



## **INFORMACIÓN FUNCIONAMIENTO CURSO 2020-21. FACULTAD BELLAS ARTES DE ALTEA. UMH**

### **1. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.**

#### **Principios generales:**

- Todo alumno presente en el espacio docente debe estar registrado.
- No se puede permitir el acceso de ningún alumno para trabajo libre en horario docente.
- Cada espacio docente tiene marcado su aforo máximo.

#### **AULAS TEÓRICAS**

##### **En uso teoría:**

Se rigen por la aplicación de reserva de asiento. Todos los alumnos deben estar registrados. Si llega algún alumno que no se ha registrado y cabe, debe registrarse en ese momento antes de entrar.

Si llega algún alumno registrado y no cabe, debe ir a la Biblioteca a seguir la clase online.

#### **AULAS INFORMÁTICAS.**

Tanto la teoría como la práctica va por la aplicación de reserva de asiento.

Los alumnos no presentes pueden estar en online normal desde sus ordenadores o reservar un equipo en remoto por si no disponen del software.

En esta segunda opción, deberán reservar el equipo en remoto.

#### **CRÉDITOS PRÁCTICOS EN TALLERES**

Las asignaturas tienen adscritos un número de espacios suficientes para que no coincidan más de 20 alumnos por Taller. De dos a cuatro espacios según han solicitado las áreas.

Cada taller tendrá la ocupación máxima de personas (limitación de aforo) indicada en un cartel en la puerta.

Se facilitarán al responsable del área, listados de los subgrupos (dos) por asignatura para pasar lista (firma): REGISTRO DE PRESENCIALIDAD. Estos listados se usarán para tener registro de la presencia de los estudiantes y poder trazar un posible contagio. Cada listado corresponde con un subgrupo menor de 20 estudiantes que es el máximo del grupo práctico por espacio y lleva incluido sus nombres. El profesor debe rellenar la fecha y hora y marcar los espacios. Si algún alumno no está en el listado se incluirá a mano.

El profesor podrá optar por que los alumnos firmen la hoja y recogerla al final, o por el contrario pasar lista él y firmar él. Según lo estime oportuno.

Si las prácticas de la asignatura están impartidas en más de dos espacios, se usará una hoja del subgrupo que se divide para cada uno de esos espacios y los estudiantes firmarán al lado de su nombre según el espacio al que acudan, de modo que al final haya una hoja por taller con los alumnos que han acudido a él.

El profesor dejará estas hojas en un sobre de correo interno en conserjería a la atención de Decanato, indicando en el exterior REGISTRO y su nombre.

#### **CRÉDITOS PRÁCTICOS EN AULAS TEÓRICAS**

Funcionan como los Talleres prácticos. Tendrán asignados dos aulas para poder subdividir el grupo en sus dos subgrupos.

## 2. LIMPIEZA

En general habrá dos turnos de limpieza por la mañana y al mediodía, con algún turno extra que solicitaremos.

### Aulas teóricas.

**El material del aula de uso compartido del profesorado**, como el teclado, el ratón, el borrador, el mando a distancia de elementos audiovisuales, auriculares o micrófonos, será desinfectado por el usuario, el docente, antes de cada uso. Para ellos se dispondrá de toallitas desinfectantes o similar. **El profesorado deberá desinfectar la mesa multimedia, teclado y ratón** antes del inicio de la clase. Asimismo, se debe repetir esta limpieza una vez finalizada la clase.

Si no ha habido limpieza por parte del servicio, lo cual se indicará, las aulas tendrán material para que el estudiante pueda limpiar su puesto.

Los productos de limpieza estarán disponibles en las aulas.

### Aulas informáticas.

**El material del aula de uso compartido del profesorado**, como el teclado, el ratón, el borrador, el mando a distancia de elementos audiovisuales, auriculares o micrófonos, será desinfectado por el usuario, el docente, antes de cada uso. Para ellos se dispondrá de toallitas desinfectantes o similar. El profesorado deberá desinfectar la mesa multimedia, teclado y ratón antes del inicio de la clase. Asimismo, se debe repetir esta limpieza una vez finalizada la clase.

Si no ha habido limpieza por parte del servicio, las aulas tendrán material para que el estudiante pueda limpiar su puesto.

Los productos de limpieza estarán disponibles en las aulas.

### Talleres.

En principio, serán los propios **estudiantes** los encargados de desinfectar el equipamiento y espacios de trabajo antes del inicio de las clases prácticas. Cuando se realizan actividades académicas en las cuales se utilice material que será compartido entre el estudiantado de un mismo grupo o con diferentes grupos, como por ejemplo las prácticas de laboratorio u otros tipos de prácticas, se incluirá la limpieza y desinfección del material utilizado antes y después del desarrollo de la práctica, como parte del protocolo de uso del material, haciendo al estudiantado partícipe y agente activo en la mejora de la salud de la comunidad universitaria.

Los **profesores** supervisarán esa limpieza.

En función del tipo de material utilizado **los técnicos de laboratorio**, coordinarán, participarán o realizarán la limpieza del equipamiento.

Los productos de limpieza estarán disponibles en los talleres.

## 3. PRIMER DÍA

Se recomienda que la docencia de los grupos prácticos se escalone el primer día,

Con carácter general, **EL PRIMER DÍA DE CLASE EL SUBGRUPO A IRÁ A LA HORA INDICADA Y EL SUBGRUPO B A MITAD DE CLASE**. Es decir, si la clase práctica es de 10 a 14. El subgrupo A irá a las 10 y el subgrupo B a las 12. Esto será así salvo que el profesor o profesora envíe indicaciones distintas por medio de correo electrónico dirigido a los estudiantes.

#### 4. PRÁCTICAS LIBRES.

Las prácticas libres se mantendrán cumpliendo estas condiciones:

- En el horario y espacio establecido
- Siempre con la presencia de un técnico
- Rellenando un formulario de control de asistencia donde se registra la entrada y salida de los estudiantes.
- En algunas prácticas se habilitará un sistema de reserva previa que se comunicará oportunamente a los estudiantes.

#### 5. SERVICIO DE PRESTAMO

- Se mantendrá el servicio de préstamo.
- El estudiante seguirá las indicaciones del técnico en relación con la limpieza del material para cada caso: uso con guantes, método de limpieza por parte del estudiante o abstención de la limpieza (ya que será realizada por los técnicos).
- La disponibilidad de material puede disminuir por el proceso de limpieza o de periodo de no uso recomendable.

#### 6. CÓMO IDENTIFICAR EL MODO DE DOCENCIA DE CADA ASIGNATURA A PARTIR DEL HORARIO.

##### **Créditos teóricos en las aulas teóricas (aparece [T]):**

Aula\_1 Albir / Aula\_2 Albir / Aula\_3 Albir tienen docencia en Dual  
DUAL

Los alumnos presenciales deben reservar con la aplicación de reserva de espacio.  
El resto sigue la clase online.

##### **Créditos teóricos [T] y prácticos [G1-G2-G3-G4] en las aulas informáticas:**

Tantos los créditos teóricos como prácticos son en DUAL.

Los alumnos presenciales deben reservar con la aplicación de reserva de espacio.

El resto sigue la clase online.

Pueden reservar un ordenador en remoto. Se indican los espacios del remoto, por si los alumnos deben reservar ese espacio en el proceso (lo normal es que aparezca asociado a la asignatura)

##### **Informática\_Albir (aula Mac)**

Presencial en DUAL / Remoto en Infografía\_Albir (aula PC)

##### **Infografía\_Albir (aula PC)**

Presencial en DUAL / Remoto en Infografía\_Albir (aula PC)

##### **Taller de Imagen\_Planet**

Presencial en DUAL / Remoto en Aula 24 horas / Isla digital

##### **Créditos prácticos en Talleres Prácticos y en las aulas teóricas (aparece [G1-G2-G3-G4]):**

- Cada asignatura tiene un mínimo de dos espacios.
- Cuando aparecen más de dos espacios, puede que estos se usen primero dos y más adelante otros dos, de modo coordinado con otras asignaturas. Esto lo deben saber en cada área de conocimiento.

- El profesor organizará la docencia en esos espacios manteniendo como mínimo los dos subgrupos consignados en la hoja de firma en dos espacios separados.
- Si se usan más de dos espacios se hará uso cuantas hojas de firmas sean necesarias.
- Si, especialmente conforme el curso, los alumnos que asisten al grupo práctico con regularidad son menos de 20, y el profesor lo entiende así, puede utilizarse un único espacio. En este caso se utilizarían las dos hojas del subgrupo y se marcaría el mismo espacio.

## **6. INSTRUCCIONES**

### **DUAL:**

- La cámara web y el micrófono se dejarán dentro del armario del multimedia.
- Advertencia: si vais a utilizar la pizarra, aunque veáis la imagen de lo escrito en modo espejo en vuestra pantalla, el estudiante lo ve bien.
- La clase se puede grabar si se quiere y publicar luego en el blog, drive compartido con los estudiantes o Campus UMH. Es elección del profesor. El alumno no puede grabar.

Os ponemos aquí varios enlaces donde tenéis información

### **INFORMACIÓN LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE ALTEA**

Horarios, grupos y subgrupos, y documento INFORMACIÓN CURSO 2020-2021 en:

<https://bbaa.umh.es/recursos-del-estudiante/>

### **MEDIDAS COVID UMH:**

<https://pdc.umh.es/medidas-curso/>

### **FUNCIONAMIENTO DOCENCIA DUAL:**

[https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vTq201keWRPiTNfGvaP27AmPRh-TOPNtEp7Yec\\_1yekvvI82JRMBiVQgajgJbUrKulsIaSGhyDPfaC6/pub?start=false&loop=false&delayms=3000#slide=id.p13](https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vTq201keWRPiTNfGvaP27AmPRh-TOPNtEp7Yec_1yekvvI82JRMBiVQgajgJbUrKulsIaSGhyDPfaC6/pub?start=false&loop=false&delayms=3000#slide=id.p13)

### **APLICACIÓN RESERVA:**

Funcionamiento aplicación de reserva asiento:

<https://drive.google.com/file/d/1cLq-WZ8b0YWv1r95JZWnXK7hIXk04Q1f/view>

### **RESERVA EN REMOTO DE ORDENADOR:**

Tutorial estudiantes reserva en remoto:

<https://www.youtube.com/watch?v=RYqqWz4NO14&feature=youtu.be>

### **PROTOCOLO RIESGOS LABORALES (ENVIADO A TODO EL PDI POR EL VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS EL 11/11/2020):**

[https://pdc.umh.es/files/2020/09/Protocolo\\_UMH\\_curso202021-1.pdf](https://pdc.umh.es/files/2020/09/Protocolo_UMH_curso202021-1.pdf)