# Reglamento de préstamo de materiales y reserva de espacios audiovisuales

## Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche

**Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Periodismo y Doble Grado en Comunicación Audiovisual y Periodismo**

**Elaboración: diciembre de 2015**

**Última revisión: diciembre de 2022**

# ÍNDICE

**1. DISPOSICIONES GENERALES** .....3

**2. NORMATIVA GENERAL DE USO Y RESERVA DE LOS ESPACIOS AUDIOVISUALES** .....7

**3. NORMATIVA GENERAL DE USO Y PRÉSTAMO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES** .....12

**4. NORMATIVA GENERAL DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS ESPECIALES** .....15

**5. NORMATIVA GENERAL DE CURSOS DE FORMACIÓN PREVIA** .....16

**6. NORMATIVA DE SANCIONES** .....17

## 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 los grados en Comunicación Audiovisual, Periodismo y Doble Grado en 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/o Consejos de Grado y en el 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 estudiantado matriculado en las titulaciones de Comunicación Audiovisual, Periodismo y Doble Grado en 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 los grados 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 el Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Periodismo y Doble Grado en 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 las titulaciones. Esta comisión está compuesta por los/as responsables de las titulaciones, dos técnicos especialistas y dos profesores/as con docencia en asignaturas implicadas en el uso de espacios y equipos audiovisuales de dichas titulaciones. También la Comisión de Medios Audiovisuales podrá por extensión designar colaboraciones concretas y puntuales de profesorado de las titulaciones, para poder contar con asesoramiento específico sobre un tema determinado, cuando esta lo determine necesario.

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 estudiantado, 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.

- Ordenar el sistema de préstamo de material, estableciendo diferentes modalidades de permisos de préstamo, acotando sus características según sea el perfil del solicitante.

- Supervisar el sistema de custodia de préstamo, así como ordenar el procedimiento de recogida y retirada del material audiovisual realizado por los técnicos del SATDI en el Despacho de préstamos y realizar un seguimiento del material audiovisual de préstamo.

- 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 los grados en Comunicación Audiovisual, Periodismo y Doble Grado en Comunicación Audiovisual y Periodismo son los siguientes, según denominación y código con que aparecen en la página web de la UMH, y entre otros espacios que vayan surgiendo con arreglo a la necesidad de espacios para las clases teóricas y prácticas:

Edificio Atzavares:

- Laboratorio 2 (E17P0012) 29 mts.
- Aula de Realización y Montaje (E17P0025) 85 mts.
- Plató 1 (E17P0024).
- Plató 2 (E17P0043)
- 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 y las 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: Platós 1 y 2 y Aula de Realización y Montaje.

- 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 estudiantado 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 estudiantado 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 y las técnicos de apoyo estará publicado en zona visible en la entrada al almacén de equipos/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 estudiantado matriculado en la asignatura a la que está auxiliando (en las asignaturas que han requerido presencia de técnico). El estudiantado 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 entrada al almacén de equipos/plató para que estudiantado y profesorado puedan localizarle. También deberá indicar la hora de vuelta al espacio habitual de trabajo, el Plató, para que el estudiantado y profesorado puedan organizarse.

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

Al inicio del curso, los/as técnicos especialistas gestionan el horario de reservas solicitado de los espacios audiovisuales (Platós 1 y 2 y Aula de Realización y Montaje) para la docencia de los grados en Comunicación Audiovisual, Periodismo y 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.

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/las técnicos especialistas serán los que, comprobando la autorización y disponibilidad de espacios y materiales, tramiten las solicitudes realizadas a través de la plataforma de préstamos y reservas (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 estudiantado matriculado en los grados en Comunicación Audiovisual, Periodismo y Doble Grado en 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 estudiantado debe desarrollarse dentro de la docencia impartida por el profesorado. Esta formación puede ser reforzada mediante trabajos fuera del horario del estudiantado, es decir, realizando prácticas autónomas. El estudiantado sólo 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 o la técnico especialista.

**2.4** El usuario o la usuaria 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 usuario o la usuaria 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 usuario o la usuaria 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 usuario o la usuaria debe planificar su trabajo y el uso del espacio en beneficio del aula y de los demás usuarios y usuarias.

**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 y las técnicos especialistas y será 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 estudiantado debe formalizar su petición siguiendo estos pasos:

- El estudiantado debe formalizar su petición en la plataforma de préstamos y reservas (https://prestamos-fccssjjelx.umh.es/) y seguirá el procedimiento publicado en la sección de préstamos de las webs específicas de las titulaciones:

  https://gradocau.umh.es/prestamos/

  https://periodismo.umh.es/

  https://caup.umh.es/prestamos/

  Deberá contar con el visto bueno del profesor o de la profesora responsable de la práctica para la que se solicita el espacio y los equipos ahí ubicados. El profesor o la profesora 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 profesor o la profesora debe asegurarse de que el estudiante o 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 del grado implicado 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. Los técnicos responderán en el plazo de 48 horas hábiles de la autorización o no de la solicitud recibida al solicitante, con copia al profesor que la ha autorizado. En caso de que la solicitud sea denegada, se expondrán los motivos.

  Solo se puede solicitar la reserva para un espacio durante una franja horaria de 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 dos solicitudes. Cada estudiante o grupo puede solicitar hasta un máximo de 2 reservas de material por práctica. En caso de necesitar más reservas, se tramitará como solicitud especial.

**2.10** Para acceder a los espacios reservados para prácticas autónomas, el estudiante o la estudiante debe identificarse al técnico o la técnico especialista y dejarle su identificación mientras esté utilizando las instalaciones (Tarjeta de Identificación Universitaria, TIU) y que le será devuelta al final. El estudiante o 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 solicitante o 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 a través del formulario de solicitudes especiales. Se puede acceder al formulario de solicitudes desde la pestaña Préstamos de las webs específicas de los grados: https://gradocau.umh.es; http://caup.umh.es/ y http://periodismo.umh.es/). Dicha solicitud la autoriza el responsable o la responsable del grado implicado 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 técnicos o las técnicas 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 profesor o la profesora responsable. Para todos los efectos, la responsabilidad de cualquier desperfecto o incidencia será del estudiante o de las estudiantes que soliciten el permiso.

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

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

**2.16** Con carácter especial se podrán solicitar reservas de espacio para días laborables, pero no lectivos a través del formulario de solicitudes especiales disponible en la sección Préstamo de las webs específicas de las titulaciones. 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** En caso de duda acerca del funcionamiento de las instalaciones y espacios, el estudiantado deberá acudir al profesorado o al técnico o a la técnico especialista.

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

**2.19** Los objetos extraviados que los usuarios y/o las usuarias encuentren en estos espacios deberán ser entregados al técnico o la técnico especialista o a los conserjes y/o las conserjes.

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

**2.21** Para acceder a los sets de fotografía y plató, el estudiantado deberá calzarse las calzas que deberá solicitar al técnico o la técnico especialista.

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

**2.23** 15 minutos antes de cerrar el espacio, se deberá empezar a recoger y finalizar el trabajo que se esté realizando.

**2.24** Cuando el estudiante o la estudiante finalice su trabajo, debe dejar tanto el material como el espacio en las mismas condiciones en las que lo ha encontrado. Los técnicos o las técnicos especialistas deberán comprobar que todo es correcto y que no ha habido incidencias ni desperfectos, tanto en los equipos como en las instalaciones.

**2.25** Los usuarios y las usuarias 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.

**2.26** Para velar que el estudiantado 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 profesor o la profesora. En caso excepcional, y si no hubiera otras solicitudes de reservas, el responsable o la responsable de la titulación podrá considerar aceptar peticiones más amplias. Asimismo, los técnicos o las técnicos podrán estipular un límite de solicitud de objetos por estudiante y tiempo si fuera necesario.

**2.27** Toda reserva queda anulada si el solicitante o 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.

**2.28** Todos los trabajos realizados en los espacios contemplados con materiales audiovisuales de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche, deberán incluir en los créditos el logotipo de la Facultad y la leyenda “Con la colaboración del Grado en Periodismo / Grado en Comunicación Audiovisual / Doble Grado en Comunicación Audiovisual y Periodismo de la Universidad Miguel Hernández de Elche”.

## 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 estudiantado matriculado en los grados en Comunicación Audiovisual, Periodismo y Doble Grado en Comunicación Audiovisual y Periodismo de la UMH, su profesorado y los técnicos o las técnicas 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 estudiantado debe desarrollarse dentro de la docencia impartida por el profesorado. Esta formación puede ser reforzada mediante trabajos fuera del horario los usuarios o las usuarias, es decir, realizando prácticas autónomas. El estudiantado sólo 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 técnico o la técnico especialista.

**3.3** El usuario o la usuaria debe seguir en todo momento las indicaciones del profesorado o del técnico o de la técnica 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 estudiantado 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 estudiantado 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 técnicos o las técnicos especialistas se hacen responsables de dicho material. El estudiantado dispondrá de dispositivos de almacenaje para guardar el material audiovisual desarrollado.

**3.6** El usuario o la usuaria 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 periodo lectivo. En el caso de préstamos para TFG, este periodo se amplía al resto del curso. El estudiantado 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 estudiantado debe formalizar su petición en la plataforma de préstamos y reservas (https://prestamos-fccssjjelx.umh.es/) y seguirá el procedimiento publicado en la sección de préstamos de las webs específicas de las titulaciones:

https://gradocau.umh.es/prestamos/

https://periodismo.umh.es/

https://caup.umh.es/prestamos/

**3.9** Para recoger el material para prácticas autónomas, el estudiante o la estudiante debe identificarse al técnico o a la técnico especialista y dejarle su identificación (Tarjeta de Identificación Universitaria, TIU) que podrá recoger cuando devuelva el material en su correcto estado. El estudiante o 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 solicitante o 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 o la técnicos especialistas.

**3.11.** El solicitante o la solicitante revisará de forma obligatoria y con detenimiento el equipamiento solicitado que le entregue el técnico o la técnica, informando al técnico o la técnica en el momento de la retirada de cualquier incidencia que detecte del equipamiento prestado antes de marcharse.

**3.12** 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 en línea. Se puede acceder al formulario de solicitudes desde la pestaña Préstamos de las webs específicas de las titulaciones: https://gradocau.umh.es; http://caup.umh.es/ y http://periodismo.umh.es/). Dicha solicitud la autoriza el/la vicedecano/a responsable siguiendo el mismo proceso.

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

**3.14** Todo el estudiantado recibirá una formación de práctica pre-uso para poder realizar solicitudes de préstamo. Estas prácticas pre-uso se ofertarán al principio de cada curso académico. Si el estudiante o 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 técnico o la técnico.

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

**3.16** El usuario o la usuaria 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 estudiantado 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 tres días. Si se requiere de nuevo el material se tramitará como solicitud especial. 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 de Elche, deberán incluir en los créditos el logotipo de la Facultad y la leyenda “Con la colaboración del Grado en Periodismo / Grado en Comunicación Audiovisual / Doble Grado en Comunicación Audiovisual y Periodismo de la Universidad Miguel Hernández de Elche”. En la sección Préstamo de las webs específicas de los títulos estarán disponibles el logotipo de la Facultad para su descarga.

## 4. NORMATIVA GENERAL DE PRÉSTAMOS Y RESERVAS ESPECIALES

**4.1** Podrán solicitar permisos especiales el profesorado de los grados, otras unidades de la UMH y Alumni UMH inscrito como tal, atendiendo a cada una de las cláusulas indicadas en los puntos 1 y 2 de esta normativa y que cumpla con el requisito 3.13. sobre la formación adecuada del equipamiento que se solicita.

**4.2** El solicitante o 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 del grado implicado.

**4.3** En todo momento, el solicitante o 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** Junto a la solicitud, deberán aportar una breve memoria del trabajo acompañada del CV de los y las principales integrantes del grupo de trabajo.

**4.5** Los y las solicitantes deberán incorporar en calidad de prácticas no remuneradas a dos estudiantes, preferiblemente de tercer o cuarto curso.

**4.6** Todos los trabajos realizados en los espacios contemplados con materiales audiovisuales de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de Elche, deberán incluir en los créditos el logotipo de la Facultad y la leyenda “Con la colaboración del Grado en Periodismo / Grado en Comunicación Audiovisual / Doble Grado en Comunicación Audiovisual y Periodismo de la Universidad Miguel Hernández de Elche”. En la sección Préstamo de las webs específicas de los títulos estarán disponibles el logotipo de la Facultad para su descarga.

## 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 a través del formulario disponible en la pestaña Préstamos, como una solicitud especial. Estas solicitudes se realizan con un mínimo de quince días de antelación para que el vicedecano o la vicedecana pueda estudiar su viabilidad y organizarlo. La práctica será impartida por un profesor/a, y si hiciera falta, con el apoyo de un técnico especialista.

**5.3** Con objeto de que quede constancia de qué estudiantes han asistido a la práctica y se han formado en estas destrezas, los y las asistentes quedarán registrados y/o registradas 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 15 días 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 leve. La reincidencia supondrá una falta grave.

- No devolución del material y los equipos audiovisuales: La sanción se considera falta muy grave. Además, se exigirá al o 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 o la solicitante* será sancionado o sancionada 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, la solicitud de préstamo quedará anulada y esta acción será sancionada como falta leve. La reincidencia supondrá una falta grave.

- 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.

- 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 solicitante* o 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 con una falta grave o muy grave, dependiendo del coste del material inutilizado.

- En caso de rotura o pérdida parcial o total de algún componente del equipamiento prestado, que no haya sido informado al técnico o la técnica especialista en el momento de la retirada, según se indica en el punto 3.11 de esta normativa, será el solicitante o la solicitante quien se tendrá que hacer responsable. Se podrá exigir al solicitante* o 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 con una falta grave o muy grave, dependiendo del coste del material inutilizado.

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