

BUENOS AIRES, 14 MAR 2018

VISTO la Res. IUNA 847/02, plan de estudios de la Licenciatura en Artes Audiovisuales; y

**CONSIDERANDO**

Que a partir de la iniciativa de algunos integrantes del claustro de alumnos está disponible en el DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES "COMPAÑERO LEONARDO FAVIO" una considerable cantidad y variedad de elementos de utilería y vestuario de significativa utilidad para las producciones académicas audiovisuales de los alumnos de la LICENCIATURA EN ARTES AUDIOVISUALES.

Que es necesario reglamentar los procedimientos para que la utilización de los elementos de utilería y vestuario resulte accesible en tiempo y forma a los requerimientos de la mayor cantidad de alumnos del DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES "COMPAÑERO LEONARDO FAVIO".

POR ELLO, de acuerdo con lo previsto en el inciso f) del artículo 36 del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DEL  
DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES  
"COMPAÑERO LEONARDO FAVIO"  
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º.- APROBAR como ANEXO I que integra y forma parte de la presente Resolución el REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL DEPÓSITO DE UTILERÍA Y VESTUARIO del DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES "COMPAÑERO LEONARDO FAVIO".

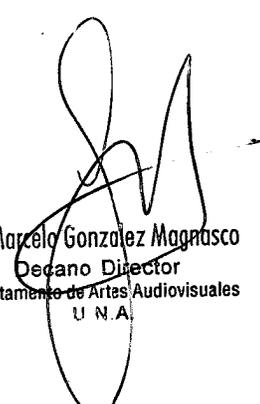
ARTÍCULO 2º.- ENCOMENDAR al SECRETARIO ADMINISTRATIVO del DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES "COMPAÑERO LEONARDO FAVIO"

- a) la confección y la actualización continua del catálogo de elementos disponibles en el DEPÓSITO DE UTILERÍA Y VESTUARIO;
- b) la coordinación y la supervisión de la conservación y la ampliación de los elementos del DEPÓSITO DE UTILERÍA Y VESTUARIO;
- c) el establecimiento del día y los horarios habilitados para la prueba de elementos de vestuario en sede del DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES "COMPAÑERO LEONARDO FAVIO".

ARTÍCULO 3º.- Toda situación no prevista ni regulada por la presente Resolución será considerada por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA del DEPARTAMENTO DE ARTES AUDIOVISUALES "COMPAÑERO LEONARDO FAVIO".

ARTÍCULO 4º.- REGÍSTRESE. COMUNÍQUESE; DÉSE la más amplia difusión. Todo cumplido, ARCHÍVESE.

RES. CD-DAAV N° 0003



Lic. Marcelo Gonzalez Magnasco  
Decano Director  
Departamento de Artes Audiovisuales  
U.N.A.

**ANEXO I**  
**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN**  
**DE LOS ELEMENTOS DEL DEPÓSITO DE UTILERÍA Y VESTUARIO**

**ARTÍCULO 1º.- USUARIOS**

Se definen como usuarios de elementos del DEPÓSITO a los alumnos, docentes (profesores y auxiliares) y graduados del DEPARTAMENTO.

**ARTÍCULO 2º.- UTILIZACIÓN Y PRÉSTAMOS**

2.1. Para utilizar elementos del DEPÓSITO los usuarios deberán reservarlos al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación ante la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA en los formularios habilitados a tal efecto.

2.2. En caso que sea necesario, serán prioritarios los préstamos solicitados por alumnos regulares del DEPARTAMENTO.

2.3. Las pruebas de elementos de vestuario del DEPÓSITO se realizarán exclusivamente en sede del DEPARTAMENTO.

**ARTÍCULO 3º.- RETIRO, DEVOLUCIÓN, DAÑOS, PÉRDIDAS**

3.1. Los usuarios deberán retirar los elementos solicitados en el horario habilitado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. El margen de tolerancia para el retiro del equipamiento solicitado se extenderá por un máximo de sesenta (60) minutos excepto que dicho margen exceda el horario regular de trabajo de los trabajadores no docentes que se desempeñan en el ámbito de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

3.2. Los usuarios deberán devolver los elementos retirados en el horario aprobado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. El margen de tolerancia para la devolución del equipamiento retirado se extenderá por un máximo de sesenta (60) minutos.

3.3. Los trabajadores no docentes que se desempeñan en el ámbito de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA controlarán el detalle, el estado y la limpieza de los elementos reintegrados por los usuarios. En caso de pérdida o daño o falta de higiene de los elementos reintegrados procederán a informar a la mayor brevedad a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA las dificultades y/o anomalías que constaten, indicando si se trata de irregularidades leves o severas.

**ARTÍCULO 4º.- RESPONSABLES Y SANCIONES**

4.1. La responsabilidad del usuario por los elementos en préstamo es intransferible; quien/es solicitó/aron el préstamo es/son el/los responsable/s de su devolución.

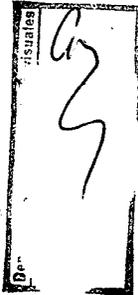
4.2. Los usuarios de elementos del DEPÓSITO estarán sujetos a sanciones en el caso de no cumplir con las disposiciones de la presente Resolución.

4.3. En caso de incumplimiento de fechas y horarios de devolución de elementos del DEPÓSITO, las sanciones se ajustarán al siguiente esquema gradual y progresivo:

- a) la primera vez, el/los responsable/s será/n advertido/s de las sanciones vigentes por los mismos trabajadores no docentes que se desempeñan en su ámbito;
- b) la segunda vez, el/los responsable/s será/n inhabilitado/s para requerir nuevos préstamos por un (1) cuatrimestre;
- c) la tercera vez el/los responsable/s será/n inhabilitado/s para requerir nuevos préstamos por dos (2) cuatrimestres;
- d) a partir del cuarto incumplimiento, el/los responsable/s quedará/n fuera del listado de usuarios habilitados para préstamos.

4.4. En caso de devoluciones en los que los trabajadores no docentes que se desempeñan en el ámbito de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA informen pérdida o faltante o daño o falta de higiene de los elementos del DEPÓSITO cedidos en préstamo, las sanciones se ajustarán al siguiente esquema gradual y progresivo:

- a) en caso de irregularidad leve, el/los responsable/s será/n advertido/s de las sanciones vigentes por los mismos trabajadores no docentes que se desempeñan en su ámbito;

- 
- b) en caso de irregularidades leves reiteradas, el/los responsable/s será/n inhabilitado/s para requerir nuevos préstamos por un (1) cuatrimestre;  
c) en caso de irregularidad severa, el/los responsable/s será/n inhabilitado/s para requerir nuevos préstamos por dos (2) cuatrimestres;  
d) en caso de irregularidades severas reiteradas, el/los responsable/s quedará/n fuera del listado de usuarios habilitados para préstamos.

4.5. Cuando lo estimen necesario, el/los responsable/s presentarán notas de descargo en caso de pérdida o faltante o daño o falta de higiene de los elementos del DEPÓSITO cedidos en préstamo; los trabajadores no docentes remitirán las notas a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA para su consideración.

4.6. En caso que lo estime conveniente, la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA informará al CONSEJO DEPARTAMENTAL acerca de pérdidas, faltantes, daños o malfuncionamiento de elementos del DEPÓSITO a los efectos de su consideración y del establecimiento de sanciones resarcitorias del patrimonio institucional afectado.



Lic. Marcelo González Magnasco  
Decano Director  
Departamento de Artes Audiovisuales  
U.N.A.