



Condiciones de uso LABORATORIO de RECURSOS MEDIA

1 Introducción

El **Laboratorio de Recursos Media**¹ del **Departamento de Dibujo** está conformado por una serie de medios tecnológicos de última generación, destinados a una mejor atención de las exigencias formativas y de investigación que el Departamento tiene encomendadas.

Estas herramientas quedan a disposición de las prácticas programadas por las asignaturas y en función de requerimientos didácticos, pedagógicos, creativos, artísticos y de los grupos de investigación, que, por su naturaleza y sus proyectos, necesiten de la utilización de los recursos que se disponen.

¹ De ahora en adelante **LRM**, ubicado en el aula E.1.13.

2 Profesorado

2.1 Condiciones de uso

Este colectivo tiene acceso libre al LRM para trabajar.

Los profesores/as pueden hacer uso del LRM en cualquier momento, si vienen fuera del horario de apertura², pueden pedir la llave en consejería, para posteriormente devolverla. Si vienen fuera del horario deberán apuntar la hora de acceso y actividad desarrollada en el **Registro de Acceso** del LRM.

No es necesario que los profesor/as realicen reserva previa, sólo en caso que quiera garantizarse la disponibilidad de ciertos equipos (escáner, impresión, etc.).

Para realizar reservas hacerlo por medio de la web <https://dibujo.webs.upv.es>; como método secundario o para urgencias puntuales se pueden usar las instancias que hay en el LRM.

Sólo el profesorado adscrito al Dpto. de Dibujo podrá solicitar material del Laboratorio para utilizarlo fuera de él, siempre que sean equipos que se puedan destinar a uso externo como cámaras de vídeo, cámaras fotográficas digitales, trípode, proyectores multimedia, etc.

La reserva se realizará cumplimentando una hoja de **Préstamo de Material**, firmada por el profesor/a, quedando bajo su entera responsabilidad durante el tiempo de la reserva.

Para préstamos a personal externo del Departamento, hace falta la autorización previa del Director.

Las prácticas las genera el profesor/a y es de su entera responsabilidad llevarlas a cabo, siendo el responsable del LRM quien las supervisará, dará apoyo y controlará que se haga un correcto uso de los equipos destinados a tal fin.

En el caso de utilizar el LRM para generar material didáctico, será responsabilidad del profesor/a, alumno/a o becario/a disponer de los conocimientos relacionados con el software adecuado para realizar dicho material.

2.2 Impresión

Gasto consumible en el LRM por parte de PDI

En el caso de la impresión, tienen una cuota máxima por cuatrimestre, que consiste en:

Para las impresoras láser:

Pueden imprimir, siempre que sea una cantidad de copias alta (aproximadamente 200 copias por cuatrimestre), y deben apuntar en el **Registro de Impresión**:

Nombre y apellidos, nº copias, color, y tamaño.

² Horario de los técnicos, está colocado en la puerta de entrada al LRM.

Para la impresión en plotter:

Los profesores/as tienen asignado 2m2 de impresión por cuatrimestre, que equivaldría aproximadamente a 6 carteles de 50x70. Esta cuota es un poco flexible dependiendo de la densidad de tinta de las impresiones. La cantidad impresa deberán notificarla a los técnicos.

Para los discos DVD y CD:

El LRM asume el coste para realizar copias puntuales, si son muchas copias el profesor/a debe traer sus discos.

Para impresión 3D:

Para pequeñas pruebas y test, se puede utilizar el material del LRM, para impresiones más grandes, el profesor/a deberá traer su propio rollo de material.

La financiación de los proyectos colectivos o personales que no puedan justificarse en base a la enseñanza reglada, se solicitarán por escrito al Director del Dpto., el cual, según las características del proyecto y la disponibilidad de recursos, aprobará o no, a partir de los informes emitidos por las comisiones pertinentes.

Los proyectos correspondientes a los grupos de investigación se financiarán por sus propios recursos generados a partir de proyectos de I+D+I aprobados por la Universidad, o por los recursos económicos devengados de los Acuerdos o Convenios con las empresas.

2.3 Préstamo de material

El LRM presta un servicio de préstamo de material durante el horario habitual del LRM.

El número de días **máximo de préstamo a profesores/as es de 1 semana.**

En la medida de lo posible, es preferible evitar que el material pase el fin de semana fuera.

Para préstamos vacacionales largos (sólo a profesores/as), es obligatorio presentar una justificación del préstamo, indicando el proyecto o finalidad de uso.

Solamente los técnicos y becario/as pueden realizar los préstamos a alumnos/as.

Para evitar problemas a la hora de determinar en qué momento se ha extraviado algo, no se puede traspasar material directamente entre profesores/as, el material debe ser revisado en el LRM.

Cada vez que se devuelva o entregue el material hay que revisar que está correctamente.

3 Alumnado

3.1 Condiciones de uso

Para el uso del LRM sin hacer gasto de material consumible es suficiente con que los alumnos sean autorizados por un profesor/a del Departamento de Dibujo por medio de la web de reservas del LRM (<http://dibujo.webs.upv.es/>).

3.2 Impresión

Respecto a las actividades que conlleven gasto de material consumible (impresión papel, impresión 3D, vinilo plotter de corte, ...) hacer constar **que no se puede cobrar a los alumnos/as** por la prestación de servicios, el Laboratorio no es una reprografía.

Es por este motivo por el que los alumnos/as, **en principio no pueden imprimir en el LRM**, sólo en casos que veremos a continuación y siempre asociado a las actividades de una asignatura del Departamento de Dibujo.

Los casos en los que el alumno/a sí que puede hacer gasto de consumibles están descritos en los siguientes apartados, pero en cualquier caso se anotan en las hojas destinadas a tal fin que hay en el Laboratorio donde constará fecha, nombre, copias, etc.

3.2.1 Prácticas de asignaturas en el LRM con profesor/a (grupo completo)

El profesor/a reserva el espacio del LRM al completo, y lo utiliza para la realización de sus prácticas de Laboratorio. Para las actividades que no generan gasto consumible, no hay problema. Para las que sí, el profesor/a coordina la compra conjunta por parte de los alumnos/as de material fungible, con lo que repone el que van a gastar.

El profesor/a debe intentar que las reservas completas del LRM sean durante el horario laboral de los técnicos. Si esto no fuera posible, se puede solicitar que el becario/a cambie algunas horas de beca al horario reservado por el profesor/a, siempre que este pueda y se ofrezca.

Dadas las dimensiones del LRM, el máximo número de alumnos/as recomendado es de veinte. Para grupos grandes es recomendable que las asignaturas se dividan por grupos de prácticas.

Cuando existe una reserva completa:

- Se pondrá un cartel en la puerta con las reservas completas del LRM por cuatrimestre.
- Durante la reserva, no se aceptarán reservas de uso para alumnos/as de otras asignaturas y tampoco se dará servicio de préstamo de material.
- El LRM informará a los profesores/as mediante la web del Departamento o por correo de las reservas de asignatura existentes.
- Lo profesores/as pueden entrar a hacer uso del Laboratorio y/o consultar a los técnicos, pero se les pide que intenten minimizar su estancia en el LRM durante la reserva de asignatura.

Control y gestión de costes

Aunque sean los alumnos/as los que compren los consumibles: papel, tinta..., los profesores/as han de llevar conjuntamente con los técnicos un control de la cola de impresión. Para ello, se deberá generar unos listados de alumnos/as, en los que se anotará la cantidad impresa por cada uno de ellos/as, el tamaño y la fecha. De esta manera, se hará un seguimiento mejor y a final de cuatrimestre se podrá hacer un balance y contrastar el gasto real con la estimación pagada.

3.2.2 Prácticas de asignaturas, impresiones puntuales con autorización

Para asignaturas en las que solamente un pequeño grupo de alumnos/as hará uso de la impresión digital, excepcionalmente el profesor/a podrá enviar a imprimir alumnos/as individualmente.

El profesor/a deberá haber hablado previamente con los técnicos antes de enviar alumnos/as y también deberá explicar a sus alumnos/as qué es el LRM y que servicios les puede proporcionar. Si es posible, conviene realizar una visita guiada con el grupo de alumnos/as al LRM, en la que se les explicará que pueden y que no pueden hacer.

El profesor/a debería, en la medida de lo posible, acompañar a sus alumnos/as en las primeras sesiones de trabajo. Sería óptimo agruparlos en pequeñas sesiones de trabajo introductorias, en las que conocerían a los técnicos, los equipos informáticos e impresoras.

Una vez los alumnos/as sean capaces de trabajar con autonomía es cuando pueden empezar a venir a trabajar solos/as. Por supuesto, siempre con autorización del profesor/a que determine obligatoriamente la fecha, horario el número de copias, formato, etc. No se aceptarán reservas de impresión en blanco, o sin número de copias.

Para este tipo de uso, **el alumno/a es quien pone el papel**, y para cubrir los gastos de tinta, el profesor/a debe **ceder el dinero de la asignatura y/o de su cuota de impresión individual**. Como cifra orientativa, sumando ambas partidas, consideramos más o menos hasta un máximo de unos 100€ de gasto de tinta por asignatura.

Es labor del profesor/a velar y supervisar las cantidades impresas por cada alumno/a, estableciendo cuotas máximas por alumno/a para no superar dicha cantidad.

Si el profesor/a tiene previsto hacer con sus alumnos/as un gasto superior a los 100€ de tinta, el Departamento no puede hacerse cargo de dichos gastos, y deberán asumir los costes los propios alumnos/as de manera conjunta, pasando a la modalidad descrita en el punto anterior 2.2.1.

Control y gestión de costes

Al igual que en el apartado anterior, los profesores/as han de llevar conjuntamente con los técnicos un control de la cola de impresión. Para ello, se deberá generar unos listados de alumnos/as, en los que se anotará una estimación del gasto generado de tinta por cada uno de ellos y la fecha.

Aunque es el alumno/a quien pone el papel, se deberá anotar también la cantidad impresa de papel, que, aunque no tendrá efecto sobre el gasto, sirve para llevar un control de las actividades del LRM.

3.2.3 Alumnos/as de TFM y TFG's

Respecto a dar apoyo en actividades con gasto de material consumible, en principio los alumnos/as de TFM y TFG no pueden imprimir sus trabajos. Solamente en casos excepcionales en los que un profesor/a tutor/a del Departamento de Dibujo así lo autorice. Con el requisito de ser impresiones que no pueda realizar en una reprografía normal y que el trabajo esté relacionado con gráfica digital.

En este caso, nuevamente, el papel lo pone el alumno/a y el coste de la tinta se descontará de la cuota del profesor/a tutor/a.

Por descontado no se imprimirán las memorias del TFM, y TFG.

Control y gestión de costes

Igual que en el apartado anterior (2.2.2).

3.2.4 Para cualquier tipo de reserva de uso de alumnos/as

Para realizar una reserva de impresión, el alumno/a puede reservar un máximo de una hora de plotter o impresora. Puede permanecer más tiempo en LRM, preparando el material o procesándolo una vez impreso, pero el intervalo de uso de la máquina de impresión es una hora para que no la acaparen sin realmente usarla.

En los días no docentes³, semanas de navidades y pascua, en principio no pueden venir los alumnos/as. Si vienen, será con carácter excepcional y su profesor/a deberá estar pendiente de sus los mismos/as.

En cualquiera de las dos modalidades de impresión de alumnos/as (2.2.2 y 2.2.3), el profesor/a debe informar y planificar su asignatura a principio de cuatrimestre con los técnicos.

3.3 Préstamo material

El LRM presta un servicio de préstamo de material. El horario de préstamo de material a alumnos/as es de 10:00 a 13:00 por las mañanas, y las tardes en las que esté abierto el LRM.

Para regular el uso del servicio, los límites que hay son:

- a) El número de días máximo de préstamo a alumnos/as es de 3 días consecutivos.
- b) El número de días máximo de préstamo a profesores/as es de 1 semana.

En la medida de lo posible, es preferible evitar que el material pase el fin de semana fuera.

³ Periodos vacacionales

Para préstamos vacacionales largos (sólo a profesores/as), es obligatorio presentar una justificación del préstamo, indicando el proyecto o finalidad de uso.

Solamente los técnicos y becario/as pueden realizar los préstamos a alumnos/as.

Para evitar problemas a la hora de determinar en qué momento se ha extraviado algo, no se puede traspasar material directamente entre profesores/as, el material debe ser revisado en el LRM.

Cada vez que se devuelva o entregue el material hay que revisar que está correctamente.

4 Sobre el personal LRM

4.1 Técnicos

La responsabilidad, supervisión y mantenimiento del LRM corresponde los Técnicos Superiores de Laboratorio.

Los técnicos, en coordinación con el Director del Dpto. o con el Subdirector Docente y en función de las prácticas de los distintos programas aprobados por la Comisión Docente, elaborarán por curso académico, un horario de uso para la realización de dichas prácticas en función de los créditos, y de las recomendaciones de las distintas Unidades Docentes afectadas.

Los técnicos darán el apoyo correspondiente a los proyectos aprobados por el Dpto. que requieran de la infraestructura del LRM, atendiendo a las directrices de sus responsables o de las indicaciones de la Dirección el Dpto., adecuando los recursos disponibles para su mayor rentabilidad; siendo su responsabilidad que estos recursos se encuentren en perfectas condiciones de uso.

El técnico asesorará, y valga la redundancia, técnicamente al personal de Dpto. en las cuestiones que afecten a la idoneidad de los medios de que se dispone, en relación a las funciones que se les exija y a las necesidades que se pretenda cubrir.

4.2 Beca LRM

La Beca del LRM es una beca formativa de colaboración, sus bases están recogidas [aquí](https://www.upv.es/entidades/SA/becas/Uo729671.pdf) (<https://www.upv.es/entidades/SA/becas/Uo729671.pdf>).

Cuando el director asigne algún trabajo a los becarios/as, con el fin de evitar descoordinaciones, deben informar a su vez a los técnicos.

Para cualquier proyecto docente o personal, que involucre a los becarios/as, el profesorado debe consultar previamente con los técnicos y si fuese necesario (por su volumen de trabajo, por ejemplo) ser aprobado por dirección.

5 ANEXO 1

COSTES

El coste total es la suma del coste del papel y la tinta.

Coste de cada hoja estándar de 80gr

Tamaño A4: 1 cent €

Tamaño A3: 5 cent €

Coste de cada hoja de 160gr

Tamaño A4: 4 cent €

Tamaño A3: 10 cent €

Costes de impresión tinta

Impresora láser Ricoh

	A3/A4
Color	0,04€
B/N	0,02€

Impresora láser Canon Transfer

	A3/A4
Color	0,3€
B/N	0,3€

Plotter Epson

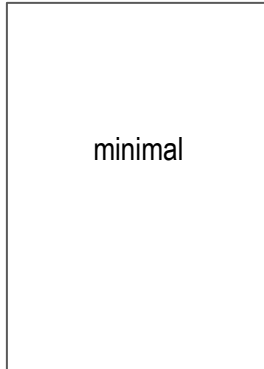
Densidad/Dimensión	1m2	50x70	A3	A4
>90%	12€	4,2€	1,5€	0,75€
75%	10€	3,5€	1,25€	0,625€
50%	8€	2,8€	1€	0,5€
25%	4€	1,4€	0,5€	0,25€
<10%	2€	0,7€	0,25€	0,125€

Precios papel

	1m2
Mate	4€
Photo	7€
Canvas	10€
Fine Art	10€

ANEXO 1

Diferentes coberturas de tinta (cantidad de tinta que pone el plotter en sus distintas tonalidades y colores) en la impresión.



5 %



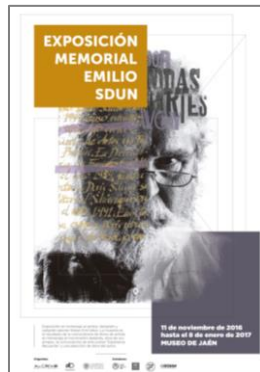
30 %



35 %



40 %



60 %



80 %



95 %



95 %



100 %

Con poner una cifra aproximada es suficiente.

A la hora de imprimir en plotter, el nombre de fichero ha de ser: nombre de asignatura – nombre de alumno. Por ejemplo: Procesos Gráficos I – Juan Pérez Martínez – trabajo2.tiff. Así se ve correctamente en los registros la actividad.

Contenido

1	Introducción	1
2	Profesorado.....	2
2.1	Condiciones de uso	2
2.2	Impresión	2
2.3	Préstamo de material.....	3
3	Alumnado.....	4
3.1	Condiciones de uso	4
3.2	Impresión	4
3.2.1	Prácticas de asignaturas en el LRM con profesor/a (grupo completo)	4
3.2.2	Prácticas de asignaturas, impresiones puntuales con autorización	5
3.2.3	Alumnos/as de TFM y TFG's	6
3.2.4	Para cualquier tipo de reserva de uso de alumnos/as	6
3.3	Préstamo material	6
4	Sobre el personal LRM.....	8
4.1	Técnicos.....	8
4.2	Beca LRM.....	8
5	ANEXO 1	9