REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DOCENTES

DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE ALTEA.

ESPACIOS Y MATERIAL DOCENTE.

- Versión completa -

Aprobada por Junta de Centro de la Facultad de Bellas Artes de Altea
del 3 de diciembre de 2019.

Universidad Miguel Hernández de Elche

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 4
1. NORMATIVA GENERAL DE USO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS 4
1.1. NORMAS BÁSICAS DE USO 4
1.2. ATENCIÓN Y HORARIOS DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE BB.AA. 5
1.3. NORMATIVA DE PRÁCTICAS CON EQUIPAMIENTOS DOCENTES CUYO USO REQUIERE FORMACIÓN PREVIA EN LOS TALLERES DE LA FACULTAD DE BB.AA. 6
1.3.1. Aspectos generales de las prácticas en los talleres de la Facultad y de esta normativa. 6
1.3.2. Prácticas de formación en el uso de los talleres (*Prácticas de Formación*) 7
1.3.3. Prácticas horario docente con equipamientos docentes cuyo uso requiere formación previa 8
1.3.4. Prácticas libres con equipamientos docentes cuyo uso requiere formación previa 9
1.3.5. Prácticas de formación en el uso de los talleres y programación docente 10
1.4. SOLICITUD DE UTILIZACIÓN ESPACIOS FUERA DE HORARIO DE CLASE Y PRÁCTICAS LIBRES 11
1.4.1. Tipos y horarios de los Talleres de la Facultad 11
Talleres A 11
Talleres B 11
Talleres C 11
1.4.2. Solicitudes de alumnado de Grado en Bellas Artes 12
1.4.3. Solicitudes de profesorado 12
A. Talleres y aulas teóricas 12
B. Permisos especiales 12
1.4.4. Acceso a becarios 13
1.4.5. Programación de las reservas 13
1.5. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCENTE DE LA TITULACIÓN DE BB. AA 13
1.5.1. Responsabilidades de uso del material de préstamo y espacios. 14
2. NORMATIVAS ESPECÍFICAS 15
2.1. TALLERES A 16
2.1.1. Taller de análisis 16
2.1.2. Taller de pintura y nuevos medios 16
2.1.3. Taller de montaje e imprimaciones 16
2.1.4. Taller de proyectos de pintura 16
2.1.5. Taller procesos pictóricos 16
2.1.6. Taller de Aeropintura 16
2.1.7. Taller de dibujo I 17
2.1.8. Taller de dibujo II 17
2.1.9. Taller proyectos de dibujo 17
2.1.10. Taller de modelado II 17
2.1.11. Taller de moldes y reproducciones 17
2.2. TALLERES B 18
2.2.1. Taller de metal 18
2.2.2. Taller de madera 18
2.2.3. Taller de piedra 18
2.2.4. Taller de patronaje 18
2.2.5. Taller de plásticos 18
2.2.6. Taller de grabado 18

2.2.7. Taller de fotografía 18
2.2.8. Taller de imagen, Estudio 3D y Plotter 18
2.2.9. Plató 19
2.3. TALLERES C 19
2.3.1. Taller de cerámica 20
2.3.2. Taller de fundición 20
2.3.3. Taller de proyectos de escultura 20
2.3.4. Taller de instalaciones 20
2.3.5. Taller de CNC 21
2.3.6. Taller de procedimientos pictóricos 22
2.3.7. Taller de préstamo de pintura 22
2.3.8. Taller de préstamo audiovisual 22
2.2.1. Préstamo de escultura 24
2.4. NORMATIVA DE USO DE LAS AULAS TEÓRICAS E INFORMÁTICA 24
2.4.1. Aulas teóricas (A.1.1., A.1.2. y A.1.3) 24
2.4.2. Aula de infografía (acceso libre) 25
2.4.3. Aula de informática 25
2.5. ALMACENES PARA TRABAJOS DE ESTUDIANTES Y MATERIALES DOCENTES 26
2.6. NORMATIVA DE SOLICITUD Y USO DE TAQUILLAS 27
2.7. BOXES DE MÁSTER 28
2.8. ESPACIOS EXTERIORES DE LA FACULTAD 29
2.8.1. Espacio expositivo exterior “Contenedores ISO” 29
2.8.2. Espacio exterior “Barbacoas” 30
2.8.3. Espacio aula de estudio “24 horas” 31
2.8.4. Espacio aula de estudio “Isla digital” 31
ANEXOS 33
ANEXO I: DOCUMENTO I- Edificios y espacios de la Facultad de Bellas Artes de Altea (CÓDIGO GIS) 34
ANEXO II: DOCUMENTO XVI-Almacenes y espacios de almacenaje 36
ANEXO III: DOCUMENTO II-Solicitud de espacios 37
ANEXO IV: DOCUMENTO XII-Solicitud permiso becario 38
ANEXO V: Tabla Permisos Complementarios 39
ANEXO VI: Solicitud de Prácticas de Formación 40
ANEXO VII: Modelo de listado de asistencia (Prácticas de Formación) 41
ANEXO VIII: DOCUMENTO III. Contenidos de las Prácticas de Formación 44
ANEXO IX: DOCUMENTO VII. Solicitud de acceso alumnos del Máster 47
ANEXO X: DOCUMENTO VIII. Solicitud de acceso alumnos de programas específicos 48
ANEXO XI: DOCUMENTO IX. Autorización Especial de uso de herramienta y equipos 49
ANEXO XII: DOCUMENTO XI. Permisos especiales de acceso para PDI 50
ANEXO XIII: DOCUMENTO XIII. Solicitud de préstamo de material alumno/profesor 51
ANEXO XIV: DOCUMENTO XIV. Solicitud de espacios: Edificio Planet. 52
ANEXO XV: Solicitud de espacios de cerámica y hornos de cocción 53
ANEXO XVI: Tabla de organización de uso de hornos de cocción 54

0. INTRODUCCIÓN.

La siguiente normativa[1] 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 es aprobado 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-Espacios (ANEXO I).

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

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 al alumnado matriculado en la UMH o personas autorizadas explícitamente por la Dirección del Centro.

2. Todo alumnado/usuario debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor o el técnico especialista 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 se encontró al inicio de su uso.

3. El alumnado 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 (ANEXO II: DOCUMENTO XVI-Almacenes) contemplan lugar de almacenaje para trabajos en proceso por el alumnado. En aquellos talleres que no dispongan de almacenes, este tipo de material solo podrán ubicarse en los lugares que indique 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/material.

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. Será responsabilidad del alumno velar por los objetos personales que lleve a los talleres, estando exentos de esta responsabilidad tanto profesores como técnicos.

7. El espacio de presentación de los distintos trabajos del alumnado será el taller específico o el propuesto por el profesor, nunca un espacio no docente (Entiéndase: baños, despachos, zonas de paso, salidas de emergencia, recintos del Campus, etc.). Para el uso excepcional de estos espacios, se deberá solicitar y presentar un "*Permiso especial*" a la Dirección del Centro, previamente firmado por el profesor responsable del trabajo.

[1] 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. 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. Y no se podrá acceder a los talleres ni disponer de herramientas en préstamo, o emplear herramientas de los talleres, en condiciones físicas o psicológicas alteradas por el consumo de cualquier bebida alcohólica o de substancias estupefacientes.

9. 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.

10. El profesorado velará por el cuidado de los espacios y materiales durante su uso, manteniendo su responsabilidad y vinculación de dicho material tanto en periodo ordinario como extraordinario de las asignaturas.

11. En caso de la utilización por parte del alumno de maquinaria de su propiedad, ésta deberá ser supervisada por el profesor, tutor o técnico para su autorización de uso en los talleres.

12. Se deberá hacer uso obligatorio de indumentaria de seguridad y de protección adecuada en cuanto a los Equipos de Protección Individual (EPIs) específicos para cada práctica en los talleres, así como cumplir las medidas de seguridad y de prevención de riesgos laborales.

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. Por las características del trabajo desarrollado en determinados talleres, para su utilización, el horario de docencia deberá coincidir total o parcialmente con el de atención del técnico.

2. Cuando se imparta docencia en los talleres los alumnos estarán bajo la responsabilidad del profesor. Al coincidir con el horario de atención del técnico, 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 de este exclusivamente al técnico (salvo en casos de urgencia y/o muy especiales de manera justificada).

3. Dentro del horario de atención de los técnicos los alumnos podrán utilizar los talleres y laboratorios, teniendo preferencia los alumnos del horario docente. En este caso, será el profesor que desarrolle su docencia en dicho espacio quién deberá autorizar explícitamente el uso del taller a los alumnos que estén realizando prácticas libres, siendo necesario la autorización expresa del docente para el uso de los equipos de trabajo presentes en el taller:

- **a.** El docente y técnico deben asegurarse de que el alumno cuenta con formación suficiente, teórica y práctica para el manejo de los equipos del taller que se le autorice (Véase: 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.

4. Cuando el taller se encuentre en horario de prácticas libres, estará bajo la responsabilidad del técnico, cuyos horarios de atención para 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).

5. Los profesores podrán autorizar el acceso a alumnos y becarios en prácticas a los talleres fuera del horario docente o de atención de los técnicos a determinados talleres y laboratorios. Para ello, por parte del alumnado deberá realizar la solicitud del DOCUMENTO II (ANEXO III) y por parte de los becarios el DOCUMENTO XII (ANEXO IV) según las normas que rigen dicha utilización.

6. De forma complementaria, y primando que la firma de las solicitudes deben realizarse preferentemente por cada profesor/a de grupo durante el horario docente de las asignaturas, cuando existan casos en los que el alumnado necesita de estos permisos en días y horario diferentes al de la asignatura, podrá solicitarse las firmas a profesorado asignado para cada una de las Áreas de Dibujo, Pintura y Escultura a través del sistema de **atención semanal al alumnado para el proceso de firma de permisos de solicitud de material y espacios** (ANEXO V: Tabla Permisos Complementarios).

7. En los periodos de exámenes ordinarios y extraordinarios los talleres permanecerán abiertos con carácter general para la docencia y prácticas libres 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 a través de "Solicitud" permisos especiales de taller a profesores, becarios e investigadores (con excepcionalidad a los alumnos de grado y máster que soliciten y justifiquen adecuadamente la necesidad de uso y cuenten con las firmas e informes preceptivos).

10. Con carácter general la información sobre horarios de uso (horarios del curso, horarios de técnicos especialistas, préstamo y prácticas libres, etc.) y el calendario será el recogido en: https://bbaa.umh.es/recursos-del-estudiante/horarios/ (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.

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 profesorado, o en las prácticas fuera del horario docente, también conocidas como *prácticas libres*, siendo asistidos por los técnicos especialistas.

B. Debido al carácter de alguna herramienta y equipamiento docente, el alumnado puede requerir una formación técnica específica. Será responsabilidad del profesor/a y del centro su coordinación, planificación y seguimiento.

C. La docencia tendrá prioridad sobre la actividad de estudiantes en *prácticas libres*, y será el profesorado quien deberá autorizar el acceso de estos estudiantes a taller (Véase: 1.2.6). Del mismo modo, el técnico atenderá prioritariamente al alumnado que reciba docencia en ese momento en el taller.

D. Cuando el alumnado requiera asistencia técnica de alguna máquina, procedimiento o herramienta será atendido por el técnico (funcionamiento, operatividad, riesgos derivados del uso del equipo y/o condiciones de seguridad), tanto dentro del horario docente como en horario de prácticas libres.

E. En el caso en que los contenidos de una asignatura conlleven el uso de maquinaria o equipamiento técnico de los talleres, el profesorado dispondrá como acción docente de las denominadas *Prácticas*

de formación en el uso de los talleres (en adelante: *Prácticas de Formación*[2]), con las que introducir y/o reforzar dichos contenidos de forma práctica, a través de la coordinación del profesorado y técnico con el centro (según lo dispuesto en el punto 1.3.2).

1.3.2. Prácticas de formación en el uso de los talleres (*Prácticas de Formación*) en horario docente y horario de prácticas libres.

A. Esta normativa y formato regirá la formación técnica en el uso de los talleres y la asistencia del técnico especialista, tanto en horario docente como en horario de prácticas libres. Cualquier incumplimiento del presente reglamento será comunicado al responsable de la asignatura.

B. Las *Prácticas de Formación* son actividades prácticas de formación para el alumnado como continuación de las actividades docentes planteadas en las distintas asignaturas de las titulaciones, estando organizadas a propuesta del profesorado y con asistencia de los técnicos especialistas dentro de las instalaciones de la UMH. Por lo tanto, podrán constituir parte de la evaluación del alumnado.

C. Las *Prácticas de Formación* serán entendidas como un sistema de atención al estudiante que consiste en introducir y/o reforzar las destrezas básicas de uso y manejo de las herramientas, maquinaria y equipamiento técnico de los distintos talleres con el fin de que sean utilizadas/os de un modo adecuado, responsable y autónomo.

D. Las *Prácticas de Formación* se realizarán a iniciativa del Centro, el cual presentará al comienzo del curso el calendario orientativo para el desarrollo de estas; a partir de ello, será el profesorado quien coordinará y organizará, tanto la configuración de estas (atendiendo al contexto, contenidos e interés docente) como la fecha y hora para su realización (preferiblemente al inicio del semestre o al inicio de las actividades de las asignaturas para su mejor aprovechamiento).

E. Las *Prácticas de Formación* se realizarán de modo preferente en horario lectivo de la asignatura y profesor solicitante, a través del documento de solicitud (ANEXO VI: Solicitud de Práctica de Formación), y tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad del taller (herramientas, equipamientos y asistencia del técnico).

F. Estas prácticas serán impartidas tanto por el técnico como por el profesorado, constando de dos partes: una teórica, impartida por el profesor de la asignatura que versará sobre contenidos docentes, y una práctica, impartida por el técnico, que versará sobre aspectos técnicos de uso y funcionamiento, riesgos y condiciones de seguridad.

G. Una vez concluidas las *Prácticas de Formación*, el profesorado realizará un listado de asistencia (ANEXO VII: Modelo Listado de Asistencia) ordenado alfabéticamente (en donde aparezca: apellidos, nombre, DNI y firma), de aquel alumnado de grupo que las complete, así como los datos propios de la *Práctica de Formación* y el mismo será facilitado al técnico. Los técnicos, digitalizarán y archivarán el listado para su futuro registro y consulta.

H. En los casos de alumnado que requiera renovar o reforzar los conocimientos (estando ya realizada, o no, la *Práctica de Formación*), deberá ser asistido técnicamente por el técnico (fuera del horario docente) o por el profesor y técnico (dentro del horario docente). Excepcionalmente, podrán ser convocados a cursar dicha *Práctica de Formación* dentro de las fechas que dispongan otros cursos y grupos con tal de que este tipo de alumnado refuerce los conocimientos si así lo estima el profesorado.

[2] Las *Prácticas de Formación* se corresponden con las anteriormente denominadas "prácticas Pre_uso" por lo que es posible que, en las aplicaciones informáticas de la UMH, y en registros de años anteriores, consten con la anterior denominación.

I. En los casos de alumnado becado tipo ERASMUS / SICUE o similares, que no puedan ajustarse a las fechas y realización, se deberá solicitar al profesorado y a los técnicos un plan para realizar las *Prácticas de Formación* acordes a su programa docente.

J. En los casos de convocatorias de examen en cuyos contenidos de la asignatura queden vinculadas determinadas *Prácticas de Formación* para su desarrollo, el alumnado será asistido técnicamente por el técnico y será evaluado por el profesor a través de un ejercicio práctico por el que se asuma y determine la integración de los conocimientos y viabilidad por parte del alumnado. En ningún caso, dicha atención, supondrá indicaciones o aspectos prácticos de carácter resolutivo para el desarrollo de la convocatoria.

K. El profesorado deberá establecer aquellos mecanismos que considere oportunos para garantizar el correcto aprovechamiento por parte de los estudiantes de la *Prácticas de Formación* (pruebas de evaluación, actividades o ejercicios de profundización, etc.).

L. Los contenidos generales de las distintas *Prácticas de Formación* quedan especificados con carácter general en el documento: Contenidos Generales de las Prácticas de Formación (ANEXO VIII). En aquellos casos que así lo requieran, las *Prácticas de Formación* harán alusión a la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales vigente.

M. Ante la posibilidad de prácticas específicas de contenidos distintos a las *Prácticas de Formación*, se deberá contemplar en la solicitud en su categoría de "OTRAS PRÁCTICAS" (Véase: ANEXO VI). En el caso de que dichos contenidos queden fuera de los perfiles profesionales de los técnicos, será responsabilidad del profesorado formar apropiadamente al técnico para posibilitar una adecuada atención durante las prácticas libres a los estudiantes de su asignatura.

N. Excepcionalmente, podrán realizarse *Prácticas de Formación* fuera del horario docente de una asignatura en los siguientes casos:

i. Cuando uno o varios profesores de una o varias asignaturas lo soliciten, siendo el profesor solicitante responsable de atender la práctica.
ii. Cuando Decanato detecte una necesidad técnica formativa, designando un profesor que imparta el seminario práctico, previo acuerdo con el mismo o la misma.

O. El alumno/a que no concluya determinadas *Prácticas de Formación* no podrá realizar dichas prácticas fuera del horario docente si no es bajo la asistencia del técnico o profesorado de la asignatura.

P. Ante cualquier situación práctica en la que el profesorado o técnicos especialistas determinen, tanto en horario docente como en prácticas libres, que un alumno no garantiza las destrezas básicas de uso y manejo de las herramientas, maquinaria y equipamiento técnico de los distintos talleres o no son utilizados de un modo adecuado, responsable y autónomo, el alumno no podrá realizar dichas prácticas.

1.3.3. <u>Prácticas en horario docente</u> 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 la distinta maquinaria y equipamientos bien a través de las *Prácticas de Formación* o bien a través de la propia docencia impartida (Véase: 1.3.2.K). Si la práctica docente está asistida por un técnico, el profesor se coordinará con él/ella para atender el acceso de los estudiantes al taller.

B. Cualquier alumnado que requiera del uso y utilización de un determinado equipamiento o herramienta, debe haber recibido la formación necesaria para el acceso, ya sea a través del cumplimiento del programa de las *Prácticas de Formación* en las fechas asignadas por el Centro, la propia docencia impartida o la haya recibido en los términos que establezca el profesor mediante disponibilidad de asistencia del técnico especialista, siendo éste el supervisor de dicha situación.

1.3.4. <u>Prácticas libres</u> 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.

B. Por su carácter deben ser en todo momento tutorizadas por los profesores de la correspondiente asignatura, y ser asistidas y reguladas en uso y horario por los técnicos de taller.

C. Los estudiantes que accedan a las prácticas libres deben estar al corriente de las Normas básicas de carácter general y Normativa de prácticas con equipamientos docentes cuyo uso requiere formación previa y, en su caso, sobre los posibles riesgos y consecuencias de un mal uso e interpretación.

D. Según el punto anterior, los estudiantes que accedan a las prácticas libres deberán identificarse (DNI, pasaporte, carné de conducir o carné de la UMH) a petición del técnico para verificar que han realizado las *Prácticas de Formación* y disponen de dicha formación, según conste en los registros correspondientes.

E. Con el fin de que los técnicos puedan controlar el acceso de los estudiantes a las prácticas libres, estos dispondrán de acceso a la información recogida, tanto en formato físico (mediante los diferentes listados de asistencia, ANEXO VII) como digitalmente (mediante el volcado de dicha información en la aplicación informática), de las *Prácticas de Formación* desarrolladas por cada asignatura (Véase: Punto 1.3.2.G).

F. Del mismo modo, al inicio del curso académico los directores de Máster deberán hacer llegar a la Dirección de la Facultad el listado de estudiantes matriculados con posibilidad de acceso a las prácticas libres en los términos indicados en el punto anterior (Véase: Punto 1.3.5.C). La dirección de la Facultad se los hará llegar a su vez a los técnicos.

G. Así mismo, podrán tener acceso a las prácticas libres tanto alumnos o exalumnos de la UMH u otros colectivos, como los estudiantes incluidos dentro de programas, convenios o colaboraciones de la UMH en los términos acordados en ellas y se regirán por esta normativa con carácter general (Véase: 1.3.5.D). Todos estos accesos deberán contar con el visto bueno de la Dirección de la Facultad, la cual hará llegar el listado de estudiantes participantes en estos programas a los técnicos.

H. Los técnicos atenderán a los estudiantes que acudan a las prácticas libres atendiendo la prioridad que se describe a continuación:

i. En primer lugar, alumnado del Grado que en ese momento reciban docencia en el Taller. Los técnicos deberán asistirlos en los términos consensuados con el profesor que imparte docencia.

ii. En segundo lugar, alumnado del Grado que no tengan docencia presencial.

iii. A continuación, 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 estos.

iv. En último lugar, docentes, investigadores o alumnos, por orden de la fecha de solicitud para aquellos espacios que funcionen por un procedimiento de reserva previa, prevaleciendo 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 a necesidades de uso y servicio.

I. En aquel caso que pueda existir saturación de los talleres (especialmente semanas previas a periodo de exámenes), se podrá limitar el número de acceso de alumnado, solamente si se percibe o detecta un

ambiente inusual de riesgo. Para ello se atenderá la propiedad del punto anterior y se aplicará, como orden de acceso para la permanencia en taller la pertenencia de los EPIs correspondientes y la realización de las *Prácticas de Formación* con relación al trabajo que el alumnado esté desarrollado, hasta que se desature el taller o minimizado el riesgo para así poder darle asistencia y apoyo con normalidad.

J. En el caso del 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 caso contrario, 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 especialista).

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

A. Existirán *Prácticas de Formación* específicas para cada Área y nivel de estudios, las cuales serán expresamente indicadas, recogidas y programadas dentro de la guía docente y en el calendario de cada asignatura. A su vez, todas ellas podrán desarrollarse paralelamente con carácter complementario a la asignatura, las cuales serán propuestas por el profesorado que así las estime oportunas (atendiendo al contexto, contenidos e interés docente).

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 pertinente para su desarrollo determinadas *Prácticas de Formación* (Véase: Punto 1.3.2.J).

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: DOCUMENTO VII (ANEXO IX).

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 el acceso: DOCUMENTO VIII (ANEXO X).

E. En casos excepcionales, el profesor responsable de una asignatura de Grado o Máster o el tutor de un programa específico, convenios y/o colaboraciones con la UMH, puede eximir de la realización de determinadas *Prácticas de Formación* en la medida de que se asegure que el alumno cuenta con formación suficiente, teórica y práctica para el manejo de la distinta maquinaria y equipos del taller. Para ello se asumirá bajo su responsabilidad directa dicha formación del estudiante en horario docente a través de una "Autorización especial" (ANEXO XI) y ésta será comunicada por profesor y/o tutor, así como mostrada por el alumno, a los técnicos especialistas. (De cualquier modo, será de aplicación particular el 1.3.2.P).

F. Los alumnos de intercambio de los programas ERASMUS, SICUE u otros similares serán autorizados por el profesorado de las distintas asignaturas en las que se hayan matriculado, siendo responsables de verificar la formación de dicho alumnado 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 éstas fuera de horario. (Véase: 1.3.2).

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

Para la solicitud de utilización de espacios fuera del horario de clase y prácticas libres será de aplicación lo contemplado en el punto 1.2 del presente reglamento y concretamente:

- Los profesores podrán autorizar el acceso a alumnos y becarios en prácticas a los talleres fuera del horario docente o de atención de los técnicos a determinados talleres, laboratorios y espacios. Para ello, por parte del alumnado deberá realizar la solicitud del DOCUMENTO II (ANEXO III) y por parte de los becarios el DOCUMENTO XII (ANEXO IV) según las normas que rigen dicha utilización.
- De forma complementaria, y primando que la firma de las solicitudes deben realizarse preferentemente por cada profesor/a de grupo durante el horario docente de las asignaturas, cuando existan casos en los que el alumnado necesita de estos permisos en días y horario diferentes al de la asignatura, podrá solicitarse las firmas a profesorado asignado para cada una de las Áreas de Dibujo, Pintura y Escultura a través del sistema de **atención semanal al alumnado para el proceso de firma de permisos de solicitud de material y espacios** de nuestra Facultad (ANEXO V: Tabla Permisos Complementarios).

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.

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:

- 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) / CNC (A12P0003)

Talleres C:

- Fundición (A08P0004) / Cerámica (A08P0004) /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).

1.4.2. Solicitudes de alumnado de Grado en Bellas Artes.

Cuando un alumno/a 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/a presentará y depositará su carné de estudiante en Conserjería, obteniendo a cambio del conserje una tarjeta de ALUMNO AUTORIZADO (tarjetas numeradas) que le permitirá acceder al taller del tipo A que haya pedido y que el mismo deberá mostrar cuando se le solicite.

b. Antes de dar la tarjeta identificativa el conserje, el alumno/a deberá comprobar que la misma no contraviene en ningún aspecto la normativa de uso tanto general como específica del Taller solicitado, comprobando en la web de reservas de espacios que en el mismo no se imparte docencia, ni que permanece abierto en horario de prácticas libres atendidas por el técnico, ni que ya ha sido reservado.

c. Tendrán prioridad sobre estas, las reservas realizadas por el centro o por profesores.

d. Este acceso debe cursarse en los siguientes casos: 1. Cuando el alumno/a necesite más tiempo para desarrollar los ejercicios programados dentro del horario de clase. 2. Cuando el profesor programe ejercicios que deban realizarse fuera del horario de clase.

e. Los alumnos/as se harán responsables del espacio y el material ubicado durante el periodo de tiempo para el cual se ha solicitado su uso.

1.4.3. Solicitudes de profesorado.

A. Talleres y aulas teóricas. El profesorado que requiera solicitar un Taller o aula distinto al asignado para fines docentes e investigadores deberán consultarlo y/o solicitarlo en http://www.umh.es/horarios a través de su acceso personalizado:

1. Se debe consultar horarios y seleccionar la franja no ocupada que se necesite (no podrán reservarse espacios ya reservados); seguidamente, se rellenará la información solicitada (actividad a realizar del listado, descripción de esta, nombre de la persona, teléfono y observaciones); finalmente, desde Servicios Informáticos se enviará un correo electrónico como confirmación de 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 del profesorado durante todo el año natural con fines investigadores a través del DOCUMENTO XI (ANEXO XII), disponible en bbaa.umh.es:

1. El profesorado deberá comprobar que la solicitud no contraviene la normativa de uso del Taller solicitado, así como no interrumpir las labores propias del mantenimiento, siendo el responsable del buen uso de dichos talleres, aulas o material.
2. Siempre tendrán prioridad las reservas realizadas por el centro. Si durante el periodo comprendido entre la solicitud del espacio y su utilización, se produjera una reserva de este por parte del Centro, ésta última tendrá siempre prioridad, incluso si la autorización del profesor ha sido ya autorizada por Decanato.
3. Cuando el profesorado acceda al espacio solicitado deberá avisar a conserjería y se le proporcionará una tarjeta de identificación para ser mostrada si se le solicita.

1.4.4. Acceso a becarios.

1. Los becarios adscritos a grupos de investigación o proyectos y el alumnado 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 (ANEXO IV: Solicitud permiso becario) 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 solicite.
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 (ANEXO IV: Solicitud permiso becario).

1.4.5. Programación de las reservas.

Al principio de cada semana el servicio de conserjería elaborará un horario actualizado que incluirá tanto las reservas de talleres y aulas teóricas realizadas por el profesorado (tal como aparezcan en la web de la UMH: http://www.umh.es/horarios como las autorizaciones positivas de solicitudes de alumnos/as de Talleres. En el caso de detectarse solapamientos de solicitudes de alumnos/as con reservas realizadas por profesorado, conserjería comunicará tal circunstancia al profesor/a que firma la solicitud del alumno/a y al alumno/a 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 alumnado matriculado en la UMH, PDI o personas autorizadas explícitamente por la dirección del centro:

- Para solicitar el uso de material docente de la Facultad se debe cumplimentar el DOCUMENTO XIII (ANEXO XIII) también 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).
- De forma complementaria, y primando que la firma de las solicitudes deben realizarse preferentemente por cada profesor/a de grupo durante el horario docente de las asignaturas, cuando existan casos en los que el alumnado necesita de estos permisos en días y horario diferentes al de la asignatura, podrá solicitarse las firmas a profesorado asignado para cada una de las Áreas de Dibujo, Pintura y Escultura a través del sistema de **atención semanal al alumnado para el proceso de firma de permisos de solicitud de material y espacios** de nuestra Facultad (ANEXO V: Tabla Permisos Complementarios).

2. Las cadenas de autorización son las siguientes:

   a) Alumnos Grado (Erasmus / SICUE) y Máster // documento XIII (ANEXO XIII) > profesor > informe técnico de taller > secretaría >autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras).
   b) Becarios // documento XIII (ANEXO XIII) + documento acreditativo beca > tutor > profesor

responsable área o asignatura > informe técnico de taller > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras).

c) Permisos especiales periodo no docente Alumnos y Becarios // documento XIII (ANEXO XIII) + documento acreditativo beca > tutor > profesor responsable área o asignatura > informe técnico de taller > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras).

3. Cada Despacho de préstamo se regirá por su normativa específica en lo referente a condiciones y plazos máximos de préstamo, así como a las sanciones correspondientes por incumplimiento de estos.

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 especialista para tener acceso al material solicitado. Para la retirada del material se presentará un documento identificado (Carné de estudiante o en su defecto fotocopia del resguardo de haber pagado la matrícula).

En todo momento el profesor que autoriza la solicitud debe asegurarse que el alumno cuenta con la formación suficiente, teórica y práctica, para el manejo de los equipos prestados (Véase: 1.3).

1.5.1. Responsabilidades de uso del material de préstamo y espacios.

La solicitud de préstamo de material conlleva implícitas diversas 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. En este caso, el responsable 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 técnico 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. Las cadenas de autorización son las siguientes:

   a) Alumnos Grado (Erasmus / SICUE) y Máster // documento XIII (ANEXO XIII) > profesor > informe técnico de taller > secretaría >autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras).

   b) Becarios // documento XIII (ANEXO XIII) + documento acreditativo beca > tutor > profesor responsable área o asignatura > informe técnico de taller > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras).

   c) Permisos especiales periodo no docente Alumnos y Becarios // documento XIII (ANEXO XIII) + documento acreditativo beca > tutor > profesor responsable área o asignatura > informe técnico de taller > autorización decanato (responsable autorizado área infraestructuras).

2. NORMATIVAS ESPECÍFICAS.

Existen inventarios de material para préstamo que es gestionado por los técnicos de taller y que establece que material es adecuado para préstamo general de alumnado y profesorado. Estos listados son variables en tanto a 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.

Consideraciones generales:

1. Los espacios estarán atendidos por el profesor que imparta docencia o por el técnico. Los talleres estarán abiertos con carácter general en días lectivos o bien cuando se imparta docencia en ellos, bajo responsabilidad del profesor, o bien en horario de atención del técnico siendo el responsable.

2. No se deben usar los desagües de las pilas para tirar restos sólidos ni sobrantes de material. Se deben usar para ello las papeleras y los bidones de reciclaje específicos. 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.

4. Se debe utilizar únicamente el lugar indicado por el profesor o, en su caso, por el técnico para depositar tus trabajos y material. Nunca se deben dejar en otro lugar. Si por cualquier motivo no está disponible ese espacio, el alumno deberá recoger su trabajo y materiales cuando acabe de trabajar.

5. 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.

6. Cualquier material o pertenencia que el alumno deje en condiciones distintas podrá ser retirado y, en cualquier caso, la integridad de estos no podrá ser garantizada por el profesor o Facultad.

7. Los trabajos ya presentados o evaluados deberán ser retirados por el alumno. Aquellos trabajos en proceso deberán permanecer en los lugares de almacenamiento.

8. Periódicamente, se retirarán aquellos trabajos que no cumplan esas condiciones por el técnico a indicación del profesor. A cada finalización de semestre, el alumnado dispondrá de 15 días para su retirada (a no ser que se indique a los técnicos de taller su permanencia, la cual deberá tener el visto bueno del profesor de grupo o asignatura), de lo contrario serán retirados sin opción a reclamo.

9. 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.

10. Se deberá empezar a recoger y finalizar el trabajo que se esté realizando 15 minutos antes de cerrar el taller. El espacio de trabajo deberá ser limpiado una vez que se haya finalizado su uso.

11. En caso de duda acerca del funcionamiento de la maquinaria el alumno deberá acudir tanto al profesor como al técnico especialista.

12. Una vez finalizada la clase el profesor o técnico deberá comprobar que los focos queden apagados. 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. TALLERES A.

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.

Indicaciones específicas para el taller de pintura y nuevos medios:

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 por un profesor (Taller de montaje e imprimaciones) para garantizar la usencia de ruido.
3 El material audiovisual utilizado por el alumno, si pertenece al despacho de préstamo de material audiovisual de la Facultad, se regirá por dicha normativa (Véase: 2.3.7).

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.

Indicaciones específicas para el taller de proyectos de pintura:

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).

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.

Indicaciones específicas para el taller de aeropintura:

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.

2.1.9. Taller proyectos de dibujo.

Cubre las necesidades para determinados ejercicios de dibujo que en otros no pueden realizarse. Está 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, etc.) y reproducciones en diversos materiales (escayolas, resinas, cera, etc.).

Indicaciones específicas para el 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 evaluados los trabajos, éstos no podrán permanecer en las estanterías más de una semana. 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 las pilas de limpieza no se podrá verter ningún material sólido (restos de barro, escayola, etc.) 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 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.

2.2.1. Taller de metal.

Destinado a la construcción de piezas por medio del corte, plegado y curvado. Cuenta con herramienta manual (martillos de bola, marcadores, sargentos, etc.) y eléctrica (taladros, radiales, cortadora de chapa, caladoras, etc.) así como maquinaria estanca como taladro de columna, sierra de cinta, cizalla industrial, cizallas manuales, corte con plasma, tronzadora, curvadora, plegadora y toda la herramienta eléctrica y neumática necesaria: radiales, taladros, lijadoras. Así como diferentes métodos de soldadura; autógena, TIG, MIG y electrodo revestido, para el trabajo en metal. Dispone de una zona dedicada a la técnica de forja artística con dos fraguas y yunques, así como para la realización de oxidaciones (zona externa) y almacenaje de material.

2.2.2. Taller de madera.

El taller de madera sirve para la manipulación de la madera (tableros de diferentes tipos, tablones, listones, etc.). Cuenta con herramienta de mano (serruchos, formones, escofinas, etc.) así como maquinaria diversa como cepilladoras de banco, sierras circulares, sierra de marquetería, tronzadora, sin fin, regruesadora y zonas de encolado y ensamblaje. Dispone de una zona dedicada a la talla de madera mediante gubias y formones, así como de almacenaje de material.

2.2.3. Taller de piedra.

El taller de piedra está situado en el exterior del edificio Algar, en donde se destina para la realización de trabajos de labrado, talla, corte y pulido de la piedra. Cuenta con diversa herramienta y material de mano para préstamo (compás de piedra, reglas, sargentos, etc.) así como diferente maquinaria eléctrica y neumática (martillos neumáticos, amoladoras, radiales, pulidoras, lijadoras orbitales, etc.). Dispone de estanterías alojamiento de trabajos y zona de almacenaje para material de gran tamaño.

2.2.4. 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). También cuenta con dos maniquíes de confección y herramienta de ojales, polleras y ensambles.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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) donde 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 plancha de calor. Además, el taller dispone de un área específica para corrosión de planchas mediante mordientes, con extracción de gases. El área de estampación (A10P0009) cuenta 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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.

Indicaciones específicas para el 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, etc.) deberá apagarla correctamente.
4. Para almacenar cualquier trabajo en los ordenadores se deberá consultar al técnico.
5. El Plotter se regirá por el DOCUMENTO II (ANEXO III). (Véase: 1.4).
6. La puerta de acceso a la terraza solo se usará en caso de emergencia.

2.2.9. Plató.

Este taller estará destinado a la realización de fotografías y grabación de vídeos.
Indicaciones específicas para el plató:

1. Para reservar este espacio se deberá rellenar el DOCUMENTO XIV (ANEXO XIV) y enviar a facultad.bellasartes@umh.es
2. Para acceder al espacio habrá que identificarse con documento acreditativo (Carnet de estudiante).
3. Los Requisitos de reserva estarán supeditadas a lo indicado en el punto 1.3.
4. Se limita el uso del taller a tres horas diarias y 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 estos.
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 eléctricos (uno de 64 litros y otro de 500 litros) para cocción de cerámica, así como de una zona de secado.

Indicaciones específicas para el taller de cerámica:

1. Las piezas se realizarán bajo la supervisión del profesor y técnico especialista.
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 la solicitud de espacios de cerámica y hornos de cocción (ANEXO XV), debidamente firmadas por el profesor y depositar las piezas bien identificadas en la zona de secado.
4. De forma general, las cocciones se realizarán de forma acumulativa hasta completar la capacidad del horno solicitado (siempre que las características de cocción y material sean las mismas y lo permitan).
5. Preferentemente se realizarán cocciones grupales (varios alumnos) organizadas por los técnicos especialistas, ordenadas por fecha de solicitud a través de calendario de cocciones una vez al mes. (ANEXO XVI: Tabla de organización de uso de hornos de cocción). Con carácter extraordinario se podrá

hacer uso individual de los hornos de forma justificada según tipo y características de trabajo del alumno, a través de visto bueno del profesor de la asignatura.

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.

Indicaciones específicas para el taller de fundición:

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 finalice la tarea de trabajo, 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, sustancias para pátinas, etc.) correrá por cuenta del alumnado. También los metales empleados (bronce, aluminio, latón). El gas, ladrillos refractarios, manta cerámica, sustancias especiales 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 estos.

Indicaciones específicas para el taller de proyectos de escultura:
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.

2.3.4. Taller de instalaciones.

Este taller está dedicado exclusivamente al montaje de instalaciones.

Indicaciones específicas para el taller de instalaciones:

1. El aula de Instalaciones estará reservada a los alumnos de tercer curso de la asignatura de instalaciones.
2. Para el uso de alumnado de otros cursos o asignaturas, así como de otras Áreas de conocimiento, se deberá solicitar el acceso mediante solicitud DOCUMENTO II (ANEXO III). La responsabilidad sobre el uso del espacio durante el periodo de acceso recaerá sobre el profesor que autoriza dicha solicitud de acceso para el uso del espacio quien debe tutorizar dicho uso del espacio y cumplir la normativa vigente y presente reglamento (Véase: 1.2).
3. 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.
4. 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 (cualquier otro tipo de modificación correrá a cargo del alumno que haya usado dicho espacio).
5. Medidas específicas de prevención de riesgos laborales:
    - El tutor o profesor del alumno controlará la acumulación de materiales inflamables, así como el uso de materiales tóxicos o corrosivos, limitando su uso en caso de que puedan suponer un riesgo para la comunidad universitaria.
    - El tutor o profesor del alumno velará 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 CNC

El taller CNC está destinado al sistema de “Control Numérico por Computadora” el cual permite mecanizar distinto material (cartón, DM, madera, plásticos, piedra, etc.) a través la automatización de herramienta eléctrica (fresadora) por movimiento de ejes de coordenadas usando un programa informático ejecutado por una computadora u ordenador.
Por lo tanto, el taller CNC cuenta con zona de trabajo de comandos provisto de ordenador con software para CNC, y zona de ejecución compuesta por máquina CNC, así como zona de almacenaje.

Indicaciones específicas para el taller de CNC:

1. No se accederá al taller salvo los casos con solicitud, casos especiales vinculados a investigación o en aquellos casos que el área de escultura considere oportunos mediante la correspondiente autorización.
2. Cualquier acceso del alumnado en el taller CNC debe solicitarse mediante el DOCUMENTO II (ANEXO III) (Véase: 1.4). Para el inicio del trabajo en el taller se debe realizar, previamente por el usuario, una primera parte preparatoria del diseño en programación validada y con el visto bueno del equipo de técnicos (técnico de imagen a nivel de automatización por diseño y software, y técnico de escultura, a nivel de preparación de maquinaria y material para mecanizado).
3. Cualquier actividad en taller de CNC se realizará bajo la supervisión del profesor y/o técnico especialista. Los técnicos especialistas organizarán el acceso y orden de trabajo.
4. El proceso de mecanizado se realizará de forma individual. Solamente podrán permanecer en el taller CNC el profesor, el técnico y el alumno que realiza la actividad de trabajo. Con carácter extraordinario se podrá hacer uso grupal de la CNC de forma justificada según tipo y características de trabajo del alumno, a través de visto bueno del profesor de la asignatura.
5. Los materiales y procesos deben estar supervisados por el técnico o el profesorado de las asignaturas.
6. El material fungible (cartón, DM, madera, plásticos, piedra, etc.) destinado a la materialización del trabajo o pieza del alumnado, correrá por cuenta del alumnado.
7. No se podrá alterar el espacio del taller, ni su estructura, siendo responsable el alumno de los gastos que esta modificación pueda acarrear por un mal uso o modificación injustificada.

8. Para instalar o desinstalar cualquier software será el técnico quién evalúe y ejecute dicha petición.
9. Para almacenar cualquier trabajo en los ordenadores se deberá consultar al técnico.
10. Deben respetarse las medidas de seguridad en todo momento y durante el proceso de mecanizado el uso de los Equipos de Protección Individual.

2.3.6. Taller de procedimientos pictóricos.

Taller para el desarrollo de técnicas, procedimientos y restauración pictóricos. 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.

Indicaciones específicas para el taller de procedimientos pictóricos:

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.

2.3.7. Taller de préstamo de pintura.

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

Indicaciones específicas para el taller de préstamo de material de pintura:

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, carné universitario de la UMH (o resguardo del pago de la matricula 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 (ANEXO XIII).

2.3.8. 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.

Tipos de material docente susceptible de préstamo:

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

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

Indicaciones específicas para el taller de préstamo de material audiovisual:

A. 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 regirán 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.

B. PRÉSTAMO A PROFESORES.

1. Existe material cuyo préstamo está restringido a los profesores.
2. 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 (Véase punto 2).
3. El préstamo a profesores se rige con carácter general por las mismas normas que el de alumnos.
4. 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.

2.3.9. Préstamo de escultura.

Indicaciones específicas para el taller de préstamo de material de escultura:

1. El préstamo de herramientas se realizará mediante la entrega del carné de estudiante (dicho carné 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 o en su defecto antes del cierre del taller, siempre en el mismo día y al mismo técnico de taller. Fuera de este horario no se realizará préstamo ni devoluciones (deberá entregarse al día siguiente, y en este caso, el técnico estimará si procede sanción).
3. Fuera del horario del técnico de taller no se podrá trabajar sin autorización.
4. Los permisos para utilización de herramienta fuera del horario de préstamo serán de un día mediante solicitud (ANEXO XIII). Si son de más de un día estarán vinculados a la realización de trabajos concretos
5. El préstamo de fin de semana se realizará cumplimentando la hoja de préstamo (ANEXO XIII), una vez concedida la solicitud se prestará la herramienta solicitada al inicio del periodo de permiso dentro del horario de préstamo (hasta última hora de la tarde) y se devolverá al técnico el lunes a primera hora. El incumplimiento de dichos requisitos será motivo de sanción.
6. Todos los manuales de instrucciones de la maquinaria se encuentran a disposición del alumnado, para cualquier consulta se solicitarán al técnico.
7. El alumno deberá traer todo material “fungible” que vaya a utilizar en su trabajo, al igual que el material de uso básico para trabajar, así como los Equipos de Protección Individual homologados.
8. El taller de préstamo se regirá según normativa y el punto 1.5 del presente reglamento.

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, antes del inicio de la clase, recogerá en conserjería la llave del aula y la llave de la mesa multimedia, firmando la correspondiente hoja de registro ofrecida por los conserjes. Al finalizar la clase, apagará las luces y el aire acondicionado (si fuese 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.

Procedimiento a seguir para el uso de los medios audiovisuales de las aulas:

1. Solicitar la llave en las conserjerías (cada armario tiene su propia llave).
2. Mediante cuadro de mandos de la mesa, encender proyector y activar conexiones que se requieran (VGA, HDMI, PC, etc.)
3. Las instrucciones de uso se encuentran en la parte interior de la puerta de las mesas.
4. Para cualquier problema o conflicto de uso del multimedia, avisar a conserje.
5. Una vez finalizada la clase, se deberá desconectar los periféricos y apagar el ordenador y proyector (si se ha utilizado). A continuación, cerrar con llave el armario y devolver la llave a conserjería.

Indicaciones específicas para las aulas teóricas:

- 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, avisar a conserje o técnico de imagen, en su caso, 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 comunicar a los técnicos de imagen, y en su caso, 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 técnicos de imagen, y en su caso, 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 infografía se regirá por la siguiente normativa confeccionada por el Servicio Técnico Informático de la UMH y el Vicerrectorado de Alumnado:

Indicaciones específicas para el aula de infografía (acceso libre):

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 infografía 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 (Carné 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 carné 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 casos 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.

Indicaciones específicas para el aula de informática:

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 comunicar a los técnicos de imagen y enviar un correo electrónico a 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 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.

Indicaciones específicas para los espacios de almacenaje para trabajos y material:

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 ANEXO II: DOCUMENTO XVI-Almacenes y espacios de almacenaje.

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 o estén en uso por solicitud del profesorado.
- 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 toxico o peligroso, teniendo que respetar siempre y estrictamente las normativas vigentes de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier material o pertenencia que el alumno deje en condiciones distintas podrá ser retirado y, en cualquier caso, la integridad de estos no podrá ser garantizada por el profesor o Facultad.
- Los trabajos ya presentados o evaluados deberán ser retirados por el alumno. Aquellos trabajos en proceso deberán permanecer en los lugares de almacenamiento.
- Periódicamente, se retirarán aquellos trabajos que no cumplan esas condiciones por el técnico a

indicación del profesor. A cada finalización de semestre, el alumnado dispondrá de 15 días para su retirada (a no ser que se indique a los técnicos de taller su permanencia, la cual deberá tener el visto bueno del profesor de grupo o asignatura), de lo contrario serán retirados sin opción a reclamo.

- Las normas para uso de los almacenes se regirán por el punto 2.

D. Procedimiento de depósito y recogida de trabajos:

- Cualquier trabajo que se deje en el almacén deberá tener puesto el nombre del alumno.
- 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 carné 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.

Indicaciones específicas para solicitud y uso de taquillas:

1. Las taquillas serán asignadas cada curso. Sólo se podrá asignar una taquilla por alumno/a.
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 la página web: https://bbaa.umh.es/recursos-del-estudiante/solicitudes-y-normativas/solicitud-de-taquillas/, en la misma se dispone para los usuarios la aplicación informática para la solicitud de taquilla en el Campus de Altea-UMH: http://atlas.umh.es/taquillas/index.php
5. Los pasos que hay que seguir son los siguientes:
   - Tenga la siguiente documentación en formato digital (pdf, jpg, tiff...).
     -> Copia del DNI o carné universitario.
     -> Copia de la matricula en el curso.
   - A continuación, elija el taller que más le convenga (en la pantalla, más abajo se resume la disponibilidad de taquillas en dichos talleres).
   - Haga clic en el botón continuar.
   - La dirección de e-mail que nos indique debe ser real y de uso habitual en ella le daremos su taquilla.

   Si tiene algún problema en obtener o digitalizar la documentación, puede pasar por el taller de imagen en horario de prácticas libres para digitalizarla.

6. Las taquillas se asignarán de inmediato, por orden de solicitud. Si el estudiante quiere una taquilla en alguna ubicación especifica 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, así como de la seguridad de esta (se recomienda poner a modo de cerradura extra un candado 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 iniciaría 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. Substancias estupefacientes o no legales

2.7. BOXES DE MÁSTER.

Indicaciones específicas para los boxes del Máster:

A. Descripción:

- El espacio está dotado con tarima de madera y 21 cubículos de pladur de aproximadamente 2x2x2 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 es 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.

C. Protocolo acceso y uso boxes estudiantes Máster.

En cuanto a la 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.

En cuanto al 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.

D. 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. Las 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.

Indicaciones específicas para los espacios exteriores:

1. No se deben utilizar las paredes exteriores de los edificios para realizar ejercicios, colgar, pegar, ni pintar trabajos de clase. Sí se podrán realizar proyecciones sobre las mismas, previa solicitud de espacio y autorización pertinente.
2. No se pueden obstruir los accesos para peatones o para vehículos de seguridad y movilidad reducida.
3. Las acciones de intervención se deberán desinstalar una vez presentadas o presentado el ejercicio.
4. Se deben establecer cuáles son los espacios para intervenir y por cuánto tiempo se utilizan.
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 de la comunidad universitaria.
6. No se puede modificar el terreno, hacer hoyos, zanjas, etc.

2.8.1 Espacio expositivo exterior “Contenedores ISO”.

El espacio expositivo de los “Contenedores ISO” se sitúa en la zona ajardinada de la Facultad de Bellas Artes, siendo originalmente dos recipientes metálicos para el transporte de carga reconvertidos en habitáculos o unidades estancas para funcionar como espacio expositivo multimodal, cuyas dimensiones son de 2,44 cm (ancho) x 2,49 cm (alto) x 6,10 cm (largo). Disponen de toma de corriente independiente para poder conectar proyectores y material audiovisual.

Indicaciones específicas para el espacio expositivo de los contenedores:

- El acceso al espacio será durante los días y horarios en que la Universidad y el campus permanezca abierto.
- El espacio es de carácter expositivo, por lo tanto, no está destinado para manipulación o trato de materiales con herramienta o maquinaria. 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.
- Para la utilización del espacio será de aplicación lo contemplado en el punto 1.2 del presente reglamento.
- Para su acceso por parte del alumnado se realizará mediante solicitud del DOCUMENTO II (ANEXO III).
- La solicitud de acceso debe ser justificada y autorizada por el profesorado de las distintas asignaturas de la titulación, y posteriormente, firmada y contar con el visto bueno del Vicedecanato de Infraestructuras, quien determinará la viabilidad de las actividades a realizar.
- Las paredes del espacio de trabajo podrán utilizarse para colocar trabajos, proyectar etc., respetando en todo momento la integridad de las superficies.
- Está prohibido acceder al espacio con comida o bebida.
- No se puede acceder con animales domésticos al espacio.

- El alumno se responsabiliza de la limpieza y orden de su lugar de trabajo.
- 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.

2.8.2 Espacio exterior "Barbacoas".

El espacio de las "barbacoas" se sitúa en la zona ajardinada de la Facultad de Bellas Artes, dispone de zona de espacio de trabajo estanco realizado en obra y ladrillo ignífugo expresamente acondicionado al efecto de realizar fuego, brasas y parrillas para asar alimentos o comidas al aire libre, y una zona de recreo con mesas y bancos de madera cubiertas con pérgolas de sombra.

Indicaciones específicas para el espacio de barbacoas:

- No se podrán realizar barbacoas ni fogatas, entre el 15 de junio y el 30 de septiembre.
- La solicitud del espacio se realizará mediante permisos especiales por un día y fecha determinado sujetos a limitaciones de usos y actividades.
- Para su utilización por parte del alumnado se realizará mediante solicitud del DOCUMENTO II (ANEXO III). La solicitud de acceso debe ser firmada y contar con el visto bueno del Vicedecanato de Infraestructuras, quien determinará la viabilidad de las actividades a realizar.
- Se podrán utilizar barbacoas teniendo como combustible carbón, leña o madera para la generación de brasa, así como hogueras o fogatas para pequeña cocina directa al fuego con tal de minimizar peligros de incendio.
- Queda terminantemente prohibido la utilización de cualquier tipo de aceleradores, combustibles químicos o comburentes.
- No se puede utilizar maquinaria eléctrica en la zona. Está prohibido la utilización de herramientas y/o maquinaria que puedan generar chispas.
- La zona de fuego debe estar vigilada permanentemente. No puede dejarse sin atención ni vigilancia en ningún momento.
- Prohibido arrojar basura orgánica, cerillas, cigarros, papeles u objetos que podrían entrar fácilmente en combustión.
- Toda actividad deberá respetar y mantener las medidas de higiene y limpieza de las zonas. Cualquier tipo de vidrio o plástico debe ser retirado al contenedor de basura. No arrojar basuras fuera de los contendores habilitados.
- El horario de uso será de 9:00 a 21:00 horas. Las fogatas deben quedar completamente apagadas 1 hora antes del cierre. Nunca se deberán dejar encendidas a partir del horario de cierre.
- La forma correcta de apagar las fogatas será con abundante agua. Después hay que remover las cenizas para verificar que queden bien apagadas. También se debe echar agua en la mesa a las piedras del fogón y alrededor de la fogata, el lugar de la fogata debe quedar frío.
- Si se ve un conato, un incendio o algún foco, seguir las indicaciones ofrecidas por el servicio de prevención de riesgos laborales. <u>EN CASO DE INCENDIO</u>:
    - CUALQUIER PERSONA QUE DESCUBRA EL COMIENZO DE UN INCENDIO dará la alarma por el medio más rápido a su alcance: personalmente a compañeros o jefes para que la transmitan de inmediato al teléfono de emergencia de la Universidad, conserjería o seguridad, por el teléfono más cercano, indicando en este caso:
        - QUIÉN informa / QUÉ OCURRE / DÓNDE ocurre
    - Asegurándose que su mensaje ha sido recibido correctamente.
    - Accionando el pulsador de alarma más próximo, si se disponen, o cualquier otro medio de alarma disponible.
    - Seguidamente, si sabe manejar un extintor, tratará de apagar el fuego usando los extintores de incendio que se encuentren a su alcance.
    - Si no sabe manejar un extintor, evacuará la zona de peligro, cerrando las puertas que atraviese, informando al Centro de Control de Comunicaciones conserjería o central de información (teléfono multiservicio), de lo que ocurre.

- MANTENDRÁ LA CALMA EN TODO MOMENTO, NO CORRIENDO, NI GRITANDO, PARA NO PROVOCAR PÁNICO.
- En presencia de humo, saldrá de la zona gateando, arrastrándose por el suelo.
- En caso de que se le prenda la ropa, se tirará al suelo y rodará sobre sí mismo.
- En caso de evacuación, seguirá las instrucciones del Equipo de Alarma y Evacuación dirigiéndose al punto de reunión asignado según Plan de emergencia del edificio o Campus.

2.8.3 Espacio aula de estudio "24 horas".

El aula "24 horas" es un espacio público habilitado para el repaso, refuerzo y desarrollo de tareas de estudio a disposición de los estudiantes y ciudadanos de Altea (Edificio Albir, Sala de Grados).

Indicaciones específicas para el aula de estudio 24 horas:

- El aula de estudio 24 horas está abierta hasta las 2:00 de la madrugada en periodo lectivo.
- En el periodo de exámenes marcado por el calendario académico de la UMH las aulas se mantienen abiertas las 24 horas.
- El espacio está exclusivamente destinado al repaso, refuerzo y desarrollo de tareas de estudio. No se permiten otro tipo de actividades que no presten este servicio.
- El acceso al aula de estudio lo permite el servicio de conserjería o el servicio de seguridad (en horario nocturno) previa comprobación documental.
- En el caso del alumnado de la Universidad Miguel Hernández, se mostrará el carnet de estudiante o cualquier otro documento que acredite la pertenencia a la universidad.
- El resto de los usuarios deberán realizar una solicitud al Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación indicando los datos de la persona solicitante, periodo de uso y adjuntando fotocopia del DNI. Con esta solicitud y el DNI se permite el acceso al aula de estudio.
- El espacio no está destinado para manipulación o trato de materiales con herramienta o maquinaria. 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 aparatos eléctricos.
- No se puede acceder con animales domésticos al espacio.
- Los usuarios deben respetar y mantener las medidas de higiene y limpieza del espacio.
- En caso de un mal uso o incumplimiento de la normativa por parte de los usuarios, se podrá anular temporal o permanentemente la tarjeta de autorización. Según el caso (rotura infraestructura, deterioro de mobiliario, desobediencia, etc.), se podrán aplicar sanciones o penalizaciones administrativas.

2.8.4 Espacio aula de estudio "Isla digital".

El espacio "isla digital" es un aula disponible para el alumnado UMH para la organización de trabajos en equipo, realización de ejercicios y otras actividades autónomas de los estudiantes. Cuenta con cuatro taquillas individuales, WIFI, y regletas en las que conectar los ordenadores portátiles y otros periféricos del alumnado. (Edificio Planet).

Indicaciones específicas para la isla digital:

- El acceso a la isla digital es libre para el alumnado UMH, en el mismo horario en que se encuentre abierto el edificio Planet.
- La isla digital es un espacio de trabajo. No se permiten otro tipo de actividades distintas a las expuestas en esta normativa.
- La isla digital está disponible para la organización de reuniones o coordinación de trabajos en equipo, por lo que se permite la comunicación entre sus usuarios siempre y cuando se mantenga una actitud respetuosa y un volumen de voz razonable.
- No se puede acceder con animales domésticos al espacio.
- Los usuarios deben respetar y mantener las medidas de higiene y limpieza del espacio.
- No se puede introducir comida o bebida en las instalaciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.
El presente Reglamento para el uso de las infraestructuras docentes de la Facultad de Bellas Artes de Altea es una actualización del anterior aprobado a fecha del 24 de febrero de 2015.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
Quedan derogados todos los artículos de los Reglamentos de Infraestructuras Docentes de la Facultad de Bellas Artes, Reglamentos Abreviados o Protocolos de prácticas Pre-Uso y similares que contradigan al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.
Este Reglamento entra en vigor el mismo día de su aprobación, 3 de diciembre de 2019, por Junta de Centro de la Facultad de Bellas Artes de Altea de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

ANEXOS

ANEXO I: DOCUMENTO I- Edificios y espacios de la Facultad de Bellas Artes de Altea (CÓDIGO GIS)

EDIFICIO ALGAR

Taller de proyectos de escultura (A12P2002)
Taller de plástico (A12P0003)
Taller de imagen (A12P2003)
Taller de instalaciones (A12P2004)
Taller de metal (A12P0005)
Taller de patronaje (A12P1001)
Taller de escenografía, iluminación y vídeo (A12P2001)
Taller de madera (A12P0001)
Taller de piedra (A12P0017)

EDIFICIO AITANA

Taller de análisis (A11P0001)
Taller de pintura y nuevos medios (A11P0013)
Taller de montaje e imprimación (A11P0013)
Taller de procesos pictóricos (A11P1001)

Espacios vinculados:

Taller de proyectos de pintura (A11P1008) y Taller de proyectos de pintura (seminario) (A11P1004)

EDIFICIO MONTAGUT

Taller de aeropintura e ilustración (A08P0001)
Taller de Procedimientos pictóricos (A08P0008)
Taller de moldes y reproducción (A08P0005)
Taller de cerámica (A08P0004)
Taller de fundición (A08P0004) y (A08P0010)

EDIFICIO CAP NEGRET

Taller dibujo I (Estatua) (A07P0001)
Taller dibujo II (Natural) (A07P0004)

EDIFICIO IFACH

Espacios vinculados:

Taller de grabado I (A10P0012) y Taller de grabado II (A10P0009)
Taller proyectos dibujo (A10P0007) y Taller de fotografía (A10P0008)

EDIFICIO CAP BLANCH

Taller de modelado 2 (A09P0004)

A estos talleres y laboratorios se unen los siguientes **Despachos de préstamo y almacenes de uso docente**:

- Despacho de préstamos de Material Audiovisual (A12P2009 y anexo: A12P2006)
- Despacho de préstamos de Pintura (A11P0006)
- Despacho de préstamos de Escultura (A12P0015)
- Almacén del Taller de Moldes y Reproducción (A08P0007)
- Almacén del Taller de Fundición (A08P0009)
- Almacén del Taller de Aeropintura e ilustración (A08P0006)
- Almacén del Taller de Procedimientos pictóricos (A08P0008)
- Almacén 1del Taller de Dibujo I (A07P0006)
- Almacén 2 del Taller Dibujo I (A07P0008)
- Almacén 1 del Taller Dibujo II (A07P0005)
- Almacén 2 del Taller Dibujo II (A07P0007)
- Almacén 1 de Talleres de Pintura (A11P1009)
- Almacén 2 de Talleres de Pintura (A11P1011)

Además, forman parte de los espacios docentes de la Facultad las **Aulas teóricas** siguientes, que dependen del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudios:

EDIFICIO ALBIR
Aula 1.1 (A04P1001)
Aula 1.2 (A04P1002)
Aula 1.3 (A04P1004)
Sala de grados (A04P0003)

La dotación multimedia de dichas aulas y su mantenimiento dependen directamente del Servicio Técnico Informático y del propio Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudios.

Las **Aulas informáticas**, que dependen del Servicio Técnico Informático y cuyas normativas propias también se recogen en el presente Reglamento, son las siguientes:

Aula infografía (A04P0004)
Aula informática (A04P0002)

Existen además otros espacios dedicados a actividades extraescolares cuya gestión no depende de forma exclusiva, ni directamente, de la Dirección de la Facultad como son:

BOXES (A09P0001). La gestión de este espacio y los almacenes vinculados a él (A09P0007) y (A09P0008) dependen del Vicerrectorado de Extensión Cultural.

PISTAS DEPORTIVAS: Su gestión depende de Vicerrectorado de Estudiantes y Delegación de estudiantes.

ANEXO II: DOCUMENTO XVI-Almacenes y espacios de almacenaje

GIS	NOMBRE DEL ALMACEN	USO	TECNICO/S
EDIFICIO ALGAR. MADERA - METAL - PIEDRA			
(A12P0001)	**Almacén del Taller de Madera**	Almacén para trabajos y piezas en proceso de alumnos. Y almacén de material	**escultura** (G. Rufete / Mario)
(A12P0005)	**Almacén del Taller de Metal**	Almacén para trabajos y piezas en proceso de alumnos. Y almacén de material	**escultura** (G. Rufete / Mario)
(A12P0017)	**Almacén del Taller de Piedra**	Almacén para trabajos y piezas en proceso de alumnos. Y almacén de material	**escultura** (G. Rufete / Mario)
EDIFICIO CAP BLANCH. MODELADO			
(A09P0004)	**Almacén del Taller de Modelado 2**	Almacén para trabajos y piezas en proceso de alumnos. Y almacén de material	**escultura** (Rufete / Mario)
EDIFICIO MONTAGUT. FUNDICIÓN - MOLDES			
(A08P0007) (Izquierda)	**Almacén del Taller de Moldes y Reproducción**	Almacenaje de piezas en proceso y espacio de realización moldes	**escultura** (G. Rufete / Mario)
(A08P0009) (derecha)	**Almacén del Taller de Fundición**	Almacenaje utensilios de fundición	**escultura** (G. Rufete/ Mario)
EDIFICIO MONTAGUT. AEROPINTURA-ILUSTRACIÓN			
(A08P0006) (Izquierda)	**Almacén del Taller de Aeropintura e Ilustración**	Almacén para trabajos de alumnos.	**pintura, dibujo** (Maribel)
(A08P0008) (derecha)	**Almacén del Taller de Procedimientos pictóricos**	Almacenaje utensilios y materiales de trabajo.	**pintura** (Maribel)
EDIFICIO CAP NEGRET. DIBUJO I			
(A07P0006) (Izquierda)	**Almacén 1 del Taller de Dibujo I**	Almacén para trabajos de alumnos.	**dibujo** (Maribel)
(A07P0008) (derecha)	**Almacén 2 del Taller de Dibujo I**	Almacén para material docente, trabajos de curso anteriores.	**dibujo** (Maribel)
EDIFICIO CAP NEGRET. DIBUJO II			
(A07P0005) (Izquierda)	**Almacén 1 del Taller de Dibujo II**	Almacén para trabajos de alumnos.	**dibujo** (Maribel)
(A07P0007) (derecha)	**Almacén 2 del Taller de Dibujo II**	Almacén para material docente, trabajos de curso anteriores.	**dibujo** (Maribel)
EDIFICIO AITANA. PLANTA 1			
(A11P1011)	**Almacén 1 de Pintura** (junto al Taller de Proyectos Pictóricos)	Almacén para trabajos de alumnos de 1º y 2º	**pintura** (Maribel)
(A11P1009)	**Almacén 2 de Pintura** (junto al Taller de Procesos Pictóricos)	Almacén para material docente, trabajos de exámenes de cursos anteriores y exámenes	**pintura** (Maribel)

ANEXO III: DOCUMENTO II-Solicitud de espacios

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DE HORARIO DE CLASE O TALLER

Individualmente y contemplando los siguientes horarios: de lunes a viernes de 8 a 22 horas y sábados de 9 a 14 horas. (máximo 1 semana de permiso). Las solicitudes se atenderán los lunes y miércoles de cada semana. Este documento no tendrá validez si contiene tachaduras, enmiendas o campos por cumplimentar.

FECHA DE RECEPCIÓN EN CONSERJERÍA	______ de __________________de _______

SOLICITANTE DEL PERMISO:

❑ ALUMNA/O ❑ PROFESOR/A ❑ INSTITUCIÓN: - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - -

NOMBRE Y APELLIDOS SOLICITANTE: -- -

- -- -- - - - - **TEL**.: - - - - - - - - - -- **FIRMA** - - - - - - - - - - - - -

El alumno firmante se hace responsable de cualquier material o trabajo almacenado en el espacio solicitado, así como de las infraestructuras docentes ubicadas en él.

AULA, O TALLER SOLICITADO:

DENOMINACIÓN - - - - - - - - - - -- -- - - - - - -- - - - - - - - - - - - -- - - - -

- -- - - - - -- - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

MOTIVO DE LA SOLICITUD

❑ TRABAJO DE CLASE ❑ ACTIVIDAD DOCENTE ❑ OTROS ESPECIFICAR

- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - -

- - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - - - - - -- - - -

FECHA (Cumplimentar para cada uno de los días en que se solicita el espacio, indicando horario)

DESDE - -- - HORAS del día - -- -- de -- - HASTA - -- HORAS- del día - -- -- de -- -

DESDE - -- - HORAS del día - -- -- de -- - HASTA - -- HORAS- del día - -- -- de -- -

DESDE - -- - HORAS del día - -- -- de -- - HASTA - -- HORAS- del día - -- -- de -- -

DESDE - -- - HORAS del día - -- -- de -- - HASTA - -- HORAS- del día - -- -- de -- -

DESDE - -- - HORAS del día - -- -- de -- - HASTA - -- HORAS- del día - -- -- de -- -

PROFESOR QUE SE RESPONSABILIZA DEL TRABAJO Y DE LA UTILIZACIÓN DEL AULA EN EL HORARIO SOLICITADO

ÁREA DE: - - - - - - - - - - - - - - - - - - --

Profesor/a de la UMH: --

Fdo.: En Altea a – de --- de ------

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO: Decano / Vicedecano / Secretario

D./Dª. .-.

Fdo.:

INCIDENCIAS SI LAS HUBIESE

Fdo. El Ordenanza

ANEXO IV: DOCUMENTO XII-Solicitud permiso becario

SOLICITUD DE PERMISO DE ACCESO BECARIOS

PDI QUE SE RESPONSABILIZA DEL TRABAJO Y DE LA UTILIZACIÓN DEL AULA EN EL HORARIO SOLICITADO	
DEPARTAMENTO:	**AREA DE CONOCIEMINTO:**
NOMBRE DEL TUTOR:	
E-MAIL:	**TELEFONO:**
El firmante se hace responsable de cualquier material o trabajo almacenado en el espacio solicitado, así como de las infraestructuras docentes y de investigación ubicadas en él.	

DATOS DEL BECARIO	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
TIPO DE BECA	
TEL.:	**E-MAIL:**

AULA, TALLER SOLICITADO Y AUTORIZACIÓN EXPRESA DE EQUIPOS A UTILIZAR:
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

MOTIVO DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

FECHA (nunca superior a TRES MESES)	
DESDE _____ HORAS del día _____ de _____	HASTA _____ HORAS del día _____ de _____

TUTOR Y BECARIO	
TUTOR:	BECARIO:
Fdo.:	Fdo.:
En Altea a _____ de _____ de 20___	

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO: Decano / Vicedecano / Secretario	
D./Dª	Fdo.:……..

INCIDENCIAS SI LAS HUBIESE

Fdo. El Ordenanza:……

ANEXO V: Tabla Permisos Complementarios

TABLA: Permisos complementarios para solicitud de material/espacios.
(2019-2020 / 2º Semestre Grado en Bellas Artes).

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Mañanas 10:00-13:00 h.	DIBUJO	Prof. **Alfonso Sánchez Luna**	Prof.ª **Amparo Alepuz**	Prof.ª **Pilar Viviente**	Prof.ª **Carmen G. Muriana**	Prof.ª **Beatriz Higón**
	PINTURA	Prof. **José A. Hinojos**	Prof. **José L. Maravall**	Prof. **José Maldonado**	Prof. **Miguel Lorente**	Prof. **Iván Albalate**
	ESCULTURA	Prof. **Javi Moreno**	Prof.ª **Bibiana Sánchez**	Prof.ª **Rocío Villalonga**	Prof. **David Vila**	Prof.ª **Bibiana Sánchez**
Tardes 16:00-20:00 h.	DIBUJO		Prof.ª **Teresa Bonastre**	Prof. **Eduardo Marín**	Prof.ª **Carmen G. Muriana**	Prof.ª **Susana Guerrero**
	PINTURA	Prof. **José Luis Lozano**	Prof. **Sergio Luna**	Prof. **José A. Hinojos**	Prof. **Bernabé Gómez**	Prof.ª **Patricia Escario**
	ESCULTURA	Prof.ª **Rocío Villalonga**	Prof.ª **Imma Mengual**	Prof. **David Trujillo**	Prof.ª **Lourdes Santamaría**	

** La firma de solicitud debe realizarse preferentemente **durante el horario docente de las asignaturas por el profesor/a de grupo.** En caso de necesitar de este permiso en días y horario diferentes al de la asignatura, se podrá disponer para su firma de cualquier profesor/a asignado/a en la tabla para cada área de conocimiento y franja horaria (mañanas/tardes).*

ANEXO VI: Solicitud de Prácticas de Formación

SOLICITUD DE PRÁCTICAS DE FORMACIÓN EN EL USO DE LOS TALLERES	
Profesor/a solicitante	
Técnico especialista solicitado	
Asignatura	

PRÁCTICA QUE SE SOLICITA (MARCAR CON UNA X)			
Metal. Maquinaria pequeña.		Metal. Soldadura electrodo	
Metal. Maquinaría grande.		Metal. Soldadura MIG.	
Metal. Plegado y curvado		Metal. Soldadura TIG.	
Metal. Corte con plasma.		Metal. Soldadura autógena.	
Madera. Ensamblajes		Metal. Forja.	
Madera. Maquinaria pequeña.		Madera. Talla en madera.	
Madera. Maquinaria grande.		Madera. Maquinaria neumática y de mano:	
Plásticos.		Patronaje.	
Piedra. Talla a mano.		Piedra. Talla con maquinaria.	
Imagen fija digital I. Digitalización y Tratamiento.		Imagen fija digital II. Postproducción y exportación.	
Maquetación.		Creación PDF.	
Imagen en movimiento I. Captura y edición.		Imagen en mov. II. Postproducción y exportación.	
Sonido digital I. Captura y edición.		Sonido digital II. Postproducción y exportación.	
Plató I. Fotografía.		Plató II. Vídeo.	
Fotografía. Revelado.		Fotografía. Positivado.	
Uso de cámaras de vídeo.		Uso de cámaras fotográficas.	
Reproducción de audio y vídeo.		Trípodes.	
Grabado. Tórculo.		Componentes multimedia	
Grabado. Preparación de planchas.		Grabado. Resinadora.	
Pintura. Montaje de batidores.		Grabado. Bloqueantes y mordientes.	
Pintura. Diluyentes y Disolvente.		Aeropintura.	

OTRAS PRÁCTICAS (Descripción):

Fecha realización		/ /	Hora		En horario de la asignatura	SÍ		NO	

Observaciones profesor/a:

Observaciones Técnico especialista:

Requisitos:
1. Con el propósito de preparar el material y los equipos necesarios para la realización de las *prácticas de formación en el uso de los talleres* de las sesiones prácticas, éstas deberán ser solicitadas por el profesorado con un mínimo de **una semana de antelación.**
2. Los/as estudiantes, deberán tomar nota en su cuaderno de trabajo, que deberán llevar al taller siempre que vayan a desarrollar/aplicar la práctica recibida (tanto en horas de clase, como en horario de prácticas libres).
3. Con objeto de que quede constancia en el taller de quiénes han seguido la sesión práctica, el/la profesor/a deberá facilitar a los técnicos una hoja de control de asistencia una vez ésta haya finalizado, que se adjuntará a esta hoja.

ANEXO VII: Modelo de Listado de asistencia

UNIVERSITAS Miguel Hernández | DEPARTAMENTO DE ARTE | CAMPUS DE ALTEA. UMH

PRÁCTICAS DE FORMACIÓN (Modelo Listado de Asistencia)

CURSO:		**ASIGNATURA:**		**GRUPO:**	
TÉCNICO /A:		**PROFESOR/A:**		**FECHA:**	/ /2020

PRÁCTICA FORMACIÓN			
Metal. Maquinaria pequeña.	Madera. Ensamblajes.	Fotografía. Revelado.	Sonido digital I. Captura y edición.
Metal. Maquinaría grande	Madera. Maquinaria pequeña.	Fotografía. Positivado.	Sonido digital II. Postproducción y exportación.
Metal. Plegado y curvado.	Madera. Maquinaria grande.	Trípodes.	Imagen fija digital I. Digitalización y Tratamiento.
Metal. Soldadura electrodo.	Madera. Talla en madera.	Maquetación.	Imagen fija digital II. Postproducción y exportación.
Metal. Soldadura MIG.	Madera. Neumática y de mano.	Plató I. Fotografía.	Imagen en movimiento I. Captura y edición.
Metal. Soldadura TIG.	Piedra. Talla a mano.	Plató II. Vídeo.	Imagen en mov. II. Postproducción y exportación.
Metal. Corte con plasma.	Piedra. Talla con maquinaria.	Uso de cámaras fotográficas.	Reproducción de audio y vídeo.
Metal. Soldadura autógena.	Patronaje.	Uso de cámaras de vídeo.	
Metal. Forja.	Plásticos.	Componentes multimedia	

* Configurar los datos del alumnado a partir del documento de listado de alumnos/as de cada asignatura:
Acceso identificado/ Docencia/ Asignatura/ Alumnos Matriculados/ Excel

Marcar X		**DNI**	**Exp.**	**ALUMNADO**	**FIRMA**
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	7.				
	8.				
	9.				
	10.				
	11.				
	12.				
	13.				
	14.				
	15.				
	16.				
	17.				
	18.				
	19.				
	20.				
	21.				
	22.				
	23.				
	24.				
	25.				
	26.				
	27.				
	28.				
	29.				

	30.				
	31.				
	32.				
	33.				
	34.				
	35.				
	36.				
	37.				
	38.				
	39.				
	40.				
	41.				
	42.				
	43.				
	44.				
	45.				
	46.				
	47.				
	48.				
	49.				
	50.				
	51.				
	52.				
	53.				
	54.				
	55.				
	56.				
	57.				
	58.				
	59.				
	60.				
	61.				
	62.				
	63.				
	64.				
	65.				
	66.				
	67.				
	68.				
	69.				
	70.				
	71.				
	72.				
	73.				

	74.				
	75.				
	76.				
	77.				
	78.				
	79.				
	80.				
	81.				
	82.				
	83.				
	84.				
	85.				
	86.				
	87.				
	88.				
	89.				
	90.				
	91.				
	92.				
	93.				
	94.				
	95.				
	96.				
	97.				
	98.				
	99.				
	100.				
	101.				
	102.				
	103.				
	104.				
	105.				
	106.				
	107.				
	108.				
	109.				
	110.				
	111.				

Firma:

Profesor/a: ……..... *Técnico/a: ……..……..……..……*

ANEXO VIII: DOCUMENTO III. Contenidos de las Prácticas de Formación

*Todas las Prácticas de Formación de carácter práctico contemplarán: Medidas de seguridad: E.P.I. y prevención de riesgos.

Metal. Maquinaria pequeña.
- Descripción de la maquinaria y fungibles: caladora, hojas, radial, discos corte y desbaste, taladro, brocas, limas, cizallas.
- Funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Metal. Plegado y curvado.
- Funcionamiento y procedimiento de trabajo.
- Procedimiento de curvado a mano.
- Procedimiento de plegado a mano.

Metal. Soldadura electrodo.
- Descripción equipo, funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Metal. Maquinaría grande.
- Descripción maquinaria: sin fin, curvadora, plegadora, cizalla automática, tronzadora, esmeriladora, taladro columna, …
- Funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Metal. Soldadura MIG.
- Descripción equipo, funcionamiento y procedimiento de trabajo, medidas de seguridad.

Metal. Soldadura TIG.
- Descripción equipo, funcionamiento y procedimiento de trabajo, medidas de seguridad.

Metal. Soldadura autógena.
- Descripción equipo, funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Metal. Corte con plasma.
- Descripción equipo, funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Metal. Forja.
- Descripción equipo y herramienta, funcionamiento y procedimiento de trabajo,

Madera. Maquinaria pequeña.
- Descripción de la maquinaria y fungibles: caladora, taladro, lijadoras, …
- Funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Madera. Ensamblajes.
- Funcionamiento y procedimiento de trabajo.
- Tipos de ensamblaje.

Madera. Talla en madera.
- Descripción herramienta y maquinaria específica.
- Procedimiento de trabajo.

Madera. Maquinaria grande.
- Descripción maquinaria: sin fin, cepilladora, regruesadora, circular, torno, lijadora plato, …
- Funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Madera. Maquinaria neumática y de mano.
- Descripción de la maquinaria y fungibles: grapadoras- clavadoras neumáticas, lijadoras, …
- Funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Plásticos:
- Descripción de la maquinaria: mesa de vacío, sin fin, pistolas calor, selladoras.
- Funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Patronaje.
- Máquinas coser. Descripción, funcionamiento y procedimiento de trabajo.

Piedra. Talla a mano:
- Descripción de la herramienta: maza, puntero, cincel, gradina, escofinas, lijas, bujarda, manual.
- Procedimiento de trabajo.

Piedra. Talla con maquinaria.
- Descripción de la maquinaria y fungibles: radial, discos corte-desbaste, martillo neumático, herramienta neumática, rotarines, fresas, discos lija y pulido.
- Funcionamiento y Procedimiento de trabajo.

Imagen fija digital I. Digitalización y Tratamiento.
- Escaneado de opacos, positivos, negativos, multipágina. *Settings*, resolución, formato, escáneres en red, etc.
- Entorno software destinado al retoque y tratamiento fotográfico (utilización de capas, resolución, tamaño, formatos, Modo RGB, CMYK, escala de grises, etc.)

Imagen fija digital II. Postproducción y exportación.
- Postproducción. Aplicación de efectos y filtros, máscaras, trazados, acciones, entre otros.
- Formato de salida. Tamaño, resolución, perfil de color, soporte definitivo, etc.

Maquetación.
- Uso básico del funcionamiento de software destinado a la maquetación de imagen y texto.
- Optimización del documento para impresión y/o para soporte web
- Empaquetado para imprenta.

Creación PDF.
- Creación y/o modificación de un archivo pdf de múltiples páginas
- Optimización de un archivo (resolución según salida)
- Control sobre los permisos del documento

Imagen en movimiento I. Captura y edición
- Captura vídeo e Importación: cámaras HD, Mini DV, HI8, adecuación del software al hardware, cableado, *settings*, etc.
- Entorno software edición de vídeo: ventanas, *timeline*, herramientas, importación imagen fija, audio, etc.

Imagen en movimiento II. Postproducción y exportación.
- Posproducción. aplicación de efectos y transiciones de vídeo / audio.
- Exportación y grabación de vídeos. Formatos y Códecs y DVD de vídeo
- Transformación de formatos. De clips de vídeo por medio de software libre.

Sonido digital I. Captura y edición.
- Grabación e importación de audio a través de distintos dispositivos: tarjeta de sonido, mesa de mezclas y desde fuentes diversas (micro de condensador o directo, grabadora de audio, cassette, vhs, internet, entre otros).
- Entorno software edición de audio. Ventanas, pistas, herramientas, etc.

Sonido digital II. Postproducción y exportación.
- Posproducción. Aplicación de efectos y/o *pluggins*, ecualización, etc.
- Exportación y/o grabación en diversos formatos.

Componentes multimedia
- Tipos de dispositivos capaces de captar sonido y video, conexiones, cables.
- Tipos de dispositivos capaces de reproducir sonido y video, consideraciones generales.
- Sensores de movimiento, luz.
- Aplicaciones artísticas de los dispositivos multimedia.

Plató I. Fotografía.
- Fotografía con luz de modelaje, con Flashes (complementos fotográficos incluidos) y con luz fría.
- Uso de fotómetros
- Uso trípodes foto

Plató II. Vídeo.
- Iluminación y grabación de vídeo en el Croma.
- Uso trípodes de vídeo + grúa/jirafa

Fotografía. Revelado.
- Revelado de carrete de 35 mm. ó 6 x 6 mm.

Fotografía. Positivado.
- Positivado de negativos sobre papel (con o sin filtros multigrado)

Uso de cámaras de vídeo.
- Manejo básico de cámaras de vídeo (formatos: HD, Mini DV o Hi 8) modo automático y/o manual
- Adecuación de formatos de grabación de audio y de vídeo, balance de blanco, étc.
- Inclusión de complementos como antorcha o micrófono.

Uso de cámaras fotográficas.
- Manejo básico de cámaras analógicas y digitales.
- Fundamentos básicos de las opciones manual, semiautomática y automática

Reproducción audio y vídeo.
-Instalación de dispositivos de reproducción de audio y vídeo.
- Uso básico de dispositivos de reproducción de audio y vídeo (Proyectores, Reproductores DVD. CD, USB, Amplificadores, Altavoces, etc.)
- Instalación y cableado de los dispositivos para reproducción de vídeo y audio según las diferentes fuentes.

Trípodes.
- Uso de trípodes, monopies y *dolly's*.
- Adecuación y uso de las funciones de los trípodes, *dolly's* y el monopie.

Grabado. Tórculo.
- Presión del tórculo. Manejo de las manetas de presión, visualización de la presión, modificación de la presión.
- Mantilla del tórculo. Tipos de matilla, adecuación de la mantilla a la técnica a utilizar, cuidado y colocación de la mantilla.
- Colocación de la plancha y el papel en el tórculo. Centrado de la plancha en la platina, ubicación de la plancha con respecto a la mantilla, centrado del papel.
- Aspectos de seguridad. Postura para el accionamiento del timón y zonas de peligro por aplastamiento.

Grabado. Resinadora.
- Puesta a punto de la resinadora. Estado de las puertas y manetas de la resinadora, estado de la resina, cantidad de resina, ubicación de la resina.
- Resinado. Tintas de grano fino y tintas de grano grueso, tiempos en el resinado, cantidad de resina depositaria a volatilizar, fundido de la resina en calienta planchas.
- Aspectos de seguridad. Manipulación, toxicidad, inhalación de la resina.

Grabado. Preparación de planchas.
- Planchas de Metal. Cortado, pulido de las planchas, limado de los cantos.
- Planchas de madera. Tipos de planchas, cortado, lijado y preparación para la talla.
- Aspectos de seguridad. Cantos cortantes y punzantes de las planchas de metal, y utilización de las gubias.

Grabado. Bloqueantes y mordientes.
-Tipos de mordientes: planchas de metal y sus propiedades (Cloruro de hierro, sulfato de cobre, ácido nítrico, sulfato salino.
- Tipos de bloqueantes y sus propiedades. Betún de Judea, ceras grasas, rotuladores permanentes, papel adhesivo, laca de bombillas, barniz 6, barniz de bola, barniz líquido, barniz blando.
- Aspectos de seguridad. Toxicidad, corrosividad de los productos.

Pintura. Montaje de batidores.
- Tipos de bastidores. Grosor, cantos, esquinas redondeadas o fresadas.
-Tipos de ensamblajes de bastidores. En escuadra, en ángulo, en escuadra y ángulo, fijo.
- Tipos de lienzos. De algodón, lino, yute, sintético, grano medio, fino, grande.
- Diferentes útiles para entelar. Tachuelas, grapas en diferentes medidas, pinzas, tenazas.
- Tableros entelados. Tipos de tableros. (cartón prensado, contrachapado, tablero DM).

Pintura. Diluyentes y Disolvente.
- Utensilios para la limpieza de pinceles. Botes de metal con decantación de pigmento, recipientes con sujeta pinceles.
-Tipos de disolventes en pintura. Disolvente universal, esencia e trementina, símil, aguarrás puro.
- Aspectos de seguridad. Toxicidad, corrosividad de los productos.

Aeropintura.
-Funcionamiento de compresores y de la cabina de aeropintura.
- Uso y limpieza de pistolas de pintura.

ANEXO IX: DOCUMENTO VII. Solicitud de acceso alumnos del máster

SOLICITUD DE ALUMNOS DEL MÁSTER UNIVERSITARIO, para el acceso a las prácticas libres del Grado en Bellas Artes.

Nombre del estudiante: ……	DNI: ……..
El/la alumno/a firmante debe respetar la normativa de infraestructuras docentes de la Facultad de Bellas Artes de Altea y los horarios de talleres libres publicados.	
Tipo de práctica:	
Competencias recogidas en el Máster:	
Asignatura: ……..	Visto Bueno Profesor/a (nombre y firma): ……..
Tareas específicas del Técnico de taller (indicando Taller a utilizar, maquinaria o equipos, asistencia requerida y horario de uso, indicando días y horas)	
Formación específica del estudiante:	
Como director/a del Máster, doy fe de la veracidad de los datos que constan en la memoria de verificación de este Máster consignados en este formulario y de la pertinencia del uso que de los Talleres de la Facultad de Bellas Artes hagan los/as alumnos/as por necesidades de las respectivas asignaturas del Master. Así mismo me responsabilizo del trabajo realizado en los Talleres y Laboratorios por el alumno o la alumna durante las prácticas libres, y del uso que éste/a haga de los mismos.	
Director/a del Máster (nombre y firma): …….	**VºBº Facultad Bellas Artes** Decano/a - Vicedecano/a - Secretario/a

ANEXO X: DOCUMENTO VIII. Solicitud de acceso alumnos de programas específicos

SOLICITUD DE ALUMNOS DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS, para el acceso a las prácticas libres del Grado de Bellas Artes.

Nombre del estudiante: ……	DNI: ……..
El/la estudiante firmante debe respetar la normativa de infraestructuras docentes de la Facultad de Bellas Artes de Altea y los horarios de talleres libres publicados.	
Tipo de práctica:	
Programa: ……	Visto Bueno Tutor/a (nombre y firma): ……..
Tareas específicas del Técnico de taller (indicando Taller a utilizar, maquinaria o equipos, asistencia requerida y horario de uso, indicando días y horas)	
Formación específica previa del estudiante:	
Como tutor/a, me responsabilizo del trabajo realizado en los Talleres y Laboratorios por el/la alumno/a durante las prácticas libres y del uso que éste/a haga de los mismos.	
Tutor/a (nombre y firma): ……..	**VºBº Facultad Bellas Artes** Decano/a - Vicedecano/a - Secretario/a

ANEXO XI: DOCUMENTO IX. Autorización Especial de uso de herramienta y equipos

AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS EN HORARIO DOCENTE Y HORARIO DE PRÁCTICAS LIBRES.

Profesor/a o tutor/a responsable: ……

Estudiante: ……

Titulación: ……..……	**Curso:** ……..
Asignatura: ……	**Fecha:** ……/ ……. /20….

PRÁCTICA QUE SE AUTORIZA:

Metal. Maquinaria pequeña.		Metal. Soldadura electrodo	
Metal. Maquinaría grande.		Metal. Soldadura MIG.	
Metal. Plegado y curvado		Metal. Soldadura TIG.	
Metal. Corte con plasma.		Metal. Soldadura autógena.	
Madera. Ensamblajes		Metal. Forja.	
Madera. Maquinaria pequeña.		Madera. Talla en madera.	
Madera. Maquinaria grande.		Madera. Maquinaria neumática y de mano:	
Plásticos.		Patronaje.	
Piedra. Talla a mano.		Piedra. Talla con maquinaria.	
Imagen fija digital I. Digitalización y Tratamiento.		Imagen fija digital II. Postproducción y exportación.	
Maquetación.		Creación PDF.	
Imagen en movimiento I. Captura y edición.		Imagen en mov. II. Postproducción y exportación.	
Sonido digital I. Captura y edición.		Sonido digital II. Postproducción y exportación.	
Plató I. Fotografía.		Plató II. Vídeo.	
Fotografía. Revelado.		Fotografía. Positivado.	
Uso de cámaras de vídeo.		Uso de cámaras fotográficas.	
Reproducción de audio y vídeo.		Trípodes.	
Grabado. Tórculo.		Componentes multimedia	
Grabado. Preparación de planchas.		Grabado. Resinadora.	
Pintura. Montaje de batidores.		Grabado. Bloqueantes y mordientes.	
Pintura. Diluyentes y Disolvente.		Aeropintura.	

OTRAS PRÁCTICAS (Descripción):

Observaciones:

Como profesor/a o tutor/a del/de la alumno/a arriba indicado, y bajo mi responsabilidad, autorizo al/a la mismo/a a acceder a los equipos a cuyo acceso capacitan las prácticas arriba indicadas, ya que he comprobado fehacientemente que el/la alumno/a posee los conocimientos que se reciben en dicha práctica.

Firma Profesor/a o Tutor/a:

D./ Dª……

ANEXO XII: DOCUMENTO XI. Permisos especiales de acceso para PDI

PERMISOS ESPECIALES. PDI

Solo para PDI

PDI QUE SE RESPONSABILIZA DEL TRABAJO Y DE LA UTILIZACIÓN DEL AULA EN EL HORARIO SOLICITADO	
DEPARTAMENTO:	**AREA DE CONOCIEMINTO:**
NOMBRE:	
E-MAIL:	**TELEFONO:**
Firma (Profesor Solicitante) Fdo.: D./Dª ……	
El firmante se hace responsable de cualquier material o trabajo almacenado en el espacio solicitado, así como de las infraestructuras docentes y de investigación ubicadas en él.	

AULA, TALLER SOLICITADO Y AUTORIZACIÓN EXPRESA DE EQUIPOS A UTILIZAR:
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

MOTIVO DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

FECHA (nunca superior a UN MES)	
DESDE _____ HORAS del día _____ de _____	HASTA _____ HORAS del día _____ de _____

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO: Decano / Vicedecano / Secretario
Fdo.: D./Dª ……..

INCIDENCIAS SI LAS HUBIESE:

Fdo. El Ordenanza:……

ANEXO XIII: DOCUMENTO XIII. Solicitud de préstamo de material alumno/profesor

SOLICITUD PERSONAL DE PRÉSTAMO DEL MATERIAL DOCENTE DE LA TITULACIÓN DE BB.AA

Las solicitudes se atenderán los lunes y miércoles de cada semana.
Las entregas se realizarán en los horarios especificados en cada **despacho de préstamo**.
(consulta de horarios en http://bbaa.umh.es/recursos-del-estudiante/horarios/ o en las puertas de los despachos) Este documento no tendrá validez si contiene tachaduras, enmiendas o campos por cumplimentar.

RECEPCIÓN EN CONSERJERÍA	_____ de_____de _____	Conserje:	Hora:

SOLICITANTE DEL PRESTAMO: ES IMPRESCINDIBLE INDICAR ALUMNO Y PROFESOR (AMBOS FIRMAN EL DOCUMENTO)		
❑ ALUMNA/O	❑ PROFESOR/A	❑ INSTITUCIÓN
NOMBRE Y APELLIDOS SOLICITANTE (ALUMNO):		
Telf. y e-mail:		**FIRMA ALUMNO**
El firmante se hace responsable del material solicitado, comprometiéndose a su buen uso y a preservar su buena conservación		**FIRMA PROFESOR (OBLIGATORIA)**

MATERIAL SOLICITADO:	
DESCRIPCIÓN	
DESPACHO DE PRÉSTAMO DONDE SE UBICA	

FINALIDAD DE USO DEL MATERIAL SOLICITADO A JUSTIFICAR POR EL PROFESOR (OBLIGATORIO)			
❑ **TRABAJO DE CLASE**	❑ **DOCENCIA**	❑ **INVESTIGACIÓN**	❑ **OTROS**
Explicación breve del uso del material (EL PROFESOR DEBE JUSTIFICAR EL USO DEL MATERIAL)			

TIPO DE PRÉSTAMO			
Dentro de la Facultad	❑ **El Mismo Día**	❑ **24 horas**	❑ **Fuera de la Facultad (máximo 2 días/fin de semana)**

FECHAS DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN		
TURNO MAÑANA	Desde_____Horas, del día_____de_____	Hasta_____Horas, del día_____de_____
TURNO TARDE	Desde_____Horas, del día_____de_____	Hasta_____Horas, del día_____de_____

AUTORIZACIONES:		AUTORIZACIÓN DECANATO
Profesor/a:		
Área:	Firma:	Fdo.: Decano / Vicedecano / Secretaria

LOCALIZACIÓN O CUSTODIA HABITUAL DEL MATERIAL SOLICITADO		
MATERIAL PRESTADO	DESCRIPCIÓN, MARCA Y Nº SERIE	
	ACCESORIOS	
PERSONA QUE ENTREGA EL MATERIAL D. /Dª.		
Firma:	Altea a ..... de .....de 20..... TURNO: ..... Hora de entrega:	
PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL D. /Dª.		

ANEXO XIV: DOCUMENTO XIV. Solicitud de espacios: Edificio Planet.

DOCUMENTO XIV
Solicitud espacios edificio Planet

PLATÓ ❑	LABORATORIO FOTOGRAFÍA ❑	PECERA VOZ ❑	PECERA INSTRUMENTOS ❑

SOLICITUD DE PERMISO PLATÓ
ALUMNOS DE GRADO Y MÁSTER EN BELLAS ARTES

Previa cumplimentación del documento, comprobar ocupación en:
www.umh.es/horarios (sólo con el navegador "Internet Explorer" de Microsoft)
Las solicitudes se incorporarán de acuerdo al orden de llegada. En la misma pàgina web comprobar si se os ha concedido el espacio solicitado.
Las solicitudes se deberán realizar con una semana de antelación a las fechas solicitadas.
Este documento no tendrá validez si contiene tachaduras, enmiendas o campos por cumplimentar.

RECEPCIÓN EN CONSERJERÍA	_____ de _____de _____	Conserje: Hora:

Nombre y apellidos del / la solicitante:		
Curso :	**email :**	**Telf.**:
El/la alumno/a firmante se hace responsable de cualquier material, equipos e infraestructuras ubicados en el espacio solicitado. Igualmente, se compromete a respetar el horario de apertura y clausura del mismo		Firma

❑ Luz continua cálida	❑ Trípode	❑ Fondos de papel
❑ Luz continua fría	❑ Caja de luz plegable	❑ Ciclorama Chroma
❑ Flashes	❑ Dolly	❑ Espacio negro
❑ Fresnel	❑ Jirafa	❑ Espacio blanco
❑ Accesorios / Otros :		

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

En el caso de requerir la presencia o colaboración de personal externo a la comunidad universitaria (UMH), habrá que especificarlo en este apartado y para todos los efectos el responsable de cualquier desperfecto o incidencia será el estudiante que solicite el permiso.

Desde las	del día	del mes	/	Hasta las	del día	del mes	/
Desde las	del día	del mes	/	Hasta las	del día	del mes	/
Desde las	del día	del mes	/	Hasta las	del día	del mes	/

Se podrá reservar hasta un **máximo de tres horas diarias y cinco semanales por alumno/a o profesor/a**.
En el caso de que exista una mayor disponibilidad horaria, se podrá ampliar la franja horaria de la reserva.

Profesor/a:	
Asignatura:	Área de:
Altea _____ de _____ de 20___	Fdo.:

Fdo.:

Decano / Vicedecano / Secretario

Fdo. El/la Técnico:

ANEXO XV: Solicitud de espacios de cerámica y hornos de cocción.

SOLICITUD DE USO DE HORNO CERÁMICA.

ALUMNOS DE GRADO Y MÁSTER EN BELLAS ARTES

Las solicitudes se deberán realizar con una semana de antelación a las fechas solicitadas. Este documento no tendrá validez si contiene tachaduras, enmiendas o campos por cumplimentar.

Nombre y apellidos del/la solicitante:_____.

Curso:_____. Correo electrónico de la UMH:_____.Telf.:_____.

El alumno/a firmante se hace responsable de cualquier material o trabajo almacenado en el espacio de cerámica, así como de las infraestructuras docentes utilizadas por él. Firma._____.

HORNO SOLICITADO: (Marcar una x)

	64 LITROS	**Capacidad útil 40 X 40 X 40 CM**
	500 LITROS	**Capacidad útil 80 X 80 X 80 CM**

TEMPERATURA (Marcar una x)

	980 º
	1280 º
	OTRA ESPECIFICAR

Descripción del Trabajo: Medidas y material.

_____

_____.

PROFESOR/A QUE TUTORIZA Y SE RESPONSABILIZA DEL TRABAJO

Profesor/a: _____.

Asignatura: _____ . Área De: _____.

Altea _____ de _____ de 20___ . Fdo.: _____.

ANEXO XVI: Tabla de organización de uso de hornos de cocción.

TABLA DE ORGANIZACIÓN DE USO DE HORNOS DE COCCIÓN

ALUMNOS DE GRADO Y MÁSTER DE BELLAS ARTES

Las tablas deben tener correspondencia con las solicitudes previamente realizadas de uso de horno de cerámica para alumnado de la Facultad de Bellas Artes, en donde queden contemplados los datos completos del alumnado solicitante y visto bueno y firma del profesor/a o tutor/a.

COCCIÓN 1						
FECHA PREVISTA:					TÉCNICO:	
ALUMNO/S	HORNO		TEMPERATURA		TELÉFONO	PROFESOR
	64 L.	500 L.	980º	1280º		

COCCIÓN 2						
FECHA PREVISTA:					TÉCNICO:	
ALUMNO/S	HORNO		TEMPERATURA		TELÉFONO	PROFESOR
	64 L.	500 L.	980º	1280º		

COCCIÓN 3						
FECHA PREVISTA:					TÉCNICO:	
ALUMNO/S	HORNO		TEMPERATURA		TELÉFONO	PROFESOR
	64 L.	500 L.	980º	1280º		

COCCIÓN 4						
FECHA PREVISTA:					TÉCNICO:	
ALUMNO/S	HORNO		TEMPERATURA		TELÉFONO	PROFESOR
	64 L.	500 L.	980º	1280º		