

Condiciones de uso de los LABORATORIOS DE GRÁFICA DIGITAL I y II

Introducción

Los Laboratorios de Gráfica Digital I y II del **Departamento de Dibujo** están equipados con 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. Uso del Laboratorio de Gráfica Digital I y II

Para usarlo se debe reservar obligatoriamente por medio de la web [reservas.dib.upv.es](https://dibujo.webs.upv.es) o <https://dibujo.webs.upv.es>, siendo además necesario la aprobación de la reserva por parte del profesor responsable. Las reservas se deben hacer con un tiempo razonable para su aprobación.

Sólo el profesorado adscrito al Dpto. de Dibujo podrá solicitar la utilización de los laboratorios y su maquinaria. Las prácticas docentes las genera el profesor/a y es de su entera responsabilidad llevarlas a cabo, siendo el responsable del Laboratorio de Gráfica Digital¹ (técnico o becario) 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 LGD 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.

1.1 Profesor/as

Este colectivo tiene acceso libre al LGD para trabajar.

¹ De ahora en adelante **LGD**, ubicado en las aulas B-1-9 y B-1-11.

Los profesores/as puede hacer uso del LGD en cualquier momento. Si vienen fuera del horario de apertura 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 LGD.

1.1.1 Utilización de maquinaria y consumibles por parte de PDI

Para las impresora XEROX: Pueden imprimir y siempre que sea una cantidad de copias alta (aproximadamente 200 copias por cuatrimestre), deben apuntar en el **Registro de Impresión:** *Nombre y apellidos, no copias, color, y tamaño.*

Para la fresadora CNC: El LGD asume el coste de la utilización de la maquinaria, pero el profesor/a siempre debe traer los materiales destinados a su uso.

Para la cortadora láser: Para pequeñas pruebas y test, se puede utilizar el material del laboratorio. Para la generación de piezas definitivas, el LGD asume el coste de la utilización de la maquinaria, pero el profesor/a siempre debe traer los materiales destinados a su uso.

Los proyectos colectivos o personales que no puedan justificarse en base a la enseñanza reglada del profesorado del Dpto. de Dibujo, 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.

1.2 Alumnos/as

Los alumnos/as solo pueden utilizar las instalaciones tras haber realizado su reserva en la web y habiendo sido aprobada por un profesor/a del Departamento de Dibujo. En la autorización se debe hacer constar la actividad a desarrollar y nunca se aceptarán hojas firmadas en blanco por los profesores/as.

Respecto a las actividades que conlleven gasto de material consumible (impresión papel, toner, corte en madera, carton, etc..) en la presente normativa de uso se hace constar que no se puede cobrar a los alumnos/as por la prestación de servicios, el Laboratorio no es una reprografía.

Por este motivo, los alumnos/as no pueden utilizar las instalaciones del LGD por su cuenta y únicamente se posibilita su uso asociándolo a actividades relacionadas con asignaturas del Departamento de Dibujo y siempre que traigan su propio material (papel, acetatos, DM, metacrilato, madera, cartón,..)

En los días no docentes, 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 los mismos/as.

1.2.1 Alumnos/as, prácticas de asignaturas con profesor/a (grupo completo)

El profesor/a puede reservar el espacio del LGD al completo, y utilizarlo 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. La reserva del Laboratorio al completo igualmente debe realizarse a través de la plataforma digital.

El profesor/a debe intentar que las reservas completas del LGD 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 LGD, el máximo número de alumnos/as recomendado es de diez alumnos. Para grupos grandes es recomendable que las asignaturas se dividan por grupos de prácticas.

Durante la reserva completa del LGD no se aceptarán reservas de uso para alumnos/as de otras asignaturas y tampoco se dará servicio de impresión o corte. El LGD informará a los profesores/as mediante la web del Departamento o por correo de las reservas de asignatura existentes.

Los 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 LGD durante la reserva de la asignatura.

1.2.2 Alumnos/as, impresión digital incluida en prácticas de asignatura.

Para asignaturas en las que solamente un pequeño grupo de alumnos/as haga uso de la impresión digital, excepcionalmente el profesor/a podrá enviar a imprimir a 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 LGD y qué servicios les puede proporcionar.

Si es posible, conviene realizar una visita guiada con el grupo de alumnos/as al LGD, 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 y maquinaria de taller.

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**.

Control y gestión de costes:

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 desarrolladas en el LGD.

Horarios de impresión:

De lunes a viernes de 11:00 a 14:00 h.

1.2.3 Alumnos/as, corte láser y fresadora CNC incluida en prácticas de asignatura.

La utilización de la cortadora láser y la fresadora de CNC se realizará siempre bajo la supervisión de un técnico de laboratorio o un becario del LGD.

Durante el transcurso de la utilización de la máquina, el alumno debe estar presente propiciando que siempre haya alguien atendiendo a la máquina durante el tiempo que precise la elaboración de la pieza a desarrollar. El técnico realiza a su vez otras funciones de mantenimiento y supervisión en el área de gráfica y por tanto no puede hacer dejación de sus funciones por estar controlando la elaboración de las piezas de corte durante todo el proceso.

Para asignaturas en las que solamente un pequeño grupo de alumnos/as haga uso de dicha maquinaria, excepcionalmente el profesor/a podrá enviar a cortar piezas de alumnos/as individualmente.

El profesor/a deberá haber hablado previamente con los técnicos y haber hecho una reserva a través de la plataforma antes de enviar alumnos/as. También deberá explicar a sus alumnos/as qué es el LGD y qué servicios les puede proporcionar.

Control y gestión de costes :

La cortadora láser y la fresadora de CNC no generan gasto en consumibles. No obstante, cualquier material que deseen cortar los alumnos o profesores debe ser adquirido por los mismos.

Horarios de corte:

De lunes a viernes de 11:00 a 14:00 h.

1.2.4 Alumnos/as de TFM y TFG's

En cuanto al uso del LGD sin hacer gasto de material consumible, no hay ningún problema, con la autorización del tutor/a profesor/a.

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 podrán hacerlo aquellos alumnos que reciban una autorización expresa y excepcional por parte de aquellos profesores/tutores del Departamento de Dibujo que así lo determinen.

Para ello, será requisito que dichas impresiones no se puedan 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. Por descontado no se imprimirán las memorias del TFM, y TFG.

2. Personal del LGD

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

Los T.S.L. 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 TSL darán el apoyo correspondiente a los proyectos aprobados por el Dpto. que requieran de la infraestructura del LGD, 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 TSL asesorará 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.

En ningún caso el TSL deberá atender el mantenimiento de equipos cuya responsabilidad directa es del profesor/a o de las respectivas unidades docentes.

3. Beca Laboratorios de Gráfica Digital.

La Beca del LGD es una beca formativa de colaboración, sus bases están recogidas en este enlace:

<https://www.upv.es/entidades/SA/becas/>