

**CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
FUNDACIÓN ANGEL RAMOS**

**MANUAL DE USO
DE LOS
SERVICIOS DE MEDIOS AUDIOVISUALES
PARA LA FACULTAD**

Preparado por:
Milagros Escalera Venancio
Junio 2006

Revisado por:
Milagros Escalera y
Damaris Cordero
Septiembre 2010

Revisado por Damaris Cordero y Jennifer Ortiz
Septiembre 2014
Enero 2015
Agosto 2016

SERVICIOS AUDIOVISUALES

Los recursos y servicios audiovisuales son parte integral del Centro de Recursos para el Aprendizaje Fundación Ángel Ramos. Este manual servirá de guía a la facultad para el uso de los servicios y recursos que ofrece el Área de Medios Audiovisuales.

A. Funciones

Las funciones del área audiovisual son:

1. Proveer a la comunidad académica recursos y servicios que enriquezcan el currículo del Conservatorio de Música de Puerto Rico
2. Servir de apoyo en la actividades institucionales y en la utilización de recursos multimedia de manera que permitan contribuir eficientemente al alcance de la excelencia académica de la comunidad universitaria.

B. Servicios

1. Realización de grabaciones en video de actividades y conciertos institucionales solicitados y coordinados por la Oficina de Actividades.
2. Grabaciones de talleres, seminarios, clases magistrales, conferencias, entre otros, solicitados a través del Decanato de Asuntos Académicos.
3. Asesoramiento y adiestramiento sobre uso y manejo de los equipos en los salones de clase.
4. Transferencias y reproducción de medios.
5. Preparación, organización y disponibilidad de material y equipo audiovisual para uso de la comunidad universitaria.

C. Grabaciones Institucionales

1. Grabaciones en video de las actividades y conciertos institucionales son calendarizadas por la oficina de Actividades.
2. Grabaciones de talleres, seminarios, clases magistrales, conferencias, entre otros, deben ser solicitados a través del Decanato de Asuntos Académicos con un mínimo de una semana de anticipación, llenando el formulario de solicitud de servicios.

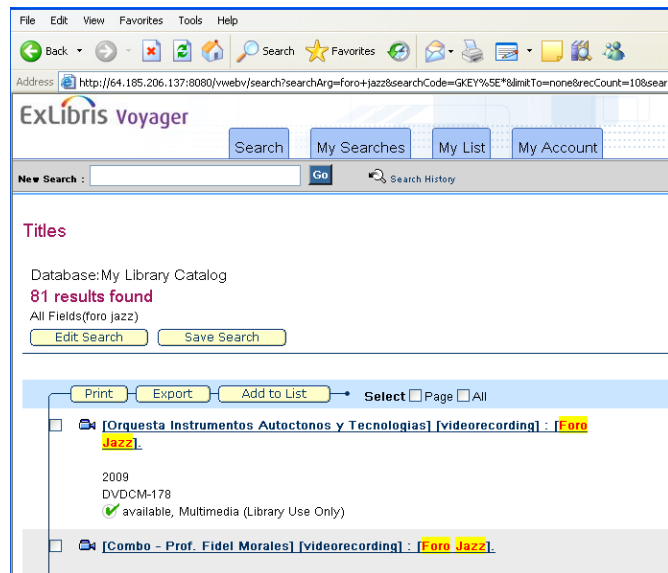
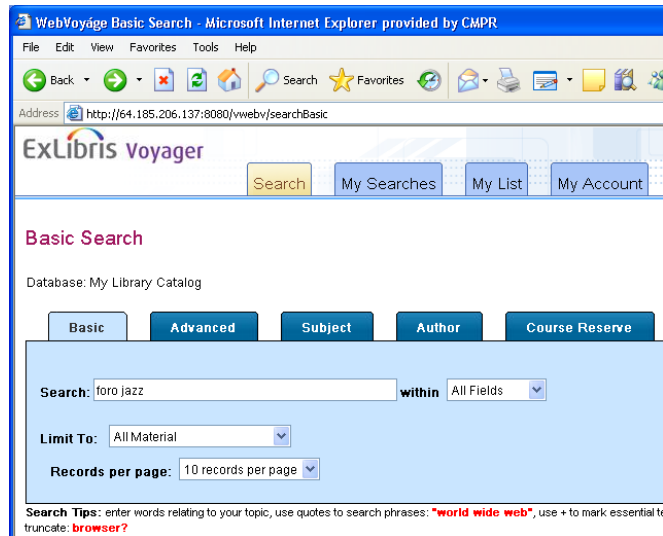
- a. Grabaciones que se llevan a cabo semanales o mensualmente deben ser coordinadas al inicio de semestre académico.

D. Acceso a grabaciones institucionales

1. Las grabaciones de audio de conciertos institucionales grabados entre el 2001 al 2010 se podrán acceder a través de la base de audio que forma parte de la red interna del Conservatorio de Música de PR.
2. Las grabaciones de video de actividades y conciertos institucionales forman parte de la colección de la Biblioteca.
3. Las grabaciones en DVD de conciertos, foros de jazz, foros de educación, seminarios, clases magistrales y otras actividades realizadas a partir de agosto del 2007 aparecen registradas en el catálogo en línea de la Biblioteca.
4. Para localizarlas, puede utilizar las pantallas Basic Search. En la ventanilla puede escribir los siguientes términos:

Clase magistral
DVDCM (letras que forman parte del número de clasificación)
Fecha en inglés (ej. Aug. 2007, Feb. 2008)
Festival Percusión
Festival violín
Foro Educación
Foro Jazz
Seminario

5. Grabaciones a partir del 21 de mayo de 2010 también se podrán localizar buscando por títulos y compositores de piezas.



E. Procedimientos para solicitud de transferencias de medios y reproducciones.

Las transferencias de medios y reproducciones deben ser solicitadas en el mostrador de servicios de la Biblioteca.

1. Para facilitar la enseñanza y el aprendizaje, los profesores pueden solicitar transferencias entre medios audiovisuales de carácter didáctico. Son transferencias íntegras y sin modificación de ningún tipo a la información audiovisual de un medio a otro.
2. Se reproducirán grabaciones institucionales que no incurran en violaciones a las leyes de derechos reservados o copyright (U.S. Code, Title 17), o con la debida autorización del dueño de los derechos.
3. Se realizarán reproducciones de materiales para propósito estrictamente educativo, para su uso en clase siguiendo las normas establecidas por la ley de derechos de autor.
4. Se reproducirá una copia gratis de conciertos y otras actividades institucionales. Deberá traer el medio en blanco.
5. El profesor deberá llenar la solicitud de reproducción en el mostrador de servicios de la biblioteca.
6. Se efectuará el pago de las copias adicionales en la oficina de recaudaciones. Deberá entregar la evidencia del pago para que se realice la reproducción. El costo de las copias adicionales es de \$15.00 c/u.
7. Las reproducciones se entregarán en un periodo de cinco días laborables una vez sometida la solicitud.
8. Las reproducciones serán realizadas de acuerdo al orden en que se hayan recibido.
9. La biblioteca no ofrece servicios de transferencia de medios ni de reproducciones de su colección.

F. Préstamos de equipo

1. Los préstamos de equipo deben ser solicitados directamente al Coordinador de Servicios de Medios Audiovisuales al correo electrónico jeortiz@cmpr.pr.gov; serviciosaudiovisuales@cmpr.pr.gov o al número de teléfono 787-751-0160 ext. 298, también en el mostrador de servicio de la Biblioteca.
2. Las reservaciones deben hacerse con un mínimo de cinco (5) días laborables.

3. El equipo será recogido y devuelto en el mostrador de servicios de la biblioteca en el siguiente horario:

Lunes a jueves 7:30 a.m. - 8:15 p.m.

Viernes 7:30 a.m. – 4:45 p.m.

Sábados 10:00 a.m. – 2:45 p.m.

4. Los siguientes equipos audiovisuales estarán disponibles para préstamos a los profesores:
 - a. cámaras de video facultad, (solicitarlas en el mostrador de servicio de la Biblioteca. Para uso académico en los salones de clases. Se prestan por el periodo de la clase.
 - b. controles remotos de proyectores de salones (solicitarlos en el mostrador de servicio de la Biblioteca).
 - c. Equipo de sonido (boom box) para el uso en el salón de clase. (solicitarlos en el mostrador de servicio de la Biblioteca)
 - d. Audífonos, conectores y cables (solicitarlos en el mostrador de servicios de la Biblioteca)
5. Los equipos se prestan para uso en los salones de clases para actividades académicas relacionadas a los cursos que se ofrecen en el Conservatorio de Música, durante el periodo de la clase.
6. Controles de proyectores que los profesores utilizan diariamente se prestan por el semestre.
7. Estos equipos se prestarán siempre y cuando el profesor asuma responsabilidad directa por el mismo.
8. El profesor deberá conocer y saber operar el equipo prestado.
9. El coordinador audiovisual se reservará el derecho de denegar cualquier petición de préstamo.
10. En caso de daño o pérdida el profesor pagará el costo del equipo según el precio actual en el mercado.

G. Asistencia en el uso del equipo audiovisual de los salones

1. El coordinador audiovisual se encargará de verificar que los equipos de los salones funcionen adecuadamente.
2. El profesor que necesite asistencia en el uso del equipo de los salones puede solicitarlo al Coordinador Audiovisual, ext. 298; jeortiz@cmpr.pr.gov; servicios[audiovisuales@cmpr.pr.gov](mailto:serviciosaudiovisuales@cmpr.pr.gov).
3. Si confronta problemas con el equipo al momento de la clase y necesita asistencia debe llamar a las extensiones 256 y 298 o notificarlo en el mostrador de servicio de la Biblioteca.
4. El profesor que utilice el equipo es responsable de notificar si éste no está funcionando adecuadamente. Debe comunicarse mediante correo electrónico jeortiz@cmpr.pr.gov; serviciosaudiovisuales@cmpr.pr.gov o llamada telefónica 787-751-0160 ext. 298 y 256. También puede llenar el formulario **para reportar problemas con equipo audiovisual en salones de clases** que se encuentra en la página web en la sección de Servicios de Medios Audiovisuales o reportarlo en el mostrador de servicios de la Biblioteca.
5. Será responsabilidad del profesor traer accesorios como cables, cargadores, convertidores VGA para usar su computadora personal en los salones de clases.