



0. INTRODUCCIÓN .....	5
1. NORMATIVA GENERAL DE USO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES .....	5
1.1. NORMAS BÁSICAS DE USO .....	5
1.2. ATENCIÓN Y HORARIOS DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES .....	7
1.3. NORMATIVA DE PRÁCTICAS CON EQUIPAMIENTOS DOCENTES CUYO USO REQUIERE FORMACIÓN PREVIA EN LOS TALLERES DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE ALTEA. (prácticas libres) .....	8
1.3.1. Aspectos generales de las prácticas en los talleres de la Facultad y de esta normativa.....	8
1.3.2. Prácticas de formación en el uso de los talleres (en adelante <i>PRE-USO</i> ).....	8
1.3.3. Prácticas en horario docente con equipamientos docentes cuyo uso requiere formación previa.....	10
1.3.4. Prácticas libres con equipamientos docentes cuyo uso requiere formación previa .....	10
1.3.5. Prácticas de formación en el uso de los talleres y programación docente. ....	11
1.4. SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DE HORARIO DE CLASE Y PRÁCTICAS LIBRES .....	13
1.4.1 Tipos y horarios de los Talleres de la Facultad .....	13
Talleres A .....	13
Talleres B .....	13
Talleres C .....	13
1.4.1 Solicitudes de alumnos de Grado en Bellas Artes .....	14
1.4.2. Solicitudes de profesores .....	14
A. Talleres y aulas teóricas.....	14
B. Permisos especiales.....	15
1.4.3. Acceso a becarios. ....	15
1.4.4. Programación de las reservas .....	15
1.5. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCENTE DE LA TITULACIÓN DE BELLAS ARTES .....	16
2. NORMATIVAS ESPECÍFICAS .....	18
2.1 TALLERES A.....	18
2.1.1. Taller de análisis .....	19
2.1.2. Taller de pintura y nuevos medios .....	19
2.1.3. Taller de montaje e imprimaciones.....	19
2.1.4. Taller de proyectos de pintura .....	19
2.1.5. Taller procesos pictóricos.....	20
2.1.6. Taller de Aeropintura .....	20
2.1.7. Taller de dibujo I.....	20
2.1.8. Taller de dibujo II.....	20
2.1.9. Taller proyectos de dibujo.....	20
2.1.10. Taller de modelado II.....	20
2.1.11. Taller de moldes y reproducciones .....	20
2.2. TALLERES B:.....	22
2.2.1. Talleres de escultura del edificio Algar.....	22
A. Taller de metal.....	22
B. Taller de madera.....	22
C. Taller de plásticos .....	22

D. Taller de piedra .....	22
E. Taller de patronaje.....	23
2.2.2. Taller de grabado .....	23
2.2.3. Taller de fotografía.....	23
2.2.4. Taller de imagen, Estudio 3D y Plotter. ....	23
2.2.5. Plató. ....	23
2.3. TALLERES C:.....	25
2.3.1. Taller de cerámica .....	25
2.3.2. Taller de fundición.....	25
2.3.3. Taller de proyectos de escultura .....	26
2.3.4. Taller de instalaciones.....	26
2.3.5. Taller de procedimientos pictóricos.....	27
2.3.6. Taller de préstamo de pintura.....	27
2.3.7. Taller de préstamo audiovisual .....	27
2.3.8. Préstamo de escultura .....	29
2.4. NORMATIVA DE USO DE LAS AULAS TEÓRICAS E INFORMÁTICA.....	30
2.4.1. Aulas teóricas A.1.1., A.1.2. y A.1.3 .....	30
2.4.2. Aula de infografía (acceso libre).....	30
2.4.3. Aula de informática .....	31
2.5. ALMACENES PARA TRABAJOS DE ESTUDIANTES Y MATERIALES DOCENTES .....	33
2.6. NORMATIVA DE SOLICITUD Y USO DE TAQUILLAS.....	34
2.7. BOXES DE MÁSTER.....	35
2.8. ESPACIOS EXTERIORES DE LA FACULTAD .....	37

## 0. INTRODUCCIÓN

La siguiente normativa<sup>1</sup> regula el uso de las infraestructuras docentes de la Facultad de Bellas Artes de Altea. Incluye tanto el uso de material docente como la utilización de las distintas aulas, talleres, laboratorios y almacenes de la Facultad. Aquellos talleres y laboratorios que no tengan normativa específica se regirán por la normativa general de uso de las instalaciones.

El siguiente reglamento se aprobará en Consejo Asesor de la Facultad de Bellas Artes y se revisará periódicamente.

Los talleres, laboratorios dependientes de la Facultad de Bellas Artes se pueden consultar en el DOCUMENTO I.

*Todos los documentos relativos a este reglamento serán públicos y estarán disponibles en la Web [bbaa.umh.es](http://bbaa.umh.es), que será el canal de información y notificaciones oficial.*

## 1. NORMATIVA GENERAL DE USO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES

### 1.1. NORMAS BÁSICAS DE USO

1. El acceso a los talleres y laboratorios de la Facultad de Bellas Artes de Altea es exclusivo a alumnos matriculados en la UMH o personas autorizadas explícitamente por la dirección del centro.
2. El alumno debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor o el Técnico especialista (en adelante Técnico) en lo referente al uso del espacio y el material ubicado en cada uno de los talleres y laboratorios, evitando tomar iniciativas que supongan un riesgo o cambio de mobiliario. Una vez finalizada la tarea se deberá dejar todo cómo estaba.
3. El alumno debe extremar el cuidado del espacio y del material ubicado en los distintos talleres y laboratorios y durante su uso quedarán bajo su responsabilidad.
4. Solo algunos talleres y laboratorios (DOCUMENTO XV) tienen lugar de almacenaje de trabajos en proceso de los alumnos. En aquellos talleres que no dispongan de almacenes, los trabajos en proceso solo podrán ubicarse en los lugares que indiquen de forma explícita el profesor o el Técnico. Cuando el trabajo esté finalizado y evaluado deberá ser retirado del taller o del almacén por el alumno. En cualquier caso, el centro no puede responsabilizarse de la integridad de dichos trabajos.
5. Una vez finalizado el periodo de exámenes, los Técnicos de taller pondrán avisos para que en el plazo máximo de 15 días sean retirados todos los trabajos y materiales de los estudiantes de talleres y almacenes. En caso contrario serán retirados por los Técnicos sin opción a ser reclamados.
6. Los objetos extraviados que el alumno encuentre en el aula deberán ser entregados al profesor, al Técnico o a los conserjes.
7. Será responsabilidad del alumno velar por los objetos personales que lleve a los talleres. Estando exentos de esta responsabilidad profesores y Técnicos.

---

<sup>1</sup> Se entenderá que todos los sustantivos, adjetivos y pronombres de persona que aparecen en género gramatical masculino en el documento, hacen referencia a todos los sujetos que integran la comunidad universitaria, sin distinción de sexo y/o género.

8. El espacio de presentación de los distintos trabajos de los alumnos será el taller específico o el propuesto por el profesor, nunca un espacio no docente (Baños, despachos, recintos de la Universidad, etc). Para el uso excepcional de estos espacios se deberá solicitar un "Permiso especial" a la dirección del centro firmado por el profesor responsable del trabajo.
9. Está prohibido acceder a los talleres y laboratorios con comida o bebida. No se puede acceder con animales domésticos a ninguno de los talleres o laboratorios.
10. No se podrá acceder a los talleres ni disponer de herramientas en préstamo, o emplear herramientas de los talleres, en condiciones físicas o mentales alteradas por el uso y abuso de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes.
11. Los Técnicos velarán por el mantenimiento y revisión periódica de los espacios y materiales. En cualquier caso se reservarán los periodos no lectivos como específicos para su mantenimiento y acondicionamiento.
12. Los profesores velarán por el cuidado de los espacios y materiales durante su uso.
13. En caso de la utilización por parte del alumno becario de maquinaria propiedad de los mismos esta deberá ser supervisada por el profesor, tutor o Técnico autorizando los mismos dicho uso por escrito exigiendo el mismo nivel de seguridad que a las máquinas propiedad de la Universidad.
14. . Uso obligatorio de indumentaria de seguridad y de protección adecuada. Medidas de prevención de riesgos laborales Junto a las maquinas encontraras información sobre las medidas de seguridad a emplear y el correcto uso de las mismas.

## 1.2. ATENCIÓN Y HORARIOS DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES

1. Los Talleres y Laboratorios de la Facultad estarán abiertos con carácter general en días lectivos cuando se imparta docencia y en horario de prácticas libres.
2. En determinados Talleres, por las características del trabajo desarrollado en ellos, el horario de docencia coincidirá total o parcialmente con el de atención del Técnico.
3. Cuando se imparta docencia en los Talleres los alumnos estarán bajo la responsabilidad del profesor. Si la docencia coincide con el horario de atención del Técnico, total o parcialmente, deberá ser el profesor el responsable de dar las indicaciones oportunas al Técnico para el normal desarrollo de la clase. En ningún caso durante la docencia en un Taller el profesor dejará la atención del mismo al Técnico (salvo en casos de urgencia o muy especiales y durante un breve lapso de tiempo o previo a la suspensión de la clase por causa mayor justificada). Dentro del horario de atención de los Técnicos los alumnos podrán utilizar los Talleres y Laboratorios sin permiso alguno, pero siempre tendrán preferencia los alumnos que estén usando el espacio dentro de su horario docente. En este caso, será el profesor quién deberá autorizar explícitamente el uso del Taller a los alumnos que estén realizando prácticas libres. Así mismo, es necesaria la autorización expresa del docente para el uso de los equipos de trabajo presentes en el taller:
  - a. El docente debe asegurarse de que el alumno cuenta con formación suficiente, teórica y práctica para el manejo de los equipos presentes en el taller que se le autorice. Ver punto 1.3.
  - b. El docente supervisará que el contenido de la descripción del trabajo a realizar coincide con una actividad razonable para el taller que se autoriza.
  - c. El docente debe tener en cuenta la accesibilidad a los talleres para aquellos alumnos con discapacidad física. Teniendo en cuenta la especialización y peligrosidad de algunos talleres, estos estudiantes deberían notificar al Servicio de Atención al Estudiante con discapacidad cualquier necesidad específica. En caso contrario será difícil poder prever y cubrir sus necesidades.
4. Cuando el Taller se encuentre en horario de prácticas libres, estará bajo la responsabilidad del Técnico.
5. Los horarios de atención de los Técnicos en los Talleres y Laboratorios serán elaborados por Decanato en función de las necesidades docentes y atendiendo al horario docente publicado anualmente. Se reservará en dicho horario un tiempo para el mantenimiento de los Talleres (el horario de limpieza se deberá ajustar en colaboración con los maestros de taller procurando interrumpir lo menos posible la utilización de los talleres).
6. Los profesores podrán autorizar el acceso a alumnos becarios en prácticas a los Talleres fuera del horario docente o de atención de los Técnicos. Para ello deberá rellenar el DOCUMENTO XII y el DOCUMENTO XXX según las normas que rigen dicha utilización.
7. En los periodos de exámenes ordinarios y extraordinarios los Talleres permanecerán abiertos con carácter general para la docencia en el horario de atención del Técnico.
8. Durante el curso académico, en los días no lectivos pero laborales para los Técnicos los Talleres permanecerán abiertos con carácter general, en el horario de atención del Técnico.
9. Fuera del curso académico, sólo se concederán "Solicitud permisos especiales de taller a profesores, becarios e investigadores (con excepcionalidad a los alumnos de grado y master que soliciten y justifiquen adecuadamente la necesidad de uso y cuenten con las firmas e informes preceptivos – DOCUMENTO XXX)
10. Con carácter general el calendario de uso será el recogido en el DOCUMENTO II (las fechas se actualizarán según el calendario oficial de cada curso académico).

### 1.3. NORMATIVA DE PRÁCTICAS CON EQUIPAMIENTOS DOCENTES CUYO USO REQUIERE FORMACIÓN PREVIA EN LOS TALLERES DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE ALTEA. (prácticas libres)

*Todas las normativas, procedimientos, calendarios y documentos relativos a las Prácticas Pre-Use serán públicos y estarán disponibles en la Web [bbaa.umh.es](http://bbaa.umh.es), que será el canal de información y notificaciones oficial.*

#### 1.3.1. Aspectos generales de las prácticas en los talleres de la Facultad y de esta normativa.

- A. La formación práctica del alumnado de la Facultad de Bellas Artes puede desarrollarse dentro de la docencia impartida por el profesor, o en las prácticas fuera del horario docente, también conocidas como *prácticas libres*, siendo asistidos por los Técnicos.
- B. Dada las características técnicas de algunas herramientas y equipamientos docentes de los Talleres de la Facultad, su uso por parte de los estudiantes puede requerir una formación técnica específica, tanto para el seguimiento de las horas lectivas, como para su utilización en las prácticas libres. Esta formación debe organizarse en el contexto de las diferentes asignaturas del Grado y los diferentes Másteres, siendo responsabilidad del profesor/a y del centro su coordinación, planificación y seguimiento.
- C. En el caso en que los contenidos de una asignatura conlleven el uso de maquinaria o equipamiento técnico que necesiten de un adiestramiento previo, el profesor responsable de la misma junto al Técnico deberá coordinar con el centro las prácticas específicas que permitan formar a los estudiantes en el uso adecuado y responsable del Taller. Dichas prácticas serán consideradas como *Prácticas de formación en el uso de los Talleres* y funcionarán según lo dispuesto en el punto 1.3.2.
- D. Cuando el alumno necesite asistencia técnica de alguna máquina, procedimiento o herramienta en concreto será el Técnico el que lo atienda técnicamente (funcionamiento, riesgos derivados del uso del equipo y cómo se debe operar para trabajar en condiciones de seguridad), tanto dentro del horario docente como en prácticas libres.

#### 1.3.2. Prácticas de formación en el uso de los talleres (en adelante *PRE-USO*)

- A. Las *Pre-Use* proporcionarán a los estudiantes las destrezas básicas para utilizar de un modo adecuado, responsable y autónomo las herramientas y equipamientos docentes de los distintos talleres tanto en las prácticas dentro de horario docente como en las prácticas libres. Toda aquella formación técnica instrumental en el uso de los Talleres que se imparta en las asignaturas y que requiera de la asistencia de Técnicos deberá acogerse a este formato y normativa.
- B. La realización de una *Pre-Use*, impartida en horario docente, tendrá prioridad sobre cualquier otra actividad del Taller, tanto para el uso de las herramientas y equipamientos como para la atención del Técnico.
- C. Las *Pre-Use* se realizarán a iniciativa del Centro, el cual presentará al inicio del curso el calendario orientativo para el desarrollo de las mismas; dentro de este margen orientativo serán los profesores responsables de las asignaturas quienes coordinarán con el Técnico la fecha y hora definitiva de la realización. Habrá dos periodos para realizar dichas prácticas, uno al comienzo inmediato del semestre y otro un mes después del primer periodo (en caso de que algún alumno no haya podido realizarlas por causa mayor debidamente justificada y aceptada la justificación por los profesores responsables y coordinadores de área. Este periodo también aplica para ERASMUS / SICUE. En los casos de ERASMUS Y SICUE que no puedan ajustarse a estas fechas y de manera excepcional se deberá solicitar al profesor

- responsable y a los maestros de taller un plan para realizar las prácticas Pre-uso. Ver punto G de esta sección.)
- D. Estas prácticas serán impartidas por el Técnico y asesoradas por el profesor. Cada *Pre-Usó* constará de dos partes: una teórica y una práctica y formará al alumno antes de que use el equipo de forma autónoma. La parte teórica será impartida por el profesor de la asignatura y versará sobre contenidos docentes (posibilidades constructivas, materiales y formales de los recursos materiales, referentes artísticos u obras que los utilicen y bibliografía relacionada). Y la parte práctica la impartirá el Técnico y servirá para informar del funcionamiento y de los riesgos derivados del uso del equipo y de cómo se debe trabajar en condiciones de seguridad (equipos de protección necesarios, funcionamiento y proceso de trabajo, características y zona de actividad)
- E. Las *Pre-Usó* tendrán una duración variable en función de la práctica que nunca será superiores a dos horas. En aquellos casos en que los contenidos (por su extensión o características) deban ser articulados en dos seminarios distintos, el alumno deberá cursar el primero antes de cursar el segundo, a no ser que esté autorizado por su profesor.
- F. En ningún caso el alumno podrá usar el equipo de forma autónoma sin la realización de su correspondiente *Pre-Usó* en cualquiera de sus modalidades. En los casos en donde el alumnado tenga la necesidad de renovar los conocimientos y/o requiera una *Pre-Usó* de un nivel, siempre, anterior al cursado, deberá ser atendido técnicamente por el Técnico (fuera del horario docente) o por el profesor y Técnico (dentro del horario docente). Excepcionalmente, este tipo de alumnos, podrán ser convocados a cursar nuevamente dicha *Pre-Usó* dentro de las fechas que dispongan los otros cursos y grupos (inferiores al cursado por el alumno), con tal de que este tipo de alumnado reciba los conocimientos.
- G. En los casos que exista alumno que no haya cursado la *Pre-Usó*, se precisará la presentación de una justificación que exima la ausencia a la misma por parte del alumno, lo cual otorgará el derecho de convocar nuevamente un segundo turno de dicha *Práctica de formación* en la que se mantengan los contenidos impartidos (Ver punto 1.3.2.C.)
- H. Desde las áreas de conocimiento se generarán unas fichas específicas para cada práctica en las que se indiquen que herramientas o procedimientos se usarán, siendo estas fichas las guías con las que los Técnicos desarrollen la práctica. Paralelamente los profesores deberán establecer aquellos mecanismos que consideren oportunos para garantizar el correcto aprovechamiento por parte de los estudiantes de la *Pre-Usó* (pruebas de evaluación, actividades o ejercicios de profundización, etc.)
- I. La asistencia a la *Pre-Usó* se justificará con una hoja de control que el alumno firmará (DOCUMENTO VI). El profesor regulará la hoja de control y el Técnico introducirá los nombres de los asistentes a dicha práctica en la aplicación.
- J. El profesor será responsable, una vez evaluados los conocimientos teóricos y la destreza técnica del alumno de calificar como apto o no apto al alumno. El profesor determinará según los puntos F y G de esta sección las fechas para la recuperación de la o las practicas pre-uso no superadas.
- K. Los contenidos generales de las distintas *Pre-Usó* quedan especificados con carácter general en el DOCUMENTO III (en aquellos casos que así lo requieran, las *Pre-Usó* harán alusión a la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales vigente)
- L. Además de los contenidos definidos en las *Pre-Usó* del punto anterior, en el DOCUMENTO V los profesores podrán establecer en la categoría de OTRAS PRÁCTICAS prácticas específicas de contenidos distintos a éstos para el alumnado y previo acuerdo con el Técnico que los asista, siempre y cuando estas prácticas se inscriban en los perfiles profesionales de los Técnicos. En el caso de que se traten de técnicas fuera de estos perfiles, será responsabilidad del profesor formar adecuadamente al Técnico para una adecuada atención durante las prácticas libres a los estudiantes de su asignatura.
- M. Las *Pre-Usó* se realizarán de modo preferente en horario lectivo de la asignatura solicitante.



- N. Excepcionalmente, podrán realizarse *Pre-Usos* fuera del horario docente de una asignatura en los siguientes casos:
- Cuando uno o varios profesores de una o varias asignaturas lo soliciten, siendo el profesor solicitante responsable de atender la práctica.
  - Cuando Decanato detecte una necesidad técnica formativa, designando un profesor que imparta el seminario práctico, previo acuerdo con el mismo o la misma.
- El profesor responsable de la *Pre-Usos* reservará el espacio en la aplicación informática.  
*No se podrán solicitar prácticas con contenidos similares que hayan sido realizadas en otros cursos.*
- O. El profesor (en su área correspondiente) es el responsable de validar las prácticas Pre-uso como apto / no apto, y es quien debe establecer método y fecha (preferentemente en el segundo periodo establecido a tal fin de recuperar y capacitar al alumno para las referidas prácticas.)
- P. El alumno que no hubiera superado las prácticas Pre-uso no podrá realizar prácticas fuera del horario docente y bajo la asistencia del maestro de taller o del profesor de la asignatura.

### 1.3.3. Prácticas en horario docente con equipamientos docentes cuyo uso requiere formación previa

- A. Los estudiantes que se encuentren en prácticas en horario docente están bajo la responsabilidad directa del profesor, que deberá comprobar si han recibido la formación necesaria para el acceso de las distintas herramientas y equipamientos bien a través de las *Pre-Usos* o bien a través de la propia docencia impartida. Si la práctica docente está asistida por un Técnico, el profesor se coordinará con él o ella para atender el acceso de los estudiantes al taller.
- B. Si un alumno o alumna no ha recibido la *Pre-Usos* para el uso de determinado equipamiento o herramienta no podrá tener acceso a la misma, incluso en horario docente, hasta que se cumplan las fechas asignadas por el Centro o la haya recibido en los términos que establezca el profesor, siendo este el supervisor de dicha situación.

### 1.3.4. Prácticas libres con equipamientos docentes cuyo uso requiere formación previa

- A. En lo referente a las prácticas libres tanto de Grado y Máster se entienden como continuación de las actividades docentes planteadas en las distintas asignaturas de las titulaciones. Por lo tanto, se trata de horas de trabajo autónomas del alumno en las instalaciones de la UMH, con la asistencia de los Técnicos, recogidas en las actividades docentes de las distintas asignaturas. Por su carácter deben ser en todo momento tutorizadas por los profesores responsables de la correspondiente asignatura, sea de Grado o Máster, y ser asistidas y reguladas en uso y horario por los técnicos de taller y contar con las autorizaciones preceptivas necesarias (becarios, investigadores, docentes) dado el caso y considerando el tipo de taller, en particular los de clase B. (documento solicitud talleres TB)
- B. Con el fin de que los Técnicos puedan controlar el acceso de los estudiantes a las prácticas libres (prácticas libres), estos tendrán acceso a los listados de estudiantes a través de una aplicación informática.
- C. Del mismo modo, los directores de Máster deberán hacer llegar a la dirección de Facultad al inicio del curso académico el listado de estudiantes matriculados con posibilidad de acceso a las prácticas libres en los términos indicados en el punto anterior, según lo recogido en el punto 1.3.5.C. La dirección de la Facultad se los hará llegar a su vez a los Técnicos.
- D. Así mismo, podrán tener acceso a las prácticas libres los estudiantes incluidos dentro de programas, convenios o colaboraciones de la UMH en los términos acordados en ellas.

Todos estos accesos deberán contar con el visto bueno de la dirección de la Facultad y se regirán por esta normativa con carácter general, y en especial en su punto 1.3.5.D. La dirección de la Facultad le hará llegar el listado de estudiantes participantes en estos programas a los Técnicos.

- E. Los estudiantes que accedan a las prácticas libres deben haber recibido la formación previa necesaria en el correcto uso de las herramientas y equipamientos que la requieran y, en su caso, sobre los posibles riesgos y consecuencias de un mal uso.
- F. Según el punto anterior, los estudiantes que accedan a las prácticas libres deberán identificarse (DNI, pasaporte, carnet de conducir o carnet de la UMH) a petición del Técnico para verificar que han realizado las *Pre-Usos* necesarias, según conste en los registros correspondientes.
- G. Si un alumno no ha recibido y superado con apto la *Pre-Usos* para el empleo de determinado equipamiento o herramienta (o no posea una autorización como la contemplada en el punto 1.3.5.E) no podrá acceder a las prácticas libres (o prácticas docentes) si el Técnico no tiene disponibilidad de asistirlo técnicamente previa solicitud de apoyo y/o formación.
- H. La docencia tendrá prioridad sobre la actividad de estudiantes en prácticas libres. El profesor deberá autorizar el acceso de estos estudiantes. Del mismo modo, el Técnico atenderá prioritariamente a los alumnos que reciban docencia en ese momento en el Taller.
- I. Los Técnicos atenderán a estudiantes que acudan a las prácticas libres en los horarios por talleres fijados anualmente, atendiendo la prioridad que se describe a continuación:
  - a. Estudiantes de Grado que en ese momento reciban docencia en el Taller. Los Técnicos deberán asistirlos en los términos consensuados con el profesor que imparte docencia.
  - b. En segundo lugar, los alumnos del Grado que no tengan docencia presencial.
  - c. Estudiantes de Máster, en la medida en que se haya comunicado al centro según lo recogido en el punto 1.3.5.C, y en la medida en que en las competencias de su memoria se recoja la necesidad de uso de los talleres, y el PDI responsable esté capacitado para el uso de los mismos.
  - d. En aquellos espacios que funcionen por un procedimiento de reserva previa, prevalecerá el orden de la fecha de solicitud tanto para docentes, investigadores o alumnos, siempre y cuando no se observe una alteración de las prioridades descritas en los puntos anteriores y considerando que el uso de talleres y herramientas nunca será exclusivo o unipersonal en tanto necesidades de uso y servicio.
- J. Así mismo, tendrán acceso a las prácticas libres los estudiantes participantes en programas específicos. De igual forma, otros alumnos o ex-alumnos que pudieran acogerse a convenios o colaboraciones de la UMH en los términos acordados en ellas. Todos estos accesos deberán contar con el visto bueno de la dirección de la Facultad (punto 1.3.5.D)
- K. Otras posibilidades de acceso a las prácticas libres de alumnos o ex-alumnos de la UMH u otros colectivos se regirán por lo recogido en esta normativa.
- L. En el caso de personal PDI que quiera acceder durante las prácticas libres para la realización de trabajos de investigación personal podrá hacerlo, entendiendo que posee la formación para el manejo de los distintos equipamientos. En el caso de no ser así, deberá ponerse en contacto con el Técnico para acordar las prácticas necesarias para su uso. Éstas deberán programarse sin que perjudiquen el desarrollo de las tareas habituales del Técnico.

#### 1.3.5. Prácticas de formación en el uso de los talleres y programación docente.

- A. Las *Pre-Usos* que sean necesarias para el desarrollo de una determinada asignatura de Grado o Licenciatura deberán ser expresamente indicadas, recogidas dentro de la guía docente y programada en el calendario de la asignatura.

- B. En las convocatorias oficiales de exámenes de las asignaturas de Grado deberán indicarse explícitamente si para la realización de dicho examen es necesaria la utilización de herramientas y equipamientos docentes que necesiten formación previa, y en este caso, deberá indicarse si es requisito previo la realización de determinada *Pre-Usa*.
- C. Los estudiantes de Máster tendrán acceso a las prácticas libres en los Talleres de la Facultad en la medida que su acceso sea establecido, al principio de cada curso, entre el Director de cada Máster y la dirección de la Facultad. De no mediar solicitud expresa con antelación a la finalización del curso académico anterior, se entenderá que los estudiantes del Máster no van a acceder a dicho tipo de prácticas. Para solicitar el acceso de los estudiantes de Máster a las prácticas libres, se deberá rellenar el DOCUMENTO VII + XIV.
- D. Será responsabilidad de los profesores tutores de programas específicos, convenios y/o colaboraciones con la UMH, la comunicación en plazo y forma a la dirección de la Facultad de los participantes en sus programas, así como de la gestión de los seguros necesarios y, en general, la supervisión de la actividad desarrollada en el contexto del programa. Para solicitar acceso a prácticas libres de estos estudiantes se rellenará el DOCUMENTO VIII.
- E. En casos excepcionales, el profesor responsable de una asignatura de Grado o Máster o el tutor de un programa puede eximir de la realización de una *Pre-Usa*, bajo su completa responsabilidad, y en la medida que haya comprobado de modo fehaciente que el alumno tiene los conocimientos que se reciben en dicha práctica. Para ello deberá rellenar el DOCUMENTO IX que deberá ser mostrado por el alumno cuando acuda a prácticas libres a petición de los Técnicos. Si en algún momento los Técnicos constatan que los conocimientos en el uso y manejo de herramientas y equipamientos reseñados en el autorización no se corresponden con las habilidades mostradas por el alumno podrán impedirle, por su seguridad y/o el buen funcionamiento del Taller el acceso a la herramienta o equipamiento en cuestión y comunicar por escrito al profesor las circunstancias que obligan a evitar el empleo de las herramientas por parte del alumno.
- F. Los alumnos de intercambio de los programas Erasmus, Sicue u otros similares, serán autorizados por los profesores de las distintas asignaturas en las que se hayan matriculado y se responsabilizarán de verificar la formación del alumno en el uso de los distintos equipamientos cuyo uso sea necesario para superar la asignatura y organizar, si hubiera lugar, su asistencia a las prácticas de formación de otras asignaturas o la organización de prácticas de formación fuera de horario (ver sección 1.3.2.)

## 1.4. SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DE HORARIO DE CLASE Y PRÁCTICAS LIBRES

### 1.4.1 Tipos y horarios de los Talleres de la Facultad

- Talleres A: SIN INDICE DE PELIGROSIDAD. Pueden ser solicitados fuera de horario docente y de prácticas libres, siempre en horario de apertura de la Facultad.
- Talleres B: CON INDICE DE PELIGROSIDAD ALTO O MATERIAL DELICADO. Pueden ser solicitados por el profesorado y su uso estará sujeto a lo que establece el punto 1.3.
- Talleres C: USO RESTRINGIDO A LA DOCENCIA. Son de uso exclusivo docente y no tienen asignado horas de Técnico.

#### 1.- En horario docente:

- a. Estarán bajo la responsabilidad del profesor, el cual se asegurará que el alumno cuenta con formación suficiente, teórica y práctica para el manejo de los equipos.
- b. El profesor dará las indicaciones al Técnico para el normal desarrollo de la clase.
- c. En ningún caso el profesor dejará la atención del taller al Técnico.

#### 2.- En horario del Técnico:

- a. En prácticas libres estará bajo la responsabilidad del Técnico.
- b. Los alumnos deben certificar que tienen la *Pre-Uso* para usar el equipamiento (punto 1.3.) Tendrán preferencia los alumnos que estén dentro de su horario docente.

#### Talleres A

- Dibujo I (A07P0001) / Dibujo II (A070004)
- Moldes y reproducciones (A08P0004)
- Modelado 2 (A09P0004)
- Proyectos de dibujo (A10P0009)
- Taller de Análisis (A11P0001) / Pintura y Nuevos medios (A11P0013) / Montaje e Imprimaciones (A11P0013) / Proyectos de Pintura (A11P1008) (Salvo sala blanca) / Procesos pictóricos (A11P1001)
- Aeropintura (A08P0001) (Salvo la campana de extracción)
- Isla digital (A14P0004) / Cabinas individuales (A14P0004)

#### Talleres B

- Fundición (A08P0004) / Cerámica (A08P0004) / Aeropintura : Campana de extracción (A08P0001) / Procedimientos Pictóricos (A08P0008)
- Grabado I (A10P0012) y Grabado II (A10P0009).
- Metal (A12P0005) / Madera (A12P0001) / Plásticos (A12P0003) / Piedra (A12P0017) / Patronaje (A12P1001)
- Fotografía (A14P0006 y A14P0002) / Plató (A14P0014) / Estudio de Audio (A14P0010, A14P0011 y A14P0012) / Imagen (A14P1002) / Estudio de 3D y Plotter (A14P1001)

#### Talleres C

- Proyectos de Escultura (A12P2002) / Instalaciones (A12P2004)
- Proyectos de Pintura: Seminario y Zona de montaje –fondo del taller-. (A11P1004) / Préstamo de pintura (A11P0006)
- Préstamo de escultura (A12P0015)
- Préstamo audiovisual (A14P1003)

- Aula 1.1 (A04P1001) / Aula 1.2 (A04P1002) / Aula 1.3 (A04P1004)
- Salón de Grados (A04P0003)

#### 1.4.1 Solicitudes de alumnos de Grado en Bellas Artes

Cuando un alumno esté en el taller con un acceso especial el responsable será él mismo. Estos accesos tendrán la siguiente formalización:

- a. En el momento en el que se vaya a acceder al espacio deseado, el alumno presentará y depositará su carnet de estudiante en Conserjería, obteniendo a cambio del conserje una tarjeta de ALUMNO AUTORIZADO (tarjetas que estarán numeradas) y que el alumno deberá mostrar cuando se le solicite, ello le permitirá acceder al taller del tipo A que haya pedido.
- b. Antes de dar la tarjeta identificativa el conserje deberá comprobar que la misma no contraviene en ningún aspecto la normativa de uso tanto general como específica del Taller solicitado y comprobará en la web de reservas de espacios que en el no se imparte docencia, ni que permanece abierto en horario de prácticas libres atendidas por el Técnico, ni que ha sido reservado ya.
- c. Siempre tendrán prioridad las reservas realizadas por el centro o por profesores (apartado 1.4.2.)
- d. Este acceso debe cursarse en los siguientes casos: cuando el alumno necesite más tiempo para desarrollar los ejercicios programados dentro del horario de clase y cuando el profesor programe ejercicios que deban realizarse fuera del horario de clase.
- e. Los alumnos se harán responsables del espacio y el material ubicado durante el periodo de tiempo para el cual se ha solicitado su uso.

#### 1.4.2. Solicitudes de profesores

##### A. Talleres y aulas teóricas

Los profesores que quieran solicitar un Taller o aula distinto al asignado para fines docentes e investigadores deberán solicitarlo en <http://www.umh.es/horarios> y en su acceso personalizado.

1. La consulta de ocupación de espacios se realiza en <http://www.umh.es/horarios> y en *Ocupación de estancias*. Se debe consultar horarios y se debe seleccionar la franja vacía que necesitemos. No podrán reservarse espacios ya reservados. A continuación se rellenará la información que se solicite (actividad a realizar del listado, descripción de la actividad, nombre de la persona que reserva, teléfono y observaciones). Finalmente, Servicios Informáticos enviará un correo electrónico confirmando la reserva realizada.
2. La preferencia será por orden de recepción de las solicitudes. No obstante la dirección del centro se reserva el derecho de resolver conflictos de solapamiento, previa solicitud razonada de los afectados. El criterio de resolución de dichos conflictos siempre será la adecuación de la solicitud a las necesidades docentes de la asignatura.
3. La reserva se realizará con una semana de antelación como mínimo.

4. En caso de necesitar una reserva continuada del Taller (superior a dos meses), se cursará una solicitud a Decanato (acompañada del visto bueno del director de departamento o responsable del Área) el cual estudiará y comunicará su aprobación.
5. Cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá solicitar los espacios del centro con fines de investigación y su solicitud será debidamente atendida por la dirección del centro.

#### B. Permisos especiales

Se podrán solicitar permisos especiales por parte de los profesores durante todo el año natural con fines investigadores.

1. El profesor deberá cumplimentar el DOCUMENTO X disponible en [bbaa.umh.es](http://bbaa.umh.es).
2. El profesor deberá comprobar que la solicitud no contraviene la normativa de uso del Taller solicitado así como no interrumpir las labores propias del mantenimiento.
3. El profesor será el responsable del buen uso de dichos talleres, aulas, o material.
4. Siempre tendrán prioridad las reservas realizadas por el centro.
5. Si durante el periodo comprendido entre la solicitud del espacio y su utilización, se produjera una reserva del mismo por parte del Centro, ésta última tendrá siempre prioridad, incluso si la autorización del profesor ha sido ya autorizada por Decanato.
6. Cuando el profesor acceda al espacio solicitado deberá avisar a conserjería y se le proporcionará una tarjeta de identificación para ser mostrada si se le solicita.

#### 1.4.3. Acceso a becarios.

1. Los becarios adscritos a grupos de investigación o proyectos y los alumnos en prácticas, pueden acceder a talleres tipo B y C siempre que el tutor sea el responsable completo del becario y del buen uso de los talleres. El tutor se asegurará que el becario cuenta con la formación suficiente para el manejo de los equipos del taller.
2. Deberán cumplimentar el DOCUMENTO XII y ver que la solicitud no contraviene la normativa del Taller.
3. Los becarios no están autorizados a suplir las labores propias del PDI de la UMH.
4. Siempre tendrán prioridad las reservas realizadas por el centro o por profesores.
5. Se autorizarán las solicitudes siempre que no impida el desarrollo normal de las actividades académicas y docentes.
6. El Becario accederá al espacio solicitado dejando en Conserjería un documento identificado (Resguardo de la Beca o fotocopia del DNI) y se le proporcionará una tarjeta que deberá mostrar si se le solicita.
7. Los Becarios se responsabilizan del espacio y material durante el tiempo solicitado.
8. Si el becario necesita acceder a despachos específicos deberá contar con autorización y rellenar el DOCUMENTO XII.

#### 1.4.4. Programación de las reservas

Al principio de cada semana el servicio de conserjería elaborará un horario actualizado que incluirá tanto las reservas realizadas por profesores de talleres y aulas teóricas (tal como aparezcan en la web de la UMH: <http://www.umh.es/horarios>) como las autorizaciones positivas de solicitudes de alumnos de Talleres. En el caso de detectarse solapamientos de solicitudes de alumnos con reservas realizadas por profesores, conserjería comunicará tal circunstancia al profesor que firma la solicitud del alumno y al alumno solicitante.

## 1.5. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCENTE DE LA TITULACIÓN DE BELLAS ARTES

1. El material docente de la Facultad de Bellas Artes de Altea es de uso exclusivo a alumnos matriculados en la UMH, PDI o personas autorizadas explícitamente por la dirección del centro.
2. Para solicitar el uso de material docente de la Facultad se debe cumplimentar el DOCUMENTO XIII disponible en Conserjería o la *web*. Dicha solicitud deberá estar firmada por el profesor, que se responsabiliza de dicho trabajo, y que deberá ser siempre el profesor para cuya asignatura se va a realizar dicho trabajo. Dicho impreso no tendrá validez si contiene tachaduras, enmiendas o campos por cumplimentar. Las cadenas de autorización son las siguientes:
  - a) Alumnos Grado (Erasmus / SICUE) y Máster // documento XIII (conserjería / web) > profesor > informe maestro de taller > secretaría > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras)
  - b) Becarios // documento XIII + impreso xxx + documento acreditativo beca (conserjería / web) > tutor > profesor responsable área o asignatura > informe maestro de taller > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras)
  - c) Permisos especiales periodo no docente Alumnos y Becarios // documento XIII + impreso xxx (en desarrollo) + documento acreditativo beca (conserjería / web) > tutor > profesor responsable área o asignatura > informe maestro de taller > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras)
3. Cada Despacho de préstamo se registrará por su normativa específica en lo referente a condiciones y plazos máximos de préstamo, así como a las sanciones correspondientes por incumplimiento de los mismos.
4. Las solicitudes se autorizarán siempre que no impida el desarrollo normal de las actividades académicas y docentes. Las solicitudes se deben realizar con una semana de antelación a la fecha solicitada.
5. Una vez autorizado el préstamo el alumno o profesor deberá acudir al despacho de préstamo o ponerse en contacto con el Técnico responsable para acceder al material solicitado. Para la retirada del material se presentará un documento identificado (Carnet de la Facultad –o en su defecto fotocopia del resguardo de haber pagado la matrícula). En todo momento el profesor que la autoriza debe asegurarse que el alumno cuenta con la formación suficiente, teórica y práctica, para el manejo de los equipos prestados. punto 1.3.

Responsabilidades respecto al uso inadecuado del material docente en préstamo y al uso de los espacios fuera de horario.

1. La persona que devuelva un equipo deteriorado será responsable del mismo, siempre que dicho deterioro sea fruto de un mal uso o el equipo haya sido destinado a otros fines que los indicados, y estará obligado a su reparación o reposición.
2. En este sentido se constituirá una Comisión de Arbitraje para que establezca en cada caso el grado de responsabilidad de los implicados. Dicha Comisión estará formada por el Decano de la Facultad o persona en quien delegue, el Delegado del curso del alumno implicado, el Técnico y el profesor que haya firmado la solicitud de autorización.
3. El mismo proceso tendrá lugar en el caso de que durante el uso de espacios fuera de horario de clase o taller se haya producido algún deterioro del aula o taller.
4. Cuando se solicita un espacio de la facultad, en especial aquellos que disponen de Técnicos a su cargo y contienen material delicado, complejo de usar o requieren de iluminación adicional y/o equipos pesados, el alumno deberá avisar al técnico al abandonar el taller para que se pueda realizar la comprobación visual y técnica del estado del espacio y el material empleado.

5.

- d) Alumnos Grado (Erasmus / SICUE) y Máster // documento XIII (conserjería / web) > profesor > informe maestro de taller > secretaría > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras)
- e) Becarios // documento XIII + impreso xxx + documento acreditativo beca (conserjería / web) > tutor > profesor responsable área o asignatura > informe maestro de taller > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras)
- f) Permisos especiales periodo no docente Alumnos y Becarios // documento XIII + impreso xxx (en desarrollo) + documento acreditativo beca (conserjería / web) > tutor > profesor responsable área o asignatura > informe maestro de taller > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras)



## 2. NORMATIVAS ESPECÍFICAS

Existen inventarios de material para préstamo que es gestionado por los Maestros de Taller y que establece que material es adecuado para préstamo general de alumnos y profesores o particular y específico de profesores e investigadores. Estos listados son variables en tanto reparaciones, bajas, altas y renovación y actualizaciones, así como en lo referido a la antigüedad y obsolescencia de los equipos y materiales de los talleres de la facultad y que afectan a los diferentes modalidades y categorías de préstamo.

### 2.1 TALLERES A

#### Consideraciones generales

1. Los espacios estarán atendidos por el profesor que imparta docencia en ellos o por el Técnico.
2. No se deben usar los desagües de las pilas para tirar restos sólidos ni sobrantes de pintura. Se deben usar para ello las papeleras y los bidones de reciclaje específicos. Con respecto al aguarrás se recomienda dejarlo reposar para poder seguir utilizándolo y, una vez saturado de pintura, echarlo a dichos bidones. Se deben utilizar las papeleras, no dejando desperdicios en el caballete, las mesas o el suelo.
3. No se debe mover el mobiliario de posición, a no ser por indicación del profesor o, en su caso, del Técnico. En este caso, una vez realizado el trabajo para el cual ha sido necesario moverlo, se debe dejar en su posición inicial, indicada en algunos casos con marcas rojas pintadas en el suelo (caballetes sobre marca longitudinal roja y mesa sobre cruz roja)
4. Se debe utilizar únicamente el lugar indicado por el profesor o, en su caso, el Técnico para depositar tus trabajos y material. Nunca se debe dejarlos en otro lugar. Si por cualquier motivo no está disponible ese espacio, el alumno deberá recoger siempre sus trabajos y materiales cuando acabe de trabajar.
5. Cualquier cosa que el alumno deje en otras condiciones podría ser retirado y, en cualquier caso, el alumno debe tener en cuenta que la integridad de los trabajos que dejes en el taller no puede ser garantizada ni por tu profesor ni por la Facultad.
6. Los trabajos ya corregidos deberán ser retirados por el alumno. Debido a la escasez de espacio para almacenar los trabajos, sólo deben permanecer en los lugares de almacenamiento los trabajos que estén en proceso de realización o pendientes de corrección. Periódicamente, se retirarán aquellos trabajos que no cumplan esas condiciones por el Técnico a indicación del profesor.
7. El alumno deberá respetar los espacios designados para cada uno de los grupos, a no ser por indicación del profesor o, en su caso, del Técnico. Deberá aprovechar la disponibilidad de espacios en su horario para trabajar en el Taller. Si el alumno acude al Taller a trabajar fuera de su horario docente mientras se imparte docencia en otro grupo o curso, deberá pedir permiso al profesor. Si no se imparte docencia podrá hacerlo si el Taller se encuentra abierto y respetando las normas de uso.
8. En los talleres Pictóricos no se pueden utilizar disolventes distintos del aguarrás (esencia de trementina). No obstante, se debe realizar la limpieza de los utensilios con jabón no recurriendo al aguarrás usándolo exclusivamente como disolvente no como material de limpieza. Mientras que no se use los recipientes que lo contengan deben estar herméticamente cerrados. Para ello habrá habilitado un banco de limpieza en el exterior.
9. Si se realizan trabajos a partir de naturalezas muertas está prohibido mover los elementos que las compongan sin autorización explícita por parte del profesor.
10. 15 minutos antes de cerrar el taller, se deberá empezar a recoger y finalizar el trabajo que

se esté realizando.

11. Una vez finalizado la clase el profesor deberá comprobar que los focos queden apagados. En horario del Técnico de taller será el Técnico el que apague los focos. En el caso de que su uso sea en tiempo de prácticas libres, o bajo solicitud de permiso ordinario deberá ser el estudiante el que apague los focos al finalizar la sesión de trabajo.

#### 2.1.1. Taller de análisis

El taller de análisis de pintura es un aula equipada con caballetes y en él que se imparten los fundamentos de la práctica pictórica.

El despacho de préstamo está destinado al préstamo de material para el ensamblaje de soportes pictóricos (grapadoras, tenazas), así como la realización de procedimientos pictóricos (hornillos, batidoras...)

#### 2.1.2. Taller de pintura y nuevos medios

Este taller está destinado a los procesos de trabajo, en cuanto a proyecciones multimedia aplicadas a procesos pictóricos, así como, las intervenciones con proyecciones de imágenes relacionadas con otros procesos de creación artística. Es un espacio cerrado con iluminación independiente que se puede oscurecer completamente.

#### Normas de utilización

1. La planificación de ocupación del espacio se solicitará al Técnico, el cual elaborará un horario-calendario de ocupación del espacio que se ubicará en una zona visible, actualizando periódicamente (semanalmente) dicha información.
2. En el caso excepcional de que tengan que realizarse presentaciones que requieran unas condiciones acústicas especiales podrá hacerse reserva del espacio contiguo (Taller de montaje e imprimaciones) para garantizar la usencia de ruido. Este tipo de reserva excepcional solo podrá hacerse por un profesor.
3. El material audiovisual utilizado por el alumno, si pertenece al Despacho de préstamo de material audiovisual de la Facultad, se registrá por dicha normativa (apartado 2.3)

#### 2.1.3. Taller de montaje e imprimaciones

Este taller está destinado a procesos de trabajo, montaje e imprimación de soportes pictóricos.

#### 2.1.4. Taller de proyectos de pintura

Se trata de un espacio polivalente dedicado tanto al abocetado de la obra y al desarrollo de proyectos, como al acabado y visualización de proyectos.

#### Normas de utilización

1. Aunque en el taller se realicen exposiciones y/o montajes de obras para su presentación, una vez corregidas deberán ser retiradas por el alumno y no podrán ser almacenadas en el mismo. el alumno con la supervisión de su profesor, deberá dejar el espacio en el mismo estado en que se encontraba antes de realizar la práctica. Si ha sido necesario hacer modificaciones en las paredes del taller deberán ser restituidas a su estado previo, para lo cual se habilitará en el taller material de pintura y masillado.
2. La zona de montaje ubicada al fondo del taller se reserva para montajes de visualización y presentación de trabajos por lo que no podrán realizarse trabajos en proceso ni almacenarse en él. Los montajes realizados en esta zona se regularán por lo expresado en el punto anterior.
3. El taller-seminario A11P1004 es un espacio complementario a la docencia de pintura

impartida en los Talleres de la nave Aitana, teniendo preferencia los profesores que tengan asignada docencia en el Taller de Proyectos de Pintura (A11P1008). Dado que el material audiovisual e informático es del área de Pintura, éste será utilizado por los profesores de dicha área, necesitándose autorización del responsable del área para su uso por parte de profesores de otras áreas.

#### 2.1.5. Taller procesos pictóricos.

Este taller por su dotación y características cubre las necesidades para determinados ejercicios que en otros no pueden realizarse. En este taller es posible realizar trabajos sentado y trabajar con cuadros de grandes dimensiones.

#### 2.1.6. Taller de Aeropintura

Dotado de equipos para pintar cuadros con medidas máximas de 150x150 cm aproximadamente. También hay instalada una cabina extractora especial para pintar con pistolas de aire comprimido. Y los útiles necesarios para la preparación de imprimaciones etc.

#### Normas de utilización

1. La cabina extractora y las herramientas necesarias para su uso deberán ser usadas bajo supervisión del profesor o del Técnico. Su uso no deberá interferir en el desarrollo normal de la docencia. El material deberá ser devuelto en correcto estado y limpio.
2. Para trabajar con la cabina extractora el alumno deberá de estar provisto de ropa de protección y mascarilla homologada para pintar con pistola de aire comprimido.

#### 2.1.7. Taller de dibujo I

Destinado al dibujo e interpretación de estatuas de escayola. Está compuesto de caballetes, tableros, estatuas de escayola y focos de iluminación.

#### 2.1.8. Taller de dibujo II

Destinado al dibujo e interpretación de modelos al natural. Está compuesto de caballetes, tableros y sillas con pala.

#### 2.1.9. Taller proyectos de dibujo

Cubre las necesidades para determinados ejercicios de dibujo que en otros no pueden realizarse. Esta dotado de mesas especiales para Dibujo.

#### 2.1.10. Taller de modelado II

Es un aula equipada con caballetes para modelar en barro, estanterías para almacenaje y pilas de limpieza.

#### 2.1.11. Taller de moldes y reproducciones

Equipado con mesas para la elaboración de moldes, estanterías para almacenaje y pilas de limpieza. En él se pueden realizar todo tipo de moldes (escayola, silicona, caucho,...) y reproducciones en diversos materiales (escayolas, resinas, cera,...).

Normas de utilización del taller de Moldes y Reproducciones.

1. Las mesas deben quedar libres después de su uso, almacenando la pieza debidamente identificada en las estanterías.
2. Cualquier pieza que por su volumen no pueda ser movida de la mesa deberá llevar una nota autorizada por el profesor responsable que imparte la asignatura.
3. Toda pieza que no esté identificada en las estanterías de almacenaje (nombre y apellidos, curso, asignatura, profesor) podrá ser eliminada por el personal responsable del mantenimiento del taller.
4. Una vez entregadas las piezas, éstas no podrán permanecer en las estanterías más de una semana. Una vez superado este límite podrán ser retiradas por el personal responsable del mantenimiento del taller.
5. Los restos de material, se deberán disponer en los contenedores dispuestos para dichos propósitos, dejando liberadas y limpias las zonas de trabajo.
6. En la pila de limpieza no se podrá verter ningún material sólido (restos de barro, escayola,..) debiendo quedar perfectamente limpias después de su uso.
7. En las estanterías de almacenaje de trabajos no está permitido dejar otros materiales que no sean piezas en construcción.
8. En las zonas de paso o en cualquier lugar del taller que no esté específicamente destinado para ello, no se podrá almacenar ningún material o pieza. Si en algún caso excepcional fuese necesario depositar temporalmente algún material (un palé con material, por ejemplo) deberá estar debidamente autorizado por escrito.
9. Por las características del taller, todas las operaciones de construcción de estructuras en las que sea necesaria soldadura, el ensamblaje se realizará en la nave A (taller de metal, madera)
10. En caso de duda acerca del espacio y/o material de trabajo, el alumno deberá acudir tanto al profesor como al Técnico de escultura.

## 2.2. TALLERES B:

### Consideraciones generales

1. Se deben utilizar únicamente el lugar indicado por el profesor o por el maestro del taller para depositar trabajos y materiales, nunca fuera de este espacio, ya que cualquier objeto depositado sin el permiso del maestro del taller o del profesor, podrá ser retirado y reciclado.
2. Siempre se respetarán las indicaciones de uso, distribución y separación de las tareas indicadas por el profesor o el técnico de taller, así como las distancias de seguridad necesarias para evitar conflictos peligrosos entre diferentes procesos técnicos o materiales.
3. Todos los alumnos deberán recoger 15 minutos antes del cierre del taller.
4. El espacio de trabajo deberá ser limpiado una vez que se haya finalizado el uso del laboratorio.
5. En caso de duda acerca del funcionamiento de la maquinaria el alumno deberá acudir tanto al profesor como al Técnico.
6. Los talleres estarán abiertos con carácter general en días lectivos o bien cuando se imparta docencia en ellos, estando bajo responsabilidad del profesor, o bien cuando estén en horario de atención del Técnico siendo éste el responsable.
7. Material mínimo que debe traer el alumno estará indicado en los Talleres.
8. El material de este taller no se prestará para utilizarlo fuera de su horario y/o fuera del espacio asignado al taller.
9. El material fungible del almacén (tintas, papel...) no es para el uso del alumnado. Este material es sólo para uso formativo por parte de los docentes.

### 2.2.1. Talleres de escultura del edificio Algar

Taller de proyectos de escultura (A12P2002) / Taller de plástico (A12P0003) / Taller de metal (A12P0005) / Taller de patronaje (A12P1001) / Taller de madera (A12P0001) / Taller de piedra (A12P0017)

#### A. Taller de metal

Destinado a la construcción de piezas por medio del corte, plegado y curvado. Cuenta con sierra de cinta, cizallas manuales, corte con plasma, tronzadora, curvadora, plegadora y toda la herramienta pequeña necesaria: radiales, taladros, lijadoras. Así como diferentes métodos de soldadura; autógena, TIG, MIG y electrodo revestido.

#### B. Taller de madera

El taller de madera sirve para la manipulación de la madera (tableros de diferentes tipos, tablones, listones, etc.). Cuenta con cepilladoras de banco, sierras circulares, sin fin, regruesadora y zonas de encolado y ensamblaje. Dispone de una zona dedicada a la talla de madera.

#### C. Taller de plásticos

Destinado a la manipulación de plásticos industriales laminados. Cuenta con pistolas de calor, soplete de aire caliente de precisión, mesa de vacío, y un equipo de soldadura de plásticos.

#### D. Taller de piedra

El taller de piedra está situado en el exterior de una de las naves, en estos espacios el labrado, corte y pulido de la piedra se realizará a base de herramienta neumática y radial.

## E. Taller de patronaje

Dispone de una mesa para el corte, diseño de patrones y medición y tres máquinas de coser, dos domésticas y una industrial, las cuales podrán ser utilizadas para la confección o construcción de obras en materiales blandos (telas, plásticos, lonas, cueros o pieles)

### 2.2.2. Taller de grabado

Taller destinado a los procesos de trabajo de las técnicas de grabado calcográfico en hueco y en relieve, serigrafía y litografía.

Área de creación de matrices (A10P0012) se preparan las planchas y se barnizan para las técnicas de grabado en hueco indirecto: cuentan con maquinaria específica para su creación y procesamiento, como por ejemplo el resinero y chafetera o plancha de calor. Además disponemos de un área específica para corrosión de planchas mediante mordientes, con extracción de gases.

Área de estampación (A10P0009) contamos con mesas con cristal y prensas de presión directa para grabado calcográfico (tórculo) y litografía. Una vez estampadas las hojas de papel se colocan en un mueble secadero de aluminio.

### 2.2.3. Taller de fotografía

El laboratorio de fotografía es un espacio dedicado al revelado de negativos en blanco y negro y su posterior positivado en papel.

### 2.2.4. Taller de imagen, Estudio 3D y Plotter.

En el taller de imagen se trabajará, principalmente, la edición de vídeo y el tratamiento digital de imágenes (fotografía, diseño gráfico, animación, etc.). Así mismo, la realización de proyectos de publicación también se podrá llevar a cabo en este taller.

#### Normas de utilización del Taller de Imagen

1. Dentro del horario de las prácticas libres los alumnos podrán utilizar el taller sin permiso alguno si certifican conocimiento previo de los equipos y programas del taller (punto 1.3)
2. Para instalar o desinstalar cualquier software será el Técnico quién evalúe y ejecute dicha petición.
3. Cuando el usuario finalice su labor, la maquinaria (ordenador, magnetoscopio,...) deberá apagarla correctamente.
4. Para almacenar cualquier trabajo en los ordenadores se deberá consultar al Técnico.
5. El Plotter se registrará por el DOCUMENTO XVI.
6. La puerta de acceso a la terraza solo se usará en caso de emergencia.

### 2.2.5. Plató.

Este taller estará destinado a la realización de fotografías y grabación de vídeos.

B. Normas de utilización del Taller de Imagen

1. Para reservar este espacio se deberá rellenar el DOCUMENTO XIV y enviar a [facultad.bellasartes@umh.es](mailto:facultad.bellasartes@umh.es)
2. Para acceder al espacio habrá que identificarse con documento acreditativo (Carnet de estudiante).
3. Los Requisitos de reserva estarán supeditados a lo indicado en el punto 1.3.
4. Se limita el uso del taller a tres horas diarias y en no podrá superar las cinco horas semanales por estudiante. En caso de necesitar más tiempo se justificaría al Técnico, el cual evaluará la viabilidad y se pondrá en contacto con el profesor firmante de la solicitud para determinar la ampliación de horario de uso. El no cumplimiento de este punto supondrá un mes de sanción sin poder usar dicho espacio.
5. El equipamiento específico para su uso exclusivo en el taller y que en ningún caso se podrá utilizar fuera del mismo (excepto el material no-eléctrico de spot).
6. El alumno, con la supervisión de su profesor, deberá dejar el espacio en el mismo estado en que se encontraba antes de realizar la práctica. Si ha sido necesario hacer modificaciones en las paredes del taller deberán ser restituidas a su estado previo, para lo cual se habilitará en el taller material de pintura y masillado.
7. El taller no servirá para el uso expositivo de obras o ejercicios, ni para almacén de los mismos.
8. A todos los efectos el responsable de cualquier desperfecto o incidencia será el estudiante que solicite el permiso.

## 2.3. TALLERES C:

### 2.3.1. Taller de cerámica

Comparte espacio con fundición. Dispone de 2 hornos (uno de 64 litros y otro de 500 litros) para cocción de cerámica y de una zona de secado.

#### Normas de utilización

1. Las piezas se realizarán bajo la supervisión del profesor.
2. Las piezas que estén acabadas o en proceso se depositarán en las estanterías dejando libre la zona de trabajo.
3. Una vez acabadas y secas para cocer las piezas se deberán rellenar las dos solicitudes de cocción (SOLICITUD DE COCCIÓN ALUMNO y SOLICITUD DE COCCIÓN PROFESOR) que se encuentran en <http://bbaa.umh.es/recursos-del-estudiante/solicitudes-y-normativas/>. debidamente firmadas por el profesor y depositar las piezas bien identificadas en la zona de secado.
4. Las cocciones se realizarán como norma general los viernes y según que piezas necesitarán la presencia.

### 2.3.2. Taller de fundición

1. El taller de fundición es un espacio dedicado a la docencia, manipulación y el procesamiento de los materiales convenientes para su posterior fusión. Hay áreas del taller bien diferenciadas:
2. Área de generación de modelos y ceras se preparan los patrones que se van a fundir.
3. Área de baños y secado se prepara el material refractario con el que se genera la cascarilla cerámica mediante cubetas con granos específicos para las distintas capas y se maduran las piezas antes del descere.
4. Área de fusión se encuentra en el exterior del espacio del taller se funde el metal y se procede a su vertido.

#### Normas de utilización del material

1. En caso de duda acerca del funcionamiento de la maquinaria el alumno deberá acudir tanto al profesor como al Técnico.
2. El material de este taller no se prestará para utilizarlo fuera de su horario y fuera del espacio asignado al taller.
3. Para el uso de este taller es necesario tener los conocimientos necesarios para realizar el trabajo y saber manejar las herramientas adecuadas.
4. No se deben usar los desagües de las pilas para tirar restos sólidos ni sobrantes de sustancias y líquidos preparados en el taller. Se deben usar para ello las papeleras y los bidones de reciclaje específicos.
5. Se deben seguir siempre las normas de seguridad para trabajar en el taller, utilizando la adecuada protección dependiendo de los materiales utilizados en el trabajo (mascarillas, guantes, etc) Junto a las maquinas se dispone de información sobre las medidas de seguridad a emplear y el correcto uso de las mismas.
6. Cuando finalices tu labor, la maquinaria (hornillos, bunsens, báscula, hilo caliente, rubimix, etc.) se debe apagar correctamente.
7. Además se deberá limpiar aquellas zonas que hayan sido ensuciadas (mesas de bunsens, área de ceras, estanterías, etc.)



8. Se podrá trabajar en el taller en el horario asignado a la asignatura que imparte fundición. No se podrá trabajar fuera del horario docente, salvo los casos especiales vinculados a investigación y en aquellos casos que el área de escultura considere oportunos mediante la correspondiente autorización.
9. El material de este taller solo se utilizará dentro del taller y en el horario de la asignatura de fundición. Éstos serán supervisados por el Técnico o el profesor de la asignatura.
10. El material fungible (ceras, arenas, moloquita, sílice, escayolas, etc...) correrá por cuenta del alumnado. También los metales empleados (bronce, aluminio, latón). El gas, refractarios, sustancias para pátinas, etc. correrá a cuenta del área, así como los equipos de protección específicos para las coladas a excepción de las botas.

### 2.3.3. Taller de proyectos de escultura

Se trata de un espacio polivalente dedicado al abocetado de la obra y el desarrollo de los proyectos. El taller no servirá para el uso expositivo de obras o ejercicios, ni para almacén de los mismos.

Indicaciones específicas para el taller:

Es un espacio que podrá utilizarse como espacio complementario a la docencia impartida en los Talleres de la nave Algar teniendo preferencia, con carácter general, los profesores que tengan asignada docencia en el mismo y cualquier profesor del área de escultura que requiera dicho espacio para su docencia. El material audiovisual e informático del Área de Escultura ubicado en el mismo será utilizado por los profesores de dicha Área, necesiéndose autorización del responsable del Área para su uso por parte de profesores de otras áreas.

### 2.3.4. Taller de instalaciones

Este taller está dedicado exclusivamente al montaje de instalaciones.

Indicaciones específicas para el taller:

1. El aula de Instalaciones estará reservada a los alumnos de 3º y 4º.
2. No se podrá alterar el espacio del aula de Instalaciones, ni su estructura, siendo responsable el alumno de los gastos que esta modificación pueda acarrear.
3. El alumno, con la supervisión de su profesor, deberá dejar el espacio en el mismo estado en que se encontraba antes de realizar la práctica. Si ha sido necesario hacer modificaciones en las paredes del taller deberán ser restituidas a su estado previo, para lo cual se habilitará en el taller material de pintura y masillado.
4. Medidas específicas de prevención de riesgos laborales:
  - El tutor del alumno becario controlará la acumulación de materiales inflamables, así como el uso de materiales tóxicos o corrosivos, limitando la libertad del alumno becario en caso de que los considere un riesgo para la comunidad universitaria.
  - El tutor del alumno becario velará para que las instalaciones o montajes no dañen las condiciones estructurales del edificio o las condiciones de evacuación de la sala en caso de incendio.
  - Los montajes que supongan un riesgo por caída del personal situado sobre los mismos o bien por la caída de elementos suspendidos sobre las personas, requerirán de un cálculo estructural o justificación de estabilidad basada en criterios razonables y suficientes (por ejemplo, diagrama de montaje de andamio facilitado por fabricante).

### 2.3.5. Taller de procedimientos pictóricos

Taller para el desarrollo de técnicas, procedimientos pictóricos y restauración pictórica. Está dotado de dos máquinas de corte, una ingletadora y una mesa de corte de pequeño formato. En el taller existe un armario para almacenamiento de productos químicos con su correspondiente extracción de gases.

#### B. Indicaciones específicas para el taller:

1. Las herramientas delicadas y productos peligrosos deberán ser usados siempre con supervisión del profesor o el Técnico de taller de pintura.
2. No deberá interferir con la docencia que se esté impartiendo en ese momento en ese mismo espacio
3. La persona que vaya a utilizar esas herramientas y/o materiales deberá ir convenientemente protegida: guantes de látex o goma, mascarillas para polvo o gases, gafas (si fuera necesario) y para la maquinaria de corte deberá llevar: gafas, mascarilla para polvo, botas, orejeras y mono de trabajo. Para los trabajos que conlleven el uso del hornillo deberá prestar especial atención a la ventilación del taller.
4. Una vez finalizada la tarea se deberá dejar todo como estaba. Todo el material deberá ser devuelto limpio y en correcto estado. El alumno deberá recoger los residuos propios al finalizar tu sesión, dejando el lugar listo para otros alumnos.
5. Todos los alumnos deberán recoger 15 minutos antes del cierre del taller.
6. Ante cualquier incidencia dar parte al Técnico de taller o al profesor responsable de la asignatura. 7.

### 2.3.6. Taller de préstamo de pintura

Este taller está dedicado al préstamo de material para el montaje de bastidores y preparación de pigmentos.

#### B. Indicaciones específicas para el taller:

1. El alumno podrá acceder al material disponible, que estará convenientemente identificado, durante el horario de préstamo, que estará atendido por el Técnico y que atenderá dicho préstamo.
2. El material será prestado y devuelto en el mismo día dejando en depósito un documento acreditativo, carnet universitario de la UMH (o resguardo del pago de la matrícula junto a fotocopia del DNI) o D.N.I.
3. Para un préstamo de material de una duración superior a un día el alumno deberá cumplimentar la "Solicitud de préstamo de material docente de la titulación de Bellas Artes".

### 2.3.7. Taller de préstamo audiovisual

El despacho de préstamo está destinado al préstamo del material audiovisual para el uso del alumnado y del profesorado: cámaras fotográficas, objetivos, cámaras de video (analógicas y digitales), fotografía digital, trípodes, focos, etc. El alumno que necesite un equipo audiovisual para la realización de un trabajo en cualquier asignatura de la titulación lo podrá solicitar al Técnico previa autorización del profesor tutor y del centro.

#### B. Tipos de material docente susceptible de préstamo

1. El material audiovisual del despacho de préstamo se divide en cuatro tipos:

1. Material a disposición del alumno para uso dentro del centro
    - El material no podrá ser sacado del centro.
    - El material no se prestará fuera del mismo día.
  2. Material a disposición del alumno para uso fuera del centro
    - El material podrá ser sacado del centro.
    - El material no se prestará más de un día a excepción del fin de semana, que se solicitará al Técnico el último día de apertura del taller y se devolverá el primer día de préstamo.
  3. Material a disposición del profesor para uso dentro del centro.
    - El material no podrá ser sacado del centro.
    - El material no se prestará fuera del mismo día.
  4. Material a disposición del profesor para uso fuera del centro
    - El material podrá ser sacado del centro.
    - El material no se prestará más de un día a excepción del fin de semana, que se solicitará al Técnico el último día de apertura del taller y se devolverá el primer día de préstamo.
    - Docentes y personal investigador podrán disponer de material previa solicitud justificada durante una semana natural en casos excepcionales.
2. La relación del material susceptible de préstamo en cada uno de sus tipos estará a disposición de profesores y alumnos en el despacho de préstamo, pudiendo en algunos casos ser común y en otros estar sujeta a reserva.

### C. Normas del Despacho de préstamo de material audiovisual

#### C.1. PRÉSTAMO A ALUMNOS

1. Los alumnos podrán solicitar material audiovisual de entre el recogido en el listado de material audiovisual para préstamo a los alumnos. En cada caso, uso dentro de la Facultad o fuera de ella, se aplicarán la duración establecida arriba.
2. Tanto el préstamo como la devolución del material, siempre mediante solicitud previa, estará sujeto al horario de préstamo.
3. Las solicitudes se atenderán por riguroso orden de llegada.
4. El material se devolverá siempre en las mismas condiciones en las que ha sido prestado y con las baterías cargadas.
5. Si el alumno duda acerca del funcionamiento de la maquinaria deberá solicitar asesoramiento tanto a su profesor como el Técnico. Así mismo los manuales estarán a su disposición para consultarlos.
6. Dependiendo del tipo de material el préstamo será de un día o de dos días. Los préstamos de dos días que abarquen un fin de semana, se solicitarán al Técnico el último día de apertura del taller y se devolverá el primer día de préstamo.
7. El despacho de préstamo de material audiovisual funcionará cuando los talleres de la Facultad estén abiertos y se registrarán por la misma normativa de apertura y calendario.
8. Entre una solicitud de material y otra, sólo si se trata del mismo material, tendrá que haber transcurrido como mínimo un día, excepto en aquellos casos que por necesidades específicas se disponga de una autorización especial debidamente justificada para un uso no superior a dos días.
9. El incumplimiento de dichos requisitos será motivo de sanción. Se establece una sanción de una semana por cada hora de retraso.

## C.2. PRÉSTAMO A PROFESORES

1. Existe material cuyo préstamo está restringido a los profesores.  
Existe un inventario de material para préstamo que es gestionado por los Maestros de Taller y que establece que material es para préstamo general de alumnos y profesores o particular y específico de profesores. Estos listados son variables en tanto que reparaciones, bajas, altas y renovación y actualizaciones, así como en lo referido a la antigüedad y obsolescencia de los equipos y materiales del taller de audiovisuales (ver normativa específica punto 2.)
2. El préstamo a profesores se rige con carácter general por las mismas normas que el de alumnos (ver 2.3.7.B.4.)
3. En cualquier caso, se contemplan préstamos especiales para trabajos específicos que pueden abarcar un periodo de duración mayor a dos días, incluyendo periodos no lectivos. Estos préstamos si incluyen material audiovisual no exclusivo del profesorado, es decir, material común para profesores y alumnos, deberán excluir el periodo de convocatorias oficiales de exámenes de junio y septiembre para facilitar que el material esté disponible para la realización de los exámenes. Estos permisos deberán especificar el tipo de trabajo a realizar.

### 2.3.8. Préstamo de escultura

1. El préstamo de herramientas se realizará mediante la entrega del carnet de estudiante, dicho carnet será devuelto cuando se devuelva la herramienta prestada en las mismas condiciones en que se prestó.
2. Tanto el préstamo como la devolución de las herramientas estará sujeto al horario de préstamo del maestro de taller. Fuera de este horario no se realizará el préstamo.
3. Toda la herramienta prestada se devolverá en el horario de préstamo o en su defecto antes del cierre del taller, siempre en el mismo día.
4. Fuera del horario del maestro de taller no se podrá trabajar sin autorización.
5. Los permisos para utilización de herramienta fuera del horario de préstamo serán de un día. Si son de más de un día estarán vinculados a la realización de trabajos concretos.
6. El préstamo de fin de semana se realizará cumplimentando la hoja de préstamo, una vez concedida la solicitud se prestará la herramienta el último día de préstamo en horario de préstamo (a última hora de la tarde) y se devolverá al Técnico el lunes a primera hora. El incumplimiento de dichos requisitos será motivo de sanción.
7. Todos los manuales de instrucciones de la maquinaria se encuentra a disposición del alumnado, para cualquier consulta se solicitarán al Técnico.
8. El alumno deberá traer todo material “fungible” que vaya a utilizar en su trabajo, al igual que el material básico para trabajar en el material correspondiente así como el equipo de protección oficial.

## 2.4. NORMATIVA DE USO DE LAS AULAS TEÓRICAS E INFORMÁTICA

### 2.4.1. Aulas teóricas A.1.1., A.1.2. y A.1.3

Será responsabilidad del profesor que imparta docencia en esas aulas la apertura y el cierre del aula, una vez concluida la clase. Para ello, recogerá en conserjería, al inicio de la clase, la llave del aula y la llave de la mesa multimedia, firmando la correspondiente hoja de registro. Al finalizar la clase, apagará las luces y el aire acondicionado (si fue utilizado) y devolverá en conserjería las llaves del aula y la mesa multimedia. Dado que las puertas carecen de apertura exterior, el profesor se limitará a cerrar la puerta o puertas (en el caso de la A.1.2.) del aula.

¿Cómo usar los medios audiovisuales de las aulas?

1. Solicitar la llave en las conserjerías (cada armario tiene su propia llave).
2. Las instrucciones de uso (que adjuntamos en este correo) se encuentran en la parte interior de la puerta de las mesas.
3. Una vez finalizada la clase, se deberá guardar el teclado, el ratón y el micrófono en el interior del armario, apagar el sistema audiovisual, cerrar con llave el armario y devolver la llave a la conserjería, para que de esta forma esté disponible para otros profesores.

### IMPORTANTE

- El sistema permite proyectar: desde el PC del aula, desde un portátil o bien desde otros dispositivos como una cámara de video, cámara de fotos, etc. (en el caso de querer usar otros dispositivos diferentes al PC de las mesas, el cableado de conexión necesario lo deberá proporcionar el usuario).
- Los PC's cuentan con un software que tras reiniciar el equipo elimina cualquier cambio realizado durante la sesión de trabajo anterior exceptuando los datos almacenados en la unidad T: del equipo (Esto se explica de forma detallada en la Nota informativa en el escritorio de los PC's).
- Para solicitar la instalación de un software específico en los PC's de los medios audiovisuales, se deberá poner una incidencia a los servicios informáticos: <http://www.umh.es/incidencias> con una semana de antelación a su uso.

Cualquier incidencia encontrada en los medios audiovisuales de las aulas deberán comunicarla a los servicios informáticos mediante la aplicación de incidencias: <http://www.umh.es/incidencias>

### 2.4.2. Aula de infografía (acceso libre)

El uso del Aula de informática se regirá por la siguiente normativa confeccionada por el Servicio Técnico Informático de la UMH y el Vicerrectorado de Alumnado:

Debido a la limitación de la disponibilidad de recursos, a los derechos de propiedad intelectual de los programas susceptibles de ser utilizados, y al derecho a la privacidad de las conversaciones de usuarios, se hace necesario observar escrupulosamente las siguientes normas de utilización de las aulas informáticas:

1. Los equipos del Aula de infografía están destinados al uso general por parte de los alumnos de la Universidad, para aquellas actividades que complementen sus estudios.
2. En los ordenadores del aula de informática sólo está permitida la utilización de los programas explícitamente autorizados. No se podrá por tanto ejecutar ningún programa que no esté previamente verificado por el responsable del aula.
3. Está totalmente prohibido el acceso a cualquier tipo de información no indicada explícitamente como información de acceso libre, o para la que el usuario no tenga permiso

- explícito. Esto es incluso válido en caso de que la información se acceda por accidente o descuido del propietario.
4. El usuario deberá identificarse (Carnet de la Facultad –o en su defecto fotocopia del resguardo de haber pagado la matrícula junto a fotocopia del DNI) para acreditar su reserva ante el responsable del aula en cada momento.
  5. El usuario podrá hacer uso del PC exclusivamente dentro del horario reservado.
  6. Es responsabilidad del usuario de cada ordenador del aula la utilización de cualquier programa que se detecte en ejecución en dicho ordenador.
  7. El uso de los PC's queda limitado a trabajos docentes, quedando estrictamente prohibido jugar o chatear.
  8. El aula de infografía es un lugar de estudio por lo que se debe permanecer en silencio.
  9. Cada usuario deberá comunicar cualquier incidente que detecte en los PC's: averías, programas desinstalados, falta de algún dispositivo, etc. Así mismo, cada usuario se responsabiliza de la conservación tanto del software como del hardware del PC que utilice.
  10. Queda estrictamente prohibido comer o beber en el aula.
  11. El acceso del alumnado de la UMH al aula de infografía es libre de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas ininterrumpidamente y los sábados de 9:00 a 13:00 horas. Para ello el alumno deberá identificarse en conserjería con el carnet universitario de la UMH (o en su defecto fotocopia del resguardo de haber pagado la matrícula junto a fotocopia del DNI). El alumno solicitante, podrá utilizar el ordenador 2 horas. Si no hubiese más usuarios en el turno de espera, continuará 1 hora más y así sucesivamente.
  12. El aula permanecerá abierta con carácter general durante el periodo recogido como lectivo en el calendario académico. Podrá permanecer abierta excepcionalmente en periodos no lectivos por necesidades administrativas (periodo de matrícula, etc...)
  13. El aula tiene reservado un puesto de uso prioritario para estudiantes con discapacidad adaptado. En caso de estudiantes con discapacidad que necesiten otras adaptaciones especiales deberán solicitarlo a Decanto con la suficiente antelación al uso requerido.

#### 2.4.3. Aula de informática

Aula dotada con ordenadores MAC configurados como un aula virtual doble Tienen instalado el sistema Mac-OS y Windows. Pudiendo ser utilizada como plataforma PC o MAC. El aula tiene reservado un puesto para estudiantes con discapacidad.

##### A. Norma de utilización

1. El Aula de informática será exclusivamente de uso docente.
2. El docente que pida la instalación en el aula de un software sujeto a licencia, deberá disponer de las correspondientes licencias para cada uno de los ordenadores en los que solicite su instalación.
3. El aula tiene reservado un puesto de uso prioritario para estudiantes con discapacidad adaptado. En casos de estudiantes con discapacidad que necesiten otras adaptaciones especiales deberán solicitarlo a Decanto con la suficiente antelación al uso requerido.

##### B. Reserva docente en horario no habitual

Para solicitar el Aula de informática (Código: A04P0004) y el Aula de informática (Código: A04P0002) se deberá enviar un correo electrónico a Rafael Burdeos, r.burdeos@umh.es, de Servicios Informáticos, indicando el aula, el día y la hora de ocupación. Así mismo deberá indicarse el *software* a utilizar. En caso de que dicho *software* no esté instalado, deberá serle

facilitado a Rafael Burdeos para su instalación, debiendo suministrarse tantas licencias como copias se quieran instalar.

La consulta de la ocupación de espacios puede realizarse en la siguiente dirección: <http://www.umh.es/horarios> y accediendo a Ocupación de estancias.

Seleccionando el Campus de Altea y el aula que se desea en el plano, aparecerá el horario de ocupación para cada una de las semanas del curso académico. La ocupación que aparecerá será la de las asignaturas que imparten docencia de modo habitual en ese espacio. En el caso de las aulas teóricas e informáticas también se podrán consultar las reservas que se vayan realizando en los huecos dejados por las asignaturas habituales.

## 2.5. ALMACENES PARA TRABAJOS DE ESTUDIANTES Y MATERIALES DOCENTES

### A. Descripción

- Existen varios almacenes para el alojamiento temporal de trabajos de estudiantes en proceso de realización. Algunos de los almacenes están destinados a la custodia de los trabajos de exámenes, durante el periodo destinado para ello, así como en el periodo de retención de trabajos que marca la normativa de exámenes UMH.
- Los almacenes están dotados con estanterías, identificadas por cursos y grupos, para el almacenaje de los trabajos de pequeño y mediano formato.

### B. Ubicaciones y uso de los almacenes:

CONSULTAR DOCUMENTO XV.

### C. Normas para el uso de almacenes:

- Las verjas y almacenes permanecerán en principio siempre cerradas salvo que el responsable del área correspondiente indique lo contrario.
- Las llaves quedarán en custodia en conserjería.
- Para aquellas verjas que se usen como almacén de material docente y otros usos, el profesor deberá solicitar las llaves en conserjería y una vez finalice su labor deberá devolver las llaves.
- Para aquellas verjas que se usen como almacén de trabajos de alumnos (en azul claro-gris), al iniciar la clase, el profesor recogerá la llave junto con la llave del taller previa firma en la hoja de control. Al acabar la clase las devolverá.
- Los Técnicos de taller deberán informar del tipo de material que se deposite en los almacenes, especialmente si tienen carácter tóxico o peligroso, teniendo que respetar siempre y estrictamente las Normativas vigentes de Prevención de Riesgos Laborales.

### D. Procedimiento de depósito y recogida de trabajos:

- Cualquier trabajo que se deje en el almacén deberá tener puesto el nombre del alumno (de no ser así se arriesga a no poder sacarlo del almacén).
- Sólo podrán dejarse trabajos en proceso.
- Depósito y recogida de trabajo:
  1. Durante el horario de clase: profesor de la asignatura solo a los estudiantes de su grupo.
  2. Fuera del horario de clase de la asignatura, en horario del Técnico en ese taller: mediante comprobación de identidad con carnet de estudiante.
  3. Fuera del horario de clase de la asignatura y del horario del Técnico del taller no se podrán guardar ni retirar trabajos.



## 2.6. NORMATIVA DE SOLICITUD Y USO DE TAQUILLAS

1. Las taquillas serán asignadas cada curso. Sólo se podía asignar una taquilla por alumno.
2. Las taquillas serán gestionadas por la persona que designe decanato.
3. Al inicio de curso académico, sobre el mes de octubre, se abrirá un plazo de solicitud, a partir de esta fecha ya no se podrán entregar más taquillas.
4. La solicitud de taquillas se realizará a través de una aplicación informática que es accesible desde el blog de la facultad en la siguiente dirección: <http://bbaa.umh.es/recursos-del-estudiante/solicitudes-y-normativas/>
5. Para la adjudicación de la taquilla, el estudiante deberá identificarse y aportará la siguiente documentación:
  - Fotocopia del DNI o carne de la universidad.
  - Copia de la matricula del curso
6. Las taquillas se asignaran de inmediato, por orden de solicitud. Si el estudiante quiere una taquilla en alguna ubicación específica la asignación puede tardar algunos días, en este caso se le comunicará la taquilla asignada por correo electrónico.
7. El alumno es el responsable del contenido de la taquilla (ver punto 10) así como de la seguridad de la misma (se recomienda poner un candado pequeño con llave).
8. En caso de que la taquilla presente algún desperfecto (esté cerrada, ocupada, no tenga sitio para poner el candado, etc...) antes de ser ocupada por el alumno se deberá comunicar a conserjería y el servicio de seguridad previa autorización decanal (o de la persona de dirección con responsabilidad delegada –Vicedecanos o coordinadores de área), procederá a la apertura y custodia de aquellos objetos que pudiera haber dentro y se iniciará un proceso de sanción llegado el caso. Las taquillas deberán ser vaciadas en la fecha indicada de finalización de uso, que coincidirá con el final del curso académico, después de esa fecha el contenido que quede en las taquillas será tirado o reciclado.
9. Por expresa indicación de Prevención de Riesgos Laborales, se prohíbe utilizar la taquilla para el almacenamiento de:
  - a. Animales.
  - b. Material piroTécnico o explosivo.
  - c. Material inflamable o comburente.
  - d. Sustancias tóxicas o infecciosas.
  - e. Sustancias corrosivas.
  - f. Bebidas alcohólicas de alta graduación + 14º
  - g. Sustancias estupefacientes o no legales

## 2.7. BOXES DE MÁSTER

### A. Descripción

- El espacio está dotado con tarima de madera y 21 cubículos de pladur de unos 2x2 metros. Así mismo cuenta con aseos y un espacio para almacenaje.
- Este espacio se dedica al desarrollo de actividades propias del Máster en Proyecto e Investigación en Arte de la Facultad de Bellas Artes de Altea.
- El uso de este espacio está restringida a alumnos de dicho máster.
- El almacén cerrado con rejas vinculado a este espacio son de uso para el Máster.

### B. Indicaciones específicas para el taller:

- Los almacenes no pueden contener material peligroso, ni tóxico. Si por algún motivo excepcional tuviera que alojarse algún material que requiriese condiciones especiales de peligrosidad debería informarse a Decanato para actualizar la información de Prevención de Riesgos Laborales.

## PROTOCOLO ACCESO Y USO BOXES ESTUDIANTES MÁSTER

### Adjudicación

- A los alumnos del Máster, la Facultad de Bellas Artes les asignará un espacio de trabajo individualizado durante el periodo correspondiente al curso académico (de octubre a septiembre). En caso de exceder éstos el número de boxes se adjudicará a aquellos que tengan matriculado la asignatura de Trabajo Fin de Máster TFM.
- La Facultad de Bellas Artes mantendrá un listado de las personas autorizadas, y revocará la autorización ante cualquier incidencia que se produzca por parte del mal uso de las instalaciones.

### Uso

- Podrán utilizar ese espacio libremente, debiéndolo devolver en el mismo estado en el que lo recibieron.
- El alumno se responsabiliza de la limpieza y orden de su lugar de trabajo.
- Tendrán una taquilla asignada por la Facultad donde podrán guardar bajo llave sus pertenencias. En esta taquilla no podrán guardarse materiales peligrosos (inflamables, que desprendan gases, etc...)
- Las paredes del espacio de trabajo podrán utilizarse para colocar trabajos en papel, respetando en todo momento la integridad de las superficies.
- Los aparatos eléctricos que se utilicen deberán ser de bajo voltaje y en ningún caso se usarán calefactores incandescentes. No podrá utilizarse ningún aparato eléctrico que pudiera ser objeto de incidencias. En todo caso la facultad de bellas artes dará la correspondiente autorización para la utilización de los aparatos eléctricos.
- Está prohibido acceder al taller con comida o bebida.
- No se puede acceder con animales domésticos al taller.

## ACCESO

- El acceso al espacio será durante los días y horarios en que la Universidad y el campus permanezca abierto.
- El acceso se hará mediante la puerta superior de la nave que se dotará de acceso mediante lector digital. Se autorizará a los estudiantes de Máster de cada curso académico.
- Los alumnos estarán autorizados por la Facultad de Bellas Artes para que puedan solicitar a conserjería la apertura de la corredera situada en la planta baja para introducir objetos de mayor tamaño.
- Los alumnos podrán acceder a los boxes hasta la fecha en la cual es necesario iniciar las actividades de mantenimiento y limpieza. Esta fecha será el último día hábil del mes de Julio. Los tareas de limpieza y mantenimiento se realizarán la primera quincena de Septiembre.
- Los alumnos deberán devolver el espacio en las mismas condiciones de limpieza y uso en las que lo recibieron. Así mismo deben devolver las llaves de la taquilla, y esta debe estar en perfecto estado: vacía y limpia.

## 2.8. ESPACIOS EXTERIORES DE LA FACULTAD

1. No se deberían utilizar las paredes exteriores de los edificios para realizar ejercicios, colgar, pegar, ni pintar obras. Se podrán realizar proyecciones.
2. No se pueden obstruir los accesos para peatones o para vehículos de seguridad y movilidad reducida.
3. Las obras se deberán desinstalar una vez presentado el ejercicio.
4. Se deben establecer cuales son los espacios para intervenir o utiliza.
5. No se pueden hacer enterramientos, fuegos, o ejercicios que supongan un posible peligro físico o de salud tanto para el alumno como para el resto.
6. No se puede modificar el terreno, hacer hoyos, zanjas, etc.