



# **Reglamento de préstamo de materiales y reserva de espacios audiovisuales**

**Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche**

**Elaboración diciembre 2015**

**Última revisión septiembre 2016**

## ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES, pág. 3
2. NORMATIVA GENERAL DE USO Y RESERVA DE LOS ESPACIOS AUDIOVISUALES, pág. 7
3. NORMATIVA GENERAL DE USO Y PRÉSTAMO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES, pág. 11
4. NORMATIVA GENERAL DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS ESPECIALES, pág. 14
5. NORMATIVA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN PREVIA, pág. 15
6. NORMATIVA DE SANCIONES, pág. 16

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1** La Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche define la siguiente normativa que rige y orienta la gestión de las infraestructuras de las Titulaciones de Comunicación Audiovisual y Periodismo de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche. Incluye el uso y préstamo de material audiovisual así como la utilización y reserva de los diferentes espacios de la Facultad ubicados en el edificio Atzavares del Campus de Elche. Aquellos espacios que no tengan normativa específica, se regirán por la normativa general de uso de las instalaciones de la UMH.

El siguiente reglamento, elaborado por la Comisión de Medios Audiovisuales, se aprobará en los diferentes Consejos de Curso y en Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche y se revisará periódicamente.

- Los recursos audiovisuales estarán dispuestos de forma permanente para el uso y aprovechamiento del alumnado matriculado en las titulaciones de Comunicación Audiovisual y Periodismo y su profesorado previo cumplimiento de los requisitos y normas establecidas por la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche.
- Los/as responsables de las titulaciones canalizarán, en base a la presente normativa, los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros que asigne la UMH para el adecuado funcionamiento de estos equipos y espacios.

**1.2** Todos los/as usuarios/as de estos espacios y materiales están obligados/as a cumplir en su integridad y con diligencia la presente normativa, a la que se adhieren al formalizar su matrícula en las Titulaciones de Comunicación Audiovisual y Periodismo o cualquier relación contractual o profesional con la UMH.

**1.3** La Comisión de Medios Audiovisuales revisará anualmente esta normativa con el objetivo de lograr un funcionamiento organizado y eficaz de las actividades para ambas titulaciones. Esta comisión está compuesta por los/as responsables de ambas titulaciones, dos técnicos especialistas y dos profesores/as con docencia en asignaturas implicadas en el uso de espacios y equipos audiovisuales de dichas titulaciones. Las funciones a desarrollar por esta Comisión son:

- Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y los equipos audiovisuales destinados a la docencia de las titulaciones implicadas.
- Informar al alumnado, técnicos, profesorado o cualquier posible usuario/a de esta Normativa.
- Coordinar y supervisar la adecuada aplicación de la Normativa.
- Diseñar e implementar programas de adquisición, actualización y renovación de equipos y gestión de presupuestos y compra en colaboración con la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche.
- Proveer eficientemente los servicios a fin de enriquecer y apoyar el desarrollo de las actividades académicas.

- Diseñar estrategias que incentiven y promuevan el uso eficiente y eficaz de los recursos e infraestructuras audiovisuales.

**1.4** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Comisión de Medios Audiovisuales acorde a las disposiciones de la legislación vigente.

**1.5** Los espacios dependientes de la Facultad Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche y que se emplean para la docencia de las Titulaciones de Comunicación Audiovisual y Periodismo son los siguientes, según denominación y código con que aparecen en la página web de la UMH:

Edificio Atzavares:

- Laboratorio 2 (E17P0012) 29 mts.
- Aula de Realización y Montaje (E17P0025) 85 mts.
- Plató (E17P0025) 223 mts.
- Despacho de préstamos de Material Audiovisual.

Forman parte de los espacios las aulas teóricas e informáticas siguientes, que dependen del Vicerrectorado de Estudios. Dichas aulas y su dotación multimedia y mantenimiento dependen directamente del Servicio Técnico Informático y del propio Vicerrectorado de Estudios:

- Aula 3 de teoría (E17P0030) 178 mts.
- Aula 4 de teoría (E17P0029) 182 mts.
- Aula 5 de teoría (E17P0006) 180 mts.
- Aula 6 de teoría (E17P0005) 181 mts.
- Aula de Informática 1 (E17P0027) 62 mts. y 32 puestos + profesor/a.
- Aula de Informática 2 (E17P0004) 55 mts. y 32 puestos + profesor/a.
- Aula de Informática 3 (E17P0028) 58 mts. y 24 puestos + profesor/a.
- Aula de Prácticas libres (informática) (E17P0003) 26 mts. y 12 puestos.

**1.6** El uso, préstamo y reserva del equipamiento y los espacios disponibles serán gestionados por el personal técnico especializado en turno de mañana y tarde, siendo cubiertas ambas titulaciones. Las funciones a desarrollar por los/as técnicos especialistas son:

- Gestionar las reservas de espacios y equipos tanto para la docencia como para las prácticas autónomas de los/las estudiantes o préstamos especiales: Plató, Aula de Realización y Montaje y Laboratorio 2.
- Gestionar el uso y préstamo de equipos tanto para la docencia como para las prácticas autónomas de los/las estudiantes o préstamos especiales.
- Inspeccionar los espacios y equipos audiovisuales al comenzar y al finalizar el préstamo y/o reserva para verificar y garantizar la correcta devolución y posterior préstamo.

- Clasificar, almacenar, identificar y ordenar equipos y material inventariable. Identificar todas y cada una de las partes/piezas/materiales asegurando el debido control de préstamo.
- Llevar un control del mantenimiento, limpieza y conservación del material y equipo audiovisual, incluyendo la revisión y reparación de aquellos cables y material de uso diario. Controlar el material fungible así como gestionar los partes de averías. Gestionar el arreglo de equipamiento con el seguro de la Universidad o las empresas que corresponda.
- Detectar las necesidades de materiales y espacios y proponer presupuestos.
- Informar al alumnado de la Normativa de uso y préstamo de espacios y equipos.
- Preparar el material de trabajo diario para las asignaturas audiovisuales que lo requieran para agilizar el trabajo en el aula.
- Auxiliar al alumnado en las tareas de montaje de aparatos dentro de las asignaturas audiovisuales, si el/la profesor/a lo considera necesario para agilizar el trabajo en el aula.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los espacios y equipos durante el curso. En cualquier caso, se reservarán fechas durante los periodos no lectivos como específicas para su mantenimiento y acondicionamiento.

El horario de asistencia de los/as técnicos de apoyo estará publicado en el tablón de anuncios del plató desde la primera semana de clase del curso académico. En dicho horario se especificarán las horas de permanencia de los técnicos, así como el horario de atención para la entrega y recogida de material prestado para prácticas autónomas o préstamos especiales.

El/la técnico debe estar en el almacén de préstamo durante los primeros y últimos 15 minutos de cada clase para facilitar la recogida y entrega de materiales por parte del alumnado matriculado en la asignatura a la que está auxiliando (en las asignaturas que han requerido presencia de técnico). El alumnado de dicha asignatura tiene preferencia para ser atendido ante cualquier otro servicio. El profesorado debe tener en cuenta este periodo en la planificación de su asignatura o acordar otro con el/la técnico.

Si el/la técnico especialista está cumpliendo sus funciones en otro espacio, deberá indicarlo mediante un cartel informativo en la puerta del plató para que alumnado y profesorado puedan localizarle. También deberá indicar la hora de vuelta al espacio habitual de trabajo, el Plató, para que el alumnado o profesorado pueda organizarse.

#### **1.7 Programación de las reservas de espacios:**

Al inicio del curso, los/as técnicos especialistas gestionarán el horario de reservas solicitado de los espacios audiovisuales (Plató, Aula de Realización y Montaje y Laboratorio 2) para la docencia de las Titulaciones de Comunicación Audiovisual y Periodismo. Estas reservas tienen prioridad y son para todo el curso académico.

La primera semana de clase se publicará en el tablón de anuncios del plató el horario de disponibilidad de espacios constando ya las horas reservadas para la docencia.

## **Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche**

Grado en Comunicación Audiovisual y Grado en Periodismo

A partir de la primera semana de clase, los/las estudiantes podrán solicitar formalmente el préstamo de material y la reserva de espacios según esta normativa. Los/as técnicos especialistas serán los que, comprobando la autorización y disponibilidad de espacios y materiales, tramiten las solicitudes realizadas a través de los formularios correspondientes (Ver punto 2 y 3) por orden de recepción independientemente del grado al que pertenezca el/la solicitante.

## **2. NORMATIVA GENERAL DE USO Y RESERVA DE LOS ESPACIOS AUDIOVISUALES**

- 2.1** Los espacios están destinados al montaje de escenografías y montajes efímeros, así como a la realización de fotografías, grabación de vídeos y/o al registro videográfico y/o fotográfico de performances y edición y montaje.
- 2.2** El acceso a los espacios del edificio Atzavares de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche es exclusivo al alumnado matriculado en las Titulaciones de Comunicación Audiovisual y Periodismo de la UMH, su profesorado y los/as técnicos especialistas de dichas titulaciones. Excepcionalmente se permitirá su uso a personas autorizadas explícitamente por la dirección de Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche previa solicitud formal (ver punto 4. NORMATIVA GENERAL DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS ESPECIALES).
- 2.3** La formación práctica del alumnado debe desarrollarse dentro de la docencia impartida por el profesorado. Esta formación puede ser reforzada mediante trabajos fuera del horario del/de la alumno/a, es decir, realizando prácticas autónomas. El alumnado solo podrá trabajar en los espacios audiovisuales en el horario asignado para la asignatura en la que se ha matriculado o en horario de práctica autónoma previa autorización de reserva atendida por el/la técnico especialista.
- 2.4** El/a usuario/a de estos espacios debe seguir en todo momento las indicaciones del profesorado o técnico especialista en lo referente al uso del espacio y el material ubicado en el mismo.
- 2.5** El/a usuario/a no podrá realizar cambios de ubicación de los materiales del espacio o modificación del espacio sin previa autorización explícita del profesorado o técnico especialista y, en cualquier caso, éstas nunca entrarán en contradicción con la normativa específica del espacio si la tuviera.
- 2.6** El/a usuario/a debe velar por el cuidado de los espacios durante su uso extremando el cuidado del espacio y del material ubicado que, en esos momentos, está bajo su responsabilidad.
- 2.7** El/a usuario/a debe planificar su trabajo y el uso del espacio en beneficio del aula y de los demás usuarios/as.
- 2.8** Los espacios estarán disponibles, previa reserva, en días lectivos y atendiendo a los horarios publicados en el tablón de anuncios del plató. Estos horarios de atención serán elaborados por la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche en función de las necesidades de las titulaciones y atendiendo al horario de los/as técnicos especialistas publicado anualmente. Tienen prioridad las reservas para la docencia.
- 2.9** Para utilizar cualquiera de los espacios para prácticas autónomas fuera del horario de la asignatura, el alumnado debe formalizar su petición siguiendo estos pasos:
- Complimentar y enviar correctamente el FORMULARIO 1 en línea (Se puede acceder a los formularios de solicitudes desde la pestaña “Préstamos y reservas” de los blog de las

titulaciones: <http://cau.edu.umh.es> o <http://periodismo.umh.es/>) contando con el visto bueno del/la profesor/a responsable de la práctica para la que se solicita el espacio y los equipos ahí ubicados. El/la profesor/a debe velar para que lo solicitado coincida con una actividad razonable dentro de la asignatura evitando autorizar espacios innecesarios que repercuta en la reserva de otros/as estudiantes. El/la profesor/a debe asegurarse de que el/la estudiante tiene la formación suficiente teórica y práctica para el uso del espacio que está autorizando y el manejo de los equipos instalados.

- Telemáticamente se procederá a gestionar la solicitud que deberá ser autorizada por el/la profesor/a de la asignatura o el/la responsable de la titulación e informará al/la estudiante con copia a los/as técnicos de su viabilidad o, en su defecto, de las causas por las que no se puede hacer efectiva la petición. Una vez autorizada la solicitud, los/as técnicos comprobarán su viabilidad en cuanto a disponibilidad del espacio y que dicha solicitud se ajuste a la normativa antes de aprobar definitivamente la reserva. Los/as técnicos disponen de un plazo de 48 horas desde que han recibido la autorización pertinente para gestionar cada solicitud y dar respuesta. En caso de que los/as técnicos denieguen la solicitud, se informará exponiendo los motivos al/la solicitante con copia al/la profesor/a responsable (o responsable de la titulación para las reservas especiales) para su conocimiento antes de las siguientes 24 horas hábiles.
- Solo se puede solicitar la reserva para un espacio durante una franja horaria un único día, en función de la disponibilidad horaria. En caso de necesitar el espacio varios días, deberán hacerse solicitudes independientes para cada día hasta un máximo de tres solicitudes.

**2.10** Para acceder a los espacios reservados para prácticas autónomas, el/la estudiante debe identificarse al/la técnico especialista y dejarle su identificación mientras esté utilizando las instalaciones (DNI, pasaporte, carnet de conducir o carnet de la UMH con foto) y que le será devuelta al final. El/la estudiante se hará responsable del espacio y del material ahí ubicado durante el periodo de tiempo para el cual se ha solicitado su uso. Todas las personas que hagan uso del espacio deben estar incluidas en la solicitud, dejando también su identificación y siendo igualmente responsables que el/la solicitante principal del espacio y el material ahí ubicado durante el periodo de tiempo para el cual se ha solicitado su uso.

**2.11** En el caso de peticiones por parte del profesorado o reservas especiales (ver punto 4 **NORMATIVA GENERAL DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS ESPECIALES**), se deberá seguir el mismo procedimiento indicado en el punto 2.9 de esta normativa solicitando la autorización mediante el **FORMULARIO 1** en línea (Se puede acceder a los formularios de solicitudes desde la pestaña “Préstamos y reservas” de los blog de las titulaciones: <http://cau.edu.umh.es> o <http://periodismo.umh.es/>). Dicha solicitud la autoriza el/la responsable de la titulación siguiendo el mismo proceso.

**2.12** Únicamente se permite el acceso al espacio a la persona que realiza la reserva correspondiente y al resto de personas que se han incluido en la solicitud. Todas las personas incluidas en la solicitud son por igual responsables del manejo y uso de los espacios y equipos, así como de su devolución en las mismas condiciones de entrega en la fecha acordada. No está permitido la cesión a otra persona sin la verificación previa de los/as técnicos especialistas del centro.



**2.13** No se permite el acceso a personal externo a la comunidad universitaria o animales, etc. salvo necesidades de la práctica y previa autorización por el/la profesor/a responsable (FORMULARIO 1). Para todos los efectos, la responsabilidad de cualquier desperfecto o incidencia será del/la estudiante que solicite el permiso.

**2.14** No se permite el uso de los espacios fuera del horario establecido por los/as técnicos especialistas.

**2.15** Cuando se imparta docencia en estos espacios, el alumnado matriculado en la asignatura está bajo la responsabilidad del profesorado. En ningún caso el/la profesor/a dejará la atención de la docencia al/la técnico especialista, salvo como apoyo técnico.

**2.16** Con carácter especial se podrán solicitar reservas de espacio para días laborables pero no lectivos. Esto puede ser en el caso del Trabajo Final de Grado u otras prácticas que requieran una disponibilidad especial de equipos. En periodos vacacionales no se podrán reservar los espacios.

**2.17** Los ordenadores del Aula de Realización y Montaje están preparados con el software y los accesorios necesarios para edición de vídeo y tratamiento de imagen, por lo tanto no se instalará ni desinstalará ningún programa. Su uso queda limitado a trabajos de la titulación en la que el/la estudiante está matriculado, quedando estrictamente prohibido jugar, ver el correo o chatear.

El/a usuario/a deberá comunicar al/la técnico especialista cualquier incidente que detecte en los ordenadores: averías, programas desinstalados, falta de algún dispositivo, etc. Así mismo, el/la usuario/a se responsabiliza de la conservación tanto del software como del hardware del ordenador que utilice.

**2.18** En caso de duda acerca del funcionamiento de las instalaciones y espacios, el alumnado deberá acudir al profesorado o al/la técnico especialista.

**2.19** El profesorado debe tener en cuenta la accesibilidad a los espacios para el alumnado con discapacidad física. Teniendo en cuenta la especialización y peligrosidad de algunos espacios, este alumnado deberá notificar al Servicio de Atención al Estudiante con discapacidad cualquier necesidad específica. En caso contrario, será difícil poder prever y cubrir sus necesidades.

**2.20** Los objetos extraviados que los/as usuarios/as encuentren en estos espacios deberán ser entregados al/la técnico especialista o a los conserjes.

**2.21** El/la usuario/a debe velar por los objetos personales que lleve a los talleres, estando exentos de esta responsabilidad profesorado y técnicos especialistas.

**2.22** Para acceder a los sets de fotografía, el alumnado deberá calzarse las calzas que deberá solicitar al/la técnico especialista.

**2.23** Está prohibido acceder a los espacios con comida o bebida.

**2.24** 15 minutos antes de cerrar el espacio, se deberá empezar a recoger y finalizar el trabajo que se esté realizando.

**2.25** Cuando el/la alumno/a finalice su trabajo, debe dejar tanto el material como el espacio en las mismas condiciones en las que lo ha encontrado. Los/as técnicos especialistas deberán comprobar

que todo es correcto y que no ha habido incidencias ni desperfectos, tanto en los equipos como en las instalaciones.

**2.26** Los/as usuarios/as que dejen el espacio o parte de su material en mal estado serán responsables del mismo, siempre que dicho deterioro sea fruto de un mal uso o el equipo haya sido destinado a otros fines que los indicados, y estarán obligados a su reparación o reposición además de ser sancionados. Ver el punto 6 **NORMATIVA DE SANCIONES**.

**2.27** Para velar que el alumnado tenga oportunidad de uso del material disponible, se ha estipulado un límite de horas y días de préstamo. Este periodo dependerá de la asignatura/titulación para la que sea la práctica y del material que se esté solicitando, siendo de entre un día y hasta una semana, según establezca el/la profesor/a. En caso excepcional, y si no hubiera otras solicitudes de reservas, el/la responsable de la titulación podrá considerar aceptar peticiones más amplias. Asimismo, los/as técnicos podrán estipular un límite de solicitud de objetos por estudiante y tiempo si fuera necesario.

**2.28** Toda reserva queda anulada si el/la solicitante no se presenta dentro de los quince minutos siguientes a la hora de reserva de la franja horaria establecida. El no uso del espacio reservado o la demora en su desalojo será motivo de sanción. Ver el punto 6 **NORMATIVA DE SANCIONES**.

**2.29** Todos los trabajos realizados en los espacios contemplados con materiales audiovisuales de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, deberán incluir en los créditos el logotipo de la titulación y "Con la colaboración del grado de Periodismo/Comunicación Audiovisual de la Universidad Miguel Hernández".

## **3. NORMATIVA GENERAL DE USO Y PRÉSTAMO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES**

**3.1** El material audiovisual del edificio Atzavares de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche es de uso exclusivo para el alumnado matriculado en las Titulaciones de Comunicación Audiovisual y Periodismo de la UMH, su profesorado y los/as técnicos especialistas de dichas titulaciones. Excepcionalmente se permitirá su uso a personas autorizadas explícitamente por la dirección de Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche previa solicitud formal (ver 4. NORMATIVA GENERAL DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS ESPECIALES).

**3.2** La formación práctica del alumnado debe desarrollarse dentro de la docencia impartida por el profesorado. Esta formación puede ser reforzada mediante trabajos fuera del horario el/la alumno/a, es decir, realizando prácticas autónomas. El alumnado solo podrá utilizar los equipos audiovisuales en el horario asignado para la asignatura en la que se ha matriculado o en horario de práctica autónoma previa autorización de reserva atendida por el/la técnico especialista.

**3.3** El/la usuario/a debe seguir en todo momento las indicaciones del profesorado o técnico especialista en lo referente al uso del material prestado.

**3.4** Las prácticas y ejercicios cinematográficos y de vídeo que se realizan en el centro son productos del proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo la evaluación, y se producen con fines exclusivamente académicos. Por lo tanto, el alumnado se compromete a utilizar el equipo prestado para la actividad declarada en el formulario de solicitud, y no para su utilización en actividades no académicas, o para cesión a terceros.

**3.5** En aquellas asignaturas en las que se utilicen dispositivos de almacenaje de contenidos audiovisuales de uso común (grabadoras, cámaras, tarjetas de memoria, etc.), el alumnado es responsable de guardar su material audiovisual de trabajo al finalizar la clase o su periodo de reserva si desea conservarlo. Ni el profesorado ni los/as técnicos especialistas se hacen responsables de dicho material. Se recomienda que el alumnado disponga habitualmente de dispositivos de almacenaje para guardar el material audiovisual desarrollado.

**3.6** El/la usuario/a es responsable del material prestado y debe velar por el mismo extremando su cuidado.

**3.7** El material audiovisual estará disponible, previa petición de préstamo, durante el curso académico. El alumnado debe recogerlo y entregarlo dentro del horario de atención establecido para estos trámites y publicado en tablón de anuncios del plató.

**3.8** Para solicitar el material para prácticas autónomas fuera del horario de la asignatura, el alumnado debe formalizar su petición siguiendo estos pasos:

- Complimentar y enviar correctamente el FORMULARIO 2 en línea (Se puede acceder a los formularios de solicitudes desde la pestaña “Préstamos y reservas” de los blog de las titulaciones: <http://cau.edu.umh.es> o <http://periodismo.umh.es/>) contando con el visto bueno del/la

profesor/a responsable de la práctica para la que se solicitan los equipos. El/la profesor/a debe velar para que lo solicitado coincida con una actividad razonable dentro de la asignatura evitando autorizar material innecesario que repercuta en el préstamo a otros/as estudiantes. El/la profesor/a debe asegurarse de que el/la estudiante tiene la formación suficiente teórica y práctica para el uso del material que está autorizando y el manejo de los equipos instalados.

- Telemáticamente se procederá a gestionar la solicitud que deberá ser autorizada por el/la profesor/a de la asignatura o el/la responsable de la titulación e informará al/la estudiante con copia a los/as técnicos de su viabilidad o, en su defecto, de las causas por las que no se puede hacer efectiva la petición. Una vez autorizada la solicitud, los/as técnicos comprobarán su viabilidad en cuanto a disponibilidad del espacio y que dicha solicitud se ajuste a la normativa antes de aprobar definitivamente la reserva. Los/as técnicos disponen de un plazo de 48 horas desde que han recibido la autorización pertinente para gestionar cada solicitud y dar respuesta. En caso de que los/as técnicos denieguen la solicitud, se informará exponiendo los motivos al/la solicitante con copia al/la profesor/a responsable (o responsable de la titulación en el caso de solicitudes especiales) para su conocimiento antes de las siguientes 24 horas hábiles.
- El préstamo no puede exceder más de 3 días hábiles (de lunes a viernes). Cualquier préstamo que se solicite para el fin de semana, debidamente justificado, deberá devolverse antes de las 8:45 horas del lunes siguiente.

**3.9** Para recoger el material para prácticas autónomas, el/la estudiante debe identificarse al/la técnico especialista y dejarle su identificación (DNI, pasaporte, carnet de conducir o carnet de la UMH con foto) que podrá recoger cuando devuelva el material en su correcto estado. El/la estudiante se hará responsable del material durante el periodo de tiempo para el cual se ha solicitado su uso. Todas las personas que hagan uso del material deben estar incluidas en la solicitud, dejando también su identificación y siendo igualmente responsables que el/la solicitante principal de dicho material durante el periodo de tiempo para el cual se ha solicitado su uso.

**3.10** Únicamente se entregan los equipos a la persona que realiza la reserva correspondiente. Todas las personas incluidas en la solicitud son por igual responsables del manejo y uso de los mismos, así como de su devolución en la fecha acordada. No está permitido la cesión a otra persona sin la verificación previa de los técnicos especialistas.

**3.11** En el caso de peticiones por parte del profesorado o reservas especiales (ver punto 4 **NORMATIVA GENERAL DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS ESPECIALES**), se deberá seguir el mismo procedimiento indicado en el punto 3.8 de esta normativa solicitando la autorización mediante el **FORMULARIO 2** en línea (Se puede acceder a los formularios de solicitudes desde la pestaña “Préstamos y reservas” de los blog de las titulaciones: <http://cau.edu.umh.es> o <http://periodismo.umh.es/>). Dicha solicitud la autoriza el/la responsable de la titulación siguiendo el mismo proceso.

**3.12** El préstamo en fin de semana deberá estar debidamente justificado por las localizaciones y necesidades de la práctica siendo apoyado por el/la profesor/a responsable. No se permite el préstamo de material en periodo vacacional salvo solicitudes especiales.

**3.13** Si el/la estudiante no ha recibido la formación adecuada para el uso de determinado equipamiento o herramienta no podrá tener acceso a la misma hasta que haya recibido la formación necesaria en los términos que establezca el profesorado o el/la técnico.

**3.14** En caso de duda acerca del funcionamiento de los equipos, el/la estudiante deberá acudir al/la profesor/a o al/la técnico especialista.

**3.15** El/la usuario/a se compromete durante el préstamo de estos equipos a conservarlos en lugar seguro y adecuado para su custodia, evitando que le puedan ser sustraídos, se deterioren o averíen. La rotura, pérdida o sustracción del material prestado implicará la sanción correspondiente, y se adoptarán las medidas disciplinarias que se consideren oportunas, atendiendo a la naturaleza de los perjuicios efectuados. Ver el punto 6 **NORMATIVA DE SANCIONES**.

**3.16** Para velar que el alumnado tenga oportunidad de uso del material disponible se ha estipulado un límite de horas y días de préstamo. Este periodo dependerá de la asignatura/titulación para la que sea la práctica y del material que se esté solicitando, siendo de entre un día hasta una semana, según establezca el/la profesor/a. En caso excepcional, y si no hubiera otras solicitudes de reservas, el/la responsable de la titulación podrá considerar aceptar peticiones más amplias. Asimismo, los/as técnicos podrán estipular un límite de solicitud de objetos por estudiante si fuera necesario.

**3.17** Toda petición de préstamo queda anulada si el el/la solicitante no se presenta a reclamar los equipos dentro de los quince minutos siguientes a la hora de reserva de la franja horaria establecida. La no recogida de material o la demora en la entrega de material será motivo de sanción. Ver el punto 6 **NORMATIVA DE SANCIONES**.

**3.18** Todos los trabajos realizados en los espacios contemplados con materiales audiovisuales de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, deberán incluir en los créditos el logotipo de la titulación y "Con la colaboración del grado de Periodismo/Comunicación Audiovisual de la Universidad Miguel Hernández".

## **4. NORMATIVA GENERAL DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS ESPECIALES**

**4.1** Podrán solicitar permisos especiales el profesorado de las titulaciones de Comunicación Audiovisual y Periodismo, así como otras unidades de la UMH atendiendo a cada una de las cláusulas indicadas en los puntos 1 y 2 de esta normativa.

**4.2** El/la solicitante deberá seguir el procedimiento explicado en los apartados 2.9 y 3.8. La solicitud será valorada y autorizada por el/la responsable de alguna de las titulaciones implicadas.

**4.3** En todo momento, el/la solicitante será responsable del buen uso de los espacios y materiales puestos a su disposición ciñéndose a fechas y horarios autorizados en su solicitud.

**4.4** Los licenciados o graduados en Comunicación Audiovisual o Periodismo por la UMH pueden solicitar un préstamo especial. Para ello, junto a la solicitud, deberán aportar una breve memoria del trabajo acompañada del CV de los principales integrantes del grupo de trabajo. Además, cumplir los siguientes requisitos: darse de alta como alumni; e incorporar en calidad de prácticas no remuneradas a dos estudiantes de tercer o cuarto curso.

**4.5** Todos los trabajos realizados en los espacios contemplados con materiales audiovisuales de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, deberán incluir en los créditos el logotipo de la titulación y "Con la colaboración del grado de Periodismo/Comunicación Audiovisual de la Universidad Miguel Hernández".

## **5. NORMATIVA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN PREVIA**

**5.1** En el caso de material de préstamo que se requiere para actividades diferentes a la docencia, la persona interesada, por iniciativa propia, puede proponer un taller formativo para su manejo.

**5.2** Dicho curso se solicitará al/la responsable de la titulación con un mínimo de quince días de antelación para estudiar su viabilidad y organizarlo. Esta práctica será impartida por un/una profesor/a y/o técnico especialista.

**5.3** Con objeto de que quede constancia de qué alumnos/as ha/n asistido a la práctica y se han formado en estas destrezas, los/as asistentes quedarán registrados/as en una hoja de control de asistencia, para permitirles el posterior uso y préstamo de dicho material.

## 6. NORMATIVA DE SANCIONES

**6.1** La Comisión de Arbitraje, compuesta por al menos tres miembros de la Comisión de Medios Audiovisuales, impondrá las correspondientes sanciones, de acuerdo con las circunstancias de cada caso y el tipo de falta, derivadas del mal uso de espacios y materiales audiovisuales o el incumplimiento de esta normativa. Cualquier otra acción no contemplada en este apartado será sancionada según la normativa civil y penal establecida.

Tipos de sanciones:

Para falta leve: no se autorizarán préstamos de material ni reservas de espacios en el plazo de un mes desde que se informa a la persona sancionada\* de la sanción.

Para falta grave: no se autorizarán préstamos de material ni reservas de espacios en el plazo de seis meses desde que se informa a la persona sancionada\* de la sanción.

Para falta muy grave: se prohíbe indefinidamente a la persona sancionada\* el préstamo de material y la reserva de espacios.

Será motivo de sanción:

- Abandono del material y de los equipos audiovisuales en el espacio de trabajo: esta infracción será considerada falta grave.
- Demora en la devolución del material y los equipos audiovisuales: Dependiendo del retraso en la devolución, la sanción podrá considerarse desde falta leve (devolución fuera de plazo en un periodo inferior a 24 horas), falta grave (devolución fuera de plazo en un periodo entre 24 y 48 horas) y falta muy grave (devolución fuera de plazo en un periodo superior a 48 horas).
- Demora en la recogida del material y los equipos audiovisuales: Pasados 15 minutos de la hora de recogida, la solicitud de préstamo quedará anulada y esta acción será sancionada como falta grave.
- No devolución del material y los equipos audiovisuales: La sanción se considera falta muy grave, Además, se exigirá al/la solicitante\* del servicio responder por los costes derivados de su reparación, o por la reposición total o parcial del material dañado, disponiendo de 30 días hábiles para realizar dicho trámite. Si pasado ese plazo no ha reparado los desperfectos ocasionados, el/la solicitante\* será sancionado según la normativa civil y penal establecida.
- No acudir a la reserva de espacios: Pasados 30 minutos de la hora de reserva, si no se ha avisado de un retraso formalmente en el email [cau@goumh.umh.es](mailto:cau@goumh.umh.es), la solicitud de préstamo quedará anulada y esta acción será sancionada como falta grave.



## **Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche**

Grado en Comunicación Audiovisual y Grado en Periodismo

- Acudir con retraso a la reserva de espacios: Cualquier retraso superior a 15 minutos puede considerarse falta leve si no está justificado. Se recomienda avisar formalmente en el email [cau@goumh.umh.es](mailto:cau@goumh.umh.es).
- Utilización del material y los equipos audiovisuales fuera de las instalaciones sin la debida autorización: esta infracción será considerada falta muy grave.
- En caso de desaparición o pérdida del material, avería o maltrato de los equipos, materiales audiovisuales o instalaciones durante su uso, se podrá exigir al/la solicitante\* del servicio responder por los costes derivados de su reparación, o por la reposición total o parcial del material dañado, disponiendo de 30 días hábiles para realizar dicho trámite. Si pasado ese plazo no ha reparado los desperfectos ocasionados, el/la solicitante\* será sancionado según la normativa civil y penal establecida.

\* Se considera persona sancionada al/la solicitante del servicio de préstamo y/o reserva y a todas las personas que figuran en dicha solicitud como usuarios.