

REGLAMENTO DE OPERACIONES

El presente reglamento tiene como objetivo sentar las dinámicas y protocolos que permitan el correcto uso de los espacios y equipos que posee la Asociación Mexicana de Cineastas Independientes, a la cual denominaremos: INSTITUCIÓN.

Está dirigido al conjunto de alumnos; que para términos de este reglamento denominaremos: ALUMNO, al conjunto de profesores; que para términos de este reglamento denominaremos: PROFESOR y al conjunto Alumnos y Profesores; que para términos de este reglamento denominaremos: SOLICITANTE.

Horario de Servicio del Área de Operaciones: De

Lunes a Viernes de 08:00hrs. a 16:00hrs.

Sábados y Domingos de 10:00hrs. a 16:00hrs.

Horario de Recepción de Solicitudes:

De Lunes a Viernes de 09:00 hrs a 15:00 hrs Domingos
de 10:00 hrs a 14:00 hrs.

Todas las solicitudes de permisos que aquí se describen están sujetas a los horarios de *Servicio del Área de Operaciones* y de las actividades académicas que se realizan dentro o para la institución.

Fuera de los horarios de *Recepción de Solicitudes*, no se recibirá ninguna solicitud sin importar la circunstancia objetada por el SOLICITANTE. Aclarando que sin el permiso debido las instalaciones no pueden ser utilizadas.

No se autorizará ningún permiso en los días u horarios no laborales fijados por la institución.

El reglamento de la Institución se ejerce en todo momento.

1. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EQUIPO PARA CLASES Y ESPACIOS:

- a) Para clases regulares el PROFESOR deberá acudir a la ventanilla de operaciones o en caso de que esté cerrada con vigilancia. 10 minutos antes de iniciar la clase se solicitarán aditamentos como conectores y Lap Tops. Está prohibido mandar a los alumnos.
- b) En el caso de que los ALUMNOS necesiten un espacio para castings o lecturas de guion, salas de posproducción y/o cabina de audio deberán llenar y enviar un mail 72hrs antes del servicio con los siguientes datos:

- Nombre responsable
- Grupo
- Área a solicitar
- Materia relacionada o Nombre proyecto institucional
- Breve descripción de actividad a realizar
- Fecha/Hora

Se enviará al correo operaciones@amci.edu.mx recibiendo una respuesta 24hrs previo al permiso solicitado, notificando si es posible o no.

- c) Se dará una tolerancia de 30 minutos para que el ALUMNO inicie el uso del equipo y/o espacio. La INSTITUCIÓN cancelará el préstamo después de este tiempo.
- d) En el caso de PROYECTOS INSTITUCIONALES catalogados como “sin salida de equipo” no se podrán pedir permisos.

2. SALA DE POST PRODUCCIÓN Y CABINA DE AUDIO

La sala de Post Producción es el espacio destinado a la enseñanza y el aprendizaje de los equipos y herramientas que ahí se encuentran, con el fin de crear profesionales en las áreas técnicas y tecnológicas que se imparten, por lo que es indispensable el correcto uso del área y sus componentes.

I) SOBRE LAS CLASES EN LAS SALAS DE POST PRODUCCIÓN

- a) La sala de post producción sólo será para uso del PROFESOR y el ALUMNO inscrito a la asignatura.
- b) Dentro de la clase, el ALUMNO es el responsable del espacio y del equipo que ahí se encuentra, por lo que es necesario reportar inmediatamente a la Coordinación de Operaciones las fallas y averías, con ello la Coordinación de Operaciones podrá deslindar responsabilidades.
 - i. Si resultara de una omisión en el manejo del equipo por parte del ALUMNO, éste deberá cubrir el monto de la reparación o la reposición completa del equipo.
- c) El PROFESOR es responsable de informar al ALUMNO que está prohibida la ingesta de comida o bebida dentro de la clase.

- i. El ALUMNO que resulte responsable estará obligado a subsanar el desperfecto ocasionado. Así mismo, será acreedor de una SANCIÓN ADMINISTRATIVA.
- d) El PROFESOR deberá invitar al ALUMNO a abandonar el espacio al término de la clase, siendo compromiso del PROFESOR al concluir que el ALUMNO apague y salve el material en su disco duro, para que la siguiente clase comience en tiempo y forma.
- e) Los equipos serán apagados a la salida del PROFESOR y el ALUMNO. No existe prórroga de tiempo, ni permisos inmediatos.

II) OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA SALAS DE POST PRODUCCIÓN

- a) Los permisos deberán solicitarse mínimo 72hrs antes del uso del espacio siguiendo el procedimiento indicado en el rubro “1b)”.
- b) Este permiso sólo será otorgado al SOLICITANTE si hay espacio disponible y se presenta dentro del plazo antes mencionado. De no haber disponibilidad se procederá a la negación del permiso por parte de la Coordinación de Operaciones.
- c) El permiso será única y exclusivamente para el SOLICITANTE. En caso de que algún ALUMNO no autorizado se encuentre dentro del espacio será acreedor de una SANCIÓN ADMINISTRATIVA.
- d) El inicio del préstamo deberá iniciar en horarios de operación de la Coordinación de Operaciones y se tendrá un límite para desalojar el espacio, previa autorización a las 21:00hrs del mismo día estando consciente el ALUMNO que la revisión del equipo se realizará al día siguiente sin estar presente el antes mencionado.
- e) No existen permisos inmediatos, ni se pueden traspasar a otra persona que no sea el SOLICITANTE.
- f) Solamente podrá ser utilizado un (1) equipo de cómputo, en el día y horario previamente establecido.
- g) Para comenzar a hacer uso del espacio, el SOLICITANTE deberá avisar a la Coordinación de Operaciones y dejar su credencial en la oficina de Operaciones. De no portar su credencial, no podrá utilizar el espacio.

- h) En caso de que el SOLICITANTE no demuestre que conoce el funcionamiento y uso de la computadora o equipo, la coordinación de operaciones podrá dar por cancelado el permiso y se podrá pedir que abandonen el espacio.
- i) En caso de ser sorprendidos utilizando un equipo “no asignado” o de no cumplir alguna de las reglas aquí establecidas, serán acreedores a una SANCIÓN ADMINISTRATIVA. En caso de reincidir, el alumno no podrá solicitar ningún tipo de instalación o equipo escolar de manera extracurricular por el resto del semestre. Si reincide, se le negará de manera permanente el uso de cualquier equipo o instalación por el resto de la carrera.

III) SOBRE LAS CLASES EN LA CABINA DE AUDIO - “Francisco Bribiesca”

- a) La Cabina de Audio sólo será para uso del PROFESOR y el ALUMNO inscrito a la asignatura.
- b) Dentro de la clase, el PROFESOR es el responsable del espacio y del equipo que ahí se encuentra. Por lo que es necesario reportar inmediatamente a la Coordinación de Operaciones las fallas y averías que puedan surgir dentro del espacio.
- c) El PROFESOR deberá informar al inicio de la clase la prohibición de la ingesta de alimentos y bebidas dentro de la Cabina de Audio.
 - i. Si el ALUMNO incumpliera esta norma, el profesor está obligado a reportarlo con la Coordinación Académica para que se imponga la SANCIÓN ADMINISTRATIVA pertinente.
 - ii. Si derivado del incumplimiento de esta norma algún equipo resultara dañado, el profesor deberá informarlo a la Coordinación de Operaciones para que se deslinden responsabilidades y se imponga la SANCIÓN ADMINISTRATIVA pertinente.
- d) El PROFESOR deberá invitar al ALUMNO a abandonar el espacio al término de la clase, siendo compromiso del PROFESOR el concluir con antelación el apagado y guardado de los equipos utilizados, para que la siguiente clase comience en tiempo y forma con el PROFESOR y ALUMNO entrante.
- e) En caso de que sea la última clase del día, el PROFESOR deberá desalojar la sala de post producción y solicitar o avisar a la Coordinación de Operaciones que cierre del salón.
- f) Los equipos serán apagados a la salida del PROFESOR y el ALUMNO deberá abandonar el espacio.

IV) OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LA CABINA DE AUDIO.

El equipo que se utilizará en la cabina de audio es el que se encuentra en el espacio correspondiente (Fostex FR2 con todos sus aditamentos y microfonía). Creo prudente poner una lista de todo el equipo que se encuentra dentro de la cabina.

- a) Los permisos deberán solicitarse mínimo 72hrs antes del uso del espacio siguiendo el proceso como indicado en el inciso “1b)”.
- b) Este permiso sólo será otorgado al ALUMNO con obligatoria presencia de algún PROFESOR, ALUMNO DE GRADO SUPERIOR QUE HAYA CURSADO Y APROBADO LA MATERIA DE DOBLAJE Y EFECTOS DE SONIDO, O EGRESADO DE LA INSTITUCIÓN EXPERTO EN EL USO DEL EQUIPO.
 - i. Se podrá asignar el permiso siempre y cuando haya espacio disponible y que cumpla con los horarios establecidos.
 - ii. De no haber disponibilidad de espacio se procederá a la negación del permiso por parte de la Coordinación de Operaciones, sin compromiso alguno por parte de la Institución.
- c) Una vez que Coordinación de Operaciones autoriza el permiso para el uso de la cabina de audio se deberá efectuar el depósito en la ventanilla de la Coordinación de Operaciones, sin exceder del horario de atención del día en que el ALUMNO solicite el permiso, entregándosele un comprobante por dicho depósito el cual equivale a \$2,500 (dos mil quinientos pesos).
- d) Se deberá presentar y entregar, en el momento de utilizar la cabina, el original del comprobante de depósito por el uso del espacio junto con la credencial de la institución del alumno solicitante.
- e) El permiso será única y exclusivamente para el ALUMNO. En caso de que algún ALUMNO no autorizado se encuentre dentro del espacio, este y el ALUMNO a quien se le haya otorgado el permiso de uso serán acreedores a una SANCIÓN ADMINISTRATIVA. En caso requerir acceso para crew o talento se debe especificar en el correo de petición los nombres completos de los asistentes.
- f) No existen permisos inmediatos ni se puede traspasar a otra persona que no sea el ALUMNO que figura con nombre y apellido en la solicitud.
- g) Obligatoriamente el ALUMNO deberá reportar cualquier daño o desperfecto del equipo.

- h) Al entregar la cabina de audio, la Coordinación de Operaciones revisará el equipo utilizado, una vez concluida la revisión y habiéndose comprobado que no existe algún daño o desperfecto del espacio o equipo, se podrá devolver al ALUMNO el comprobante de depósito y su credencial escolar.
 - i. En caso de detectar alguna falla en el equipo o en el espacio provocada por uso indebido, el depósito por el uso del espacio quedará retenido hasta que se cubran los costos generados por la reparación de los mismos.
- i) Forzosamente y de manera irrevocable, el uso del espacio será dentro de los horarios de servicio de operaciones.
- j) En caso de que el experto en el uso del equipo no demuestre que conoce el correcto funcionamiento de este, la Coordinación de Operaciones podrá dar por cancelado el permiso y se podrá solicitar que abandonen la cabina de audio.

V) SOBRE LAS RESPONSABILIDADES:

- a) Es responsabilidad del PROFESOR o ALUMNO la correcta utilización del equipo asignado y de su cuidado, siendo el único responsable por los daños que éste sufra. Es fundamental que el solicitante reporte cualquier daño físico o interno del equipo tan pronto inicie su utilización.
- b) El PROFESOR o ALUMNO se compromete a no ingerir bebidas ni alimentos dentro de la Salas de Post Producción y de la Cabina de Audio. En caso de ser sorprendidos, la Coordinación de Operaciones solicitará una SANCIÓN ADMINISTRATIVA para el SOLICITANTE.
- c) Queda completamente prohibido el almacenamiento de cualquier material, archivo, proyecto, documento digital o afines en las computadoras ubicadas en las Salas de Post Producción y Cabina de Audio.

En caso de pérdida de cualquier archivo digital, ni el Área de Operaciones, ni la INSTITUCIÓN tendrán responsabilidad alguna.

De no cumplir con las disposiciones antes descritas, el SOLICITANTE deberá acatar las SANCIONES ADMINISTRATIVAS y cubrir el total de los daños ocasionados a equipos, inmobiliario e infraestructura y hasta no subsanarlo el ALUMNO quedará como deudor ante la Tesorería.

3. PERMISOS PARA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS GENERALES:

- a) Si el espacio se necesita utilizar para una junta, reunión o trabajo de clase, el SOLICITANTE deberá mandar el formato como indicado en el inciso “1b)”. La sala de juntas no estará disponible.
- b) El SOLICITANTE será el responsable de quienes lo acompañen y del correcto uso de los dispositivos, inmobiliario y mobiliario.
- c) Este permiso sólo será otorgado al SOLICITANTE si hay espacio disponible, dependiendo de las actividades académicas y generales de la Institución, y que cumpla con los horarios de apertura establecidos. De no haber disponibilidad de espacio, se procederá a la negación del permiso por parte de la Coordinación de Operaciones, sin compromiso alguno por parte de la Institución.

4. OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA AUDICIÓN, PARA TAREAS O PROYECTOS INSTITUCIONALES AMCI:

- a) Los permisos deberán solicitarse mínimo 72hrs antes del uso del espacio como viene indicado en el inciso “1b)”.
 - i. Si no se cumple con los tiempos establecidos no se hará válida la solicitud. ACONSEJAMOS QUE PREVIO A LA DIFUSIÓN DE LA audición, ESTE PERMISO SE ENCUENTRE CONFIRMADO.
- b) Este permiso sólo será otorgado al ALUMNO si hay espacio disponible, dependiendo de las actividades académicas y generales de la Institución, y que cumpla con los horarios de apertura establecidos.
 - i. De no haber disponibilidad de espacio, se procederá a la negativa del permiso por parte de la Coordinación de Operaciones, sin compromiso alguno por parte de la Institución.
- c) Se les solicitará a todos los actores que asistan a la audición su credencial oficial a la entrada de la Institución.
- d) El área de descanso más cercana a la entrada de San Jerónimo 88 será el área en donde los actores asistentes podrán permanecer hasta ser llamados por el responsable de la audición. Es obligación del “director de casting” o ALUMNO responsable atender y supervisar a los actores asistentes, en caso de alguna falta se le negará el permiso para realizar una futura audición dentro de la Institución.
- e) El SOLICITANTE será el responsable de quienes lo acompañen y del correcto uso de los dispositivos, inmobiliario y mobiliario.

- f) Al término de la audición, el ALUMNO deberá avisar a la Coordinación de Operaciones para la revisión del espacio y dar el cierre o evaluar si hubiese algún daño o pérdida.
 - i. Si esto ocurriera, se evaluará la situación y los responsables harán un compromiso para cubrir a la brevedad la reparación del daño o pérdida, el cual se hará en la Tesorería, para no tener adeudos que impidan su desarrollo académico.
- g) Las audiciones sólo se podrán realizar dentro de los horarios de servicio de operaciones.
- h) Quienes sean sorprendidos utilizando un espacio sin autorización, serán acreedores a una SANCIÓN ADMINISTRATIVA. En caso de reincidir, el alumno no podrá seguir solicitando ningún tipo de instalación de manera extracurricular por el resto del semestre.
- i) El ALUMNO responsable deberá traer el equipo para audición y no mover el mobiliario sin autorización.

En caso de otra reincidencia, se le negará de manera permanente el uso de cualquier equipo o instalación por el resto de su programa de estudios.

5. PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO:

El plantel cuenta con diferentes tipos de dispositivos electrónicos que están destinados a mejorar o hacer más eficientes los trabajos y tareas académicas para el PROFESOR.

- a) El SOLICITANTE deberá acudir a la ventanilla de operaciones y firmar de contra entrega del material.
- b) La solicitud de cualquiera de estos dispositivos es única y exclusivamente para su uso dentro del plantel, el equipo deberá ser devuelto por el SOLICITANTE el mismo día a menos que proporcione un depósito el cual será devuelto contra la revisión del dispositivo.
- c) **Si los dispositivos son requeridos para la impartición de una clase, el PROFESOR deberá acudir personalmente a solicitarlo 10 minutos antes de su inicio.**

6. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS FÍLMICOS, DE CAPTURA DE IMAGEN Y DE GRABACIÓN DE SONIDO:

I) SOBRE LAS CLASES QUE REQUIERAN DE EQUIPOS FÍLMICOS, DE CAPTURA DE IMAGEN Y DE GRABACIÓN DE SONIDO.

- a) Los equipos que sean requeridos para la impartición de una clase o práctica están definidos desde el inicio del semestre por parte del PROFESOR y la INSTITUCIÓN.
- b) El PROFESOR tiene el compromiso de cuidar y enseñar a sus alumnos el correcto uso de los equipos proporcionados para sus clases prácticas.
- c) El PROFESOR debe organizar el plan de trabajo para recibir y revisar el equipo antes y después del término de su clase. Siempre por la puerta indicada, sin acceder directamente al interior de la bodega a menos que el Asistente de Operaciones SR. lo autorice. El PROFESOR debe invitar a los alumnos a recibir y regresar el equipo a la bodega de Operaciones de forma limpia y ordenada, debiendo estar presente hasta la culminación de la entrega total, grabando el acomodo del equipo. Se deberá de contemplar 15 minutos antes del termino de la clase para regresar el equipo a la bodega.
- d) Si en el transcurso de la clase o práctica se requiriere la presencia del área de Operaciones para apoyar o reportar una falla se podrá solicitar en la ventanilla de la Coordinación de Operaciones. El PROFESOR no deberá intentar solucionar el problema si no tiene conocimiento del origen y de su solución o reparación
 - i. Operaciones evaluará inmediatamente la situación y se buscará una solución eficaz. Se determinará el origen de la falla o retirará el equipo para servicio levantando un reporte para deslindar responsabilidades.
 - ii. En caso de que la falla se origine por desconocimiento, negligencia o descuido, EL PROFESOR junto con el Asistente de Operaciones SR. se hará responsable de identificar al alumno y/o deslindar responsabilidades.
 - iii. Los cargos que genere su reparación o reposición deberán ser cubiertos por quien resulte responsable.
 - iv. Determinado el responsable el reporte será turnado a Tesorería, quien se encargará del aviso de los costos a cubrir y de la recuperación del adeudo.
- e) Los equipos y herramientas para utilizar son únicamente los que se encuentran en el Inventario de Equipo.
 - i. Si el ALUMNO decide traer equipo que no pertenezca a la institución será responsable del mismo deslindando cualquier responsabilidad a la INSTITUCIÓN.

- f) No hay préstamos de equipo para tareas ajenas a los Proyectos Institucionales. Sólo se aprobarán pruebas, si es para un Proyecto Institucional que esté aprobado por la Coordinación Académica, Tesorería, Dirección General y Producción Ejecutiva y que el proyecto tenga contrato firmado. En el caso antes mencionado, con un mínimo de 72 hrs de antelación y siempre y cuando exista la disponibilidad del equipo, se podrá acceder para pruebas dentro de la INSTITUCIÓN. Los permisos deberán solicitarse mínimo 72hrs antes del uso del espacio como viene indicado en el inciso “1b”).

II) SOBRE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES QUE REQUIERAN DE EQUIPOS FÍLMICOS, DE CAPTURA DE IMAGEN Y DE GRABACIÓN DE SONIDO.

- a) El ALUMNO responsable del Proyecto: PRODUCTOR EJECUTIVO debe cumplir los procesos del desarrollo y pre-producción del proyecto institucional. En caso de no cumplir alguno de estos procesos el proyecto entrará en el estatus de “SALIDA SIN EQUIPO” o “CANCELACIÓN DE PROYECTO”.
- b) El equipo autorizado para los Proyectos Institucionales está sujeto a los paquetes establecidos según la característica del proyecto indicado en AMCI-CLOUD.

III) SOBRE LA SALIDA Y REGRESO DEL EQUIPO

- a) Es obligación que los alumnos responsables del Proyecto: PRODUCTOR EJECUTIVO, FOTÓGRAFO y SONIDISTA, estar presentes en el Área de la Bodega a la hora pactada para la revisión de los equipos solicitados ya que son responsables del mismo.
- b) El transporte que será utilizado para llevar el equipo deberá cumplir con las características suficientes para que el equipo no sufra daño, en caso contrario la salida se cancelará.
- c) Es obligación de los alumnos co-productores revisar el equipo entregado para el Proyecto Institucional. En el caso de que haya ocurrido algún olvido de equipo o falla posterior por mal manejo, será responsabilidad de los alumnos co-productores el cubrir el costo de la reparación o de reposición, dependiendo del caso.
- d) Se tiene que dejar un depósito de \$2,500.00 en la ventanilla de la Coordinación de Operaciones, a más tardar el mismo día antes de la salida del equipo; de lo contrario, la salida no procederá.
- e) **El regreso del equipo a la Institución se realizará en el Área de la Bodega en los horarios aquí descritos:**

- i. La salida y regreso de equipo se realizará en el Área de la Bodega en los horarios indicados por la Coordinación de Operaciones. Se tendrá únicamente 60 minutos de tolerancia, pasando la tolerancia antes mencionada se cobrará medio día de renta. Pasando de 2 horas en caso de la salida esta se cancelará o si es el regreso se cobrará un día completo de renta, el monto de la sanción se basa en una cotización que la Coordinación de Operaciones realizará basándose en el costo del mercado de renta en CDMX y el total dependerá de la totalidad del equipo que los alumnos co-productores recibieron en préstamo por parte de la INSTITUCIÓN.
 - ii. La Coordinación de Operaciones brindará el horario de salida y llegada al PRODUCTOR EJECUTIVO del Proyecto.
 - i. El ALUMNO es responsable de sacar el transporte de la INSTITUCIÓN, el cual debe de entrar por el espacio asignado por parte de la escuela, tan pronto el equipo esté dentro del mismo y Operaciones de la autorización final para su salida.
- i) El equipo será revisado por Operaciones junto con los alumnos co-productores responsables.
 - a. Si los co-productores no revisan el equipo, Operaciones lo revisará por su cuenta emitiendo un reporte de daño, siendo los alumnos co-productores responsables, debiendo cubrir cualquier daño.
 - b. En caso de que el equipo se encuentre en buenas condiciones se les dará aviso para que reciban el depósito previa cita en la Coordinación de Operaciones.
- j) **En caso de que el equipo se extravíe o dañe, el depósito quedará retenido hasta cumplir con el pago total de los cargos.**
- k) En caso de fallas, pérdidas y desperfectos, serán notificadas a los integrantes del Proyecto verbalmente y se hará una lista de estas en el inventario de equipo. La notificación a los alumnos co-productores se hará vía correo electrónico al PRODUCTOR EJECUTIVO agregando montos de reparación o compra y contemplando el 30% adicional por gestión de proveedores y logística. Este correo se le copiará a Tesorería.
- l) Se tendrán 7 días para devolución de equipo faltante y mientras tanto se cobrará una renta por día a costo comercial en el mercado hasta que este sea devuelto.
- m) El pago del equipo dañado o extraviado se hará directamente en Tesorería en efectivo (se tendrá que agendar una cita con la Coordinadora de Tesorería) o con

transferencia electrónica o depósito bancario (enviando comprobante a tesorería vía correo electrónico).

- n) Una vez recibido el pago, Tesorería notificará a Operaciones que el monto se ha cubierto y así se agendará el reembolso del depósito.
- o) Coordinación de Operaciones se encargará de encontrar el proveedor correspondiente para la compra o reparación del equipo dañado, completando el inventario y de esta forma se tendrá el material necesario para clases y otros proyectos institucionales.

8. CUALQUIER ASUNTO O CONTROVERSIA NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SERÁ RESUELTA EN JUNTA CON DIRECCIÓN GENERAL, CONSEJO ACADÉMICO O CON LAS COORDINACIONES PERTINENTES.

Coordinación de Operaciones AMCI.

Última revisión y autorización Agosto 2025