats docents a les quals fa referència el punt anterior.
 - c) Donar suport a les activitats de docència i atendre les necessitats de l'estudiantat en aquelles activitats corresponents a altres assignatures dels plans d'estudis de la Facultat que requereixin fer ús dels equipaments de l'Aula.

2. Funcionament del servei

2.1. Aspectes generals

- a) El Servei d'AV de la FCE té com a responsable un professor-coordinador designat per la Junta de Facultat entre el professorat que té docència directa en matèries relacionades amb les TIC.
- b) Per al seu funcionament el Servei disposa de la col·laboració de tres becaris seleccionats d'acord amb la convocatòria de beques de col·laboració del Servei d'Extensió Universitària de la UdL.
- c) El Servei restarà a disposició dels usuaris en el període que va de l'1 d'octubre al 30 de juny en els horaris establerts i publicats al començament de cada quadrimestre.

2.2. Prestacions

Per tal de fer possible la consecució dels objectius descrits en el punt 1, el professorat i l'estudiantat podrà fer ús del Servei de forma autònoma i en els horaris d'atenció al públic sempre i quan es disposi dels equipaments adients i els usuaris coneguin el procés a seguir.

Són funcions del Servei:

- a) Assessorar en la utilització dels equipaments del Servei.
- b) Col·laborar en les operacions de préstec dels equipaments de gravació de vídeo.

- c) Enregistrar, sempre que sigui possible, els actes acadèmics i culturals que, organitzats pels diferents estaments de la Facultat, es porten a terme al llarg del curs acadèmic i realitzar, si cal, les activitats de postproducció.
- d) Fer duplicats, si és el cas, de cintes de vídeo dels sistemes V8, VHS i Beta. El termini de lliurament de la còpia dependrà del volum de demandes. En qualsevol cas no serà superior a una setmana. Les cintes verge necessàries per fer els duplicats o els editatges les hauran de proporcionar les persones interessades en obtenir la còpia.
- e) Atendre qualsevol altra demanda que, per disponibilitat d'equipament i recursos humans, sigui possible.

2.3. *Préstec d'equips de gravació*

2.3.1. Els aparells susceptibles de préstec són aquells que els usuaris puguin necessitar per a l'enregistrament d'imatges destinades a l'elaboració de treballs pràctics o de material de suport a la docència.

2.3.2. Quan els aparell s'han de dur fora del Campus, el préstec per a realitzar activitats acadèmiques l'autoritzarà el Deganat prèvia conformitat del professor o de la professora de l'assignatura.

2.3.3. Els becaris col·laboraran en la preparació i control posterior del materials prestats.

2.3.4. Els usuaris que necessitin els equipaments de gravació els hauran de sol·licitar per escrit en els fulls de préstec disponibles a l'Aula d'AV.

2.3.5. Els usuaris podran disposar de l'equipament de gravació des de les 8 h fins a les 21 h. Sempre s'haurà de retornar l'equipament el mateix dia que s'efectuï el préstec.

2.3.6. En cap cas el Servei d'AV fa préstec de cintes per enregistraments.

2.3.7. Els magnetoscòpis, cadena musical, projector de transparències, projector de diapositives i cables es consideren material de l'aula. Per tant, no es consideren material de préstec ni material mòbil que circuli per la resta d'aules de la Facultat.

2.4. *Horari d'atenció al públic*

2.4.1. El servei estarà obert als usuaris 30 hores a la setmana.

2.4.2. Cada quadrimestre s'establirà l'horari d'atenció al públic d'acord amb les necessitats del Servei. L'horari, un cop aprovat pel professor-coordinador, es notificarà a l'Administració del Centre i es farà públic.

2.4.3. Els horaris establerts es podran modificar excepcionalment davant de qualsevol fet imprevist o quan s'hagin d'atendre altres demandes de la Facultat fora de l'Aula.

2.4.4. Qualsevol modificació horària es comunicarà als usuaris mitjançant un nota escrita que es farà pública a la porta de l'aula.

2.5. *Reserva de llocs de treball*

2.5.1. En els períodes de major demanda de llocs de treball de l'aula, els usuaris faran una reserva prèvia d'aquells espais mitjançant el full dispostat pel Servei indicant dia, hora i la tasca a realitzar.

2.5.2. Es consideren períodes de major demanda els compresos entre el 15 de desembre i el 15 de febrer i entre l'1 d'abril i el 30 de juny de cada curs acadèmic.

2.5.3. Les reserves per fer editatges podran ser de fins a dues hores seguides. Per a altres activitats la reserva serà d'una hora.

3. Becaris: adscripció, tasques i distribució horària

3.1. L'adscripció i funcionament dels becaris de l'Aula d'AV es regirà per les bases de la convocatòria de cada curs acadèmic. La beca de col·laboració s'entén com una oportunitat de complementar la seva formació en continguts audiovisuals.

3.2. Les tasques ordinàries dels becaris són:

- a) Atendre les prestacions del Servei descrites a l'apartat 2.2.
- b) Comprovar a l'inici de cada quadrimestre l'estat dels aparells i del material (especialment dels cables i connectors).
- c) Diàriament, en acabar la jornada o el torn corresponent, cada becari tindrà les responsabilitats següents:
 - Anotar les activitats i treball realitzat en el quadern de seguiment.
 - Recollir i guardar tot el material i equipament que s'hagi utilitzat.
 - Deixar tots els llocs de treball ordenats i els interruptors de les màquines en posició OFF o desendollades.
 - Comunicar al professor coordinador del Servei qualsevol avaria o anomalia en el funcionament d'aparells i d'incidències produïdes en el Servei.
 - Atendre les demandes fetes pel professor-coordinador del Servei.
 - Formular, si és el cas, propostes de millora del Servei d'acord amb les necessitats i deficiències de funcionament detectades.

3.3. La distribució de les hores de dedicació setmanal serà assignat pel responsable del Servei escoltades les propostes dels becaris. El criteri de decisió s'adequarà sempre al bon funcionament del Servei.

3.4. Els canvis puntuals dels horaris de prestació del servei, per motiu justificable, hauran de comunicar-se al coordinador del Servei i ser acceptats explícitament per aquest.

4. Formació dels becaris

4.1. D'acord amb la base 2, apartat 3 de la convocatòria, en accedir a la plaça, el becari o la becària haurà d'acreditar els coneixements en matèria d'audiovisuals que han donat peu a la seva selecció.

4.2. Atès el caràcter formatiu de la beca, els estudiants seleccionats rebran formació específica en l'àmbit de les TIC així com sobre l'atenció als usuaris. Igualment podran participar en activitats formatives organitzades per la Facultat de Ciències de l'Educació independentment d'altres programes que, amb caràcter general, pugui organitzar la UdL destinats a aquest col·lectiu.