



## **PROTOCOLO DE USO DE AULA LIBRE Y BANCO DE MATERIALES**

### **AULA LIBRE**

El aula libre es un espacio de libre acceso de la Facultad de BBAA de la Universidad de Granada para su uso por todo el estudiantado de dicho centro que lo desee como estudio de trabajo multidisciplinar que permita desarrollar proyectos artísticos de diversa índole y así potenciar una sinergia que estimule la fundamentación de redes de cooperación y creación artísticas.

#### **Gestión**

- La gestión del aula libre será asumida por el Frente de Estudiantes, conforme al presente protocolo, siendo el representante de dicho sindicato (o portavoz externo) la persona responsable para la firma del protocolo e interlocutor válido para consensuar y revisar las disposiciones recogidas en el mismo.
- El protocolo se revisará al comienzo de cada curso académico, en función de las necesidades y circunstancias.

#### **Acceso, uso y horarios**

- El acceso y el uso del aula serán controlados mediante el registro de los estudiantes interesados, quienes deberán hacer la reserva del espacio del aula que van a utilizar conforme a lo acordado por la Facultad y el Frente de Estudiantes. Dicho registro se considera indispensable para asegurar un uso razonable y responsable del espacio y garantizar la seguridad de las personas y bienes, conforme al aforo máximo permitido.
- La gestión de dicho registro de acceso y uso será asumida por los estudiantes en quienes delegue el Frente de Estudiantes, los cuales facilitarán al responsable de conserjería un listado con el nombre y apellidos de dichos estudiantes autorizados. El personal de conserjería solo abrirá el aula a dichos estudiantes autorizados.

Dicho registro lo compartirán los miembros del Frente gestores del aula (mediante su alojamiento en Google Drive, con cuenta [go.ugr.es](http://go.ugr.es), o a través del envío mensual de dicho documento en la primera semana de cada mes) con los miembros del equipo decanal que se designen, a fin de evaluar el uso y aprovechamiento de dicho espacio.

- El uso preferente del Aula Libre se destinará a la reserva de espacios de trabajo autónomo para el alumnado. Igualmente, en este lugar también se podrán programar actividades de carácter formativo, lúdico y de socialización para el alumnado, dejando siempre constancia al Decanato.



- La reserva del espacio se realizará de forma presencial en el Aula Libre o a través del Google Forms habilitado por el Frente de Estudiantes.
- En el documento de reserva de espacio, se hará constar la siguiente información:
  - Nombre y apellidos del alumno.
  - Curso en el que está matriculado
  - Fechas y horario para la reserva del espacio disponible del aula.
- El tiempo máximo de uso continuado del espacio asignado en el aula será, conforme a lo acordado por la Facultad y el Frente de Estudiantes, el siguiente:
  - Nº máximo de horas de reserva por semana: 12
  - Nº máximo de horas de reserva por mes: 36

Agotadas las 36 horas de reserva mensuales, se podría volver a usar un espacio (por el mismo número de horas) siempre y cuando a las 9:00 h de la mañana quede algún espacio libre sin reservar.

- Para formalizar la reserva no se necesitará una antelación previa, aunque se agradecerá para facilitar la coordinación del Aula Libre.
- Superado el tiempo reservado, el alumno deberá desalojar el espacio asignado para su uso y dejarlo en buenas condiciones. Igualmente, se permitirá que el alumno saliente pueda permanecer el resto del día en el puesto si este no está reservado inmediatamente después de que haya expirado su reserva.
- El horario de apertura del aula se ajustará al de la Facultad, durante el período lectivo.

### **Mantenimiento y limpieza**

- Los estudiantes que hagan uso de dicha aula serán los encargados de mantener la limpieza, conservar el estado de la misma, de sus elementos de mobiliario e instalaciones tal como los recibieron, siendo los representantes del Frente de Estudiantes los encargados de gestionar estas actuaciones.

En caso de no cumplirse esta cláusula, la Facultad se reserva el derecho de cierre temporal o definitivo de la misma.

- En el aula se instalarán carteles en los que se indiquen las medidas de seguridad para su correcto uso y la gestión de la limpieza. La facultad proporcionará los materiales y productos básicos de limpieza (cepillos, recogedores, fregonas, trapos, productos de limpieza).
- La Facultad no se hace responsable de cualquier pérdida o deterioro de obras o materiales de los estudiantes que accedan al aula libre.



## BANCO DE MATERIALES

El banco de materiales tiene por objeto el aprovechamiento, reutilización y reciclaje de materiales artísticos que, por su estado de conservación, puedan aún ser empleados, promovándose, de este modo, la sostenibilidad en el uso y gestión de recursos docentes.

### Gestión

- La gestión del banco de materiales será asumida por el Frente de Estudiantes, conforme al presente protocolo, siendo el representante de dicho sindicato (o portavoz externo) la persona responsable para la firma del protocolo e interlocutor válido para consensuar y revisar las disposiciones recogidas en el mismo.
- El protocolo se revisará al comienzo de cada curso académico, en función de las necesidades y circunstancias.
- Serán los alumnos que designe el Frente de Estudiantes quienes se encargarán del registro, préstamo y cesión de los materiales de los materiales al estudiantado que quiera usar este servicio.

### Acceso, uso y horarios

- El acceso al banco de materiales será gestionado por los encargados que designe el Frente de Estudiantes.
- El horario de apertura variará en función de la disponibilidad de los representantes designados por el Frente de Estudiantes, que serán los encargados de la apertura y cierre del mismo. Será de, al menos, un día a la semana, en las horas de descanso, con la opción de extender este horario, en función de las posibilidades y necesidades del momento. Cada apertura semanal se anunciará en las redes sociales del propio banco de materiales.
- La apertura y gestión del banco de materiales será asumida por los estudiantes en quienes delegue el Frente de Estudiantes, que facilitarán al responsable de conserjería un listado con el nombre y apellidos de dichos estudiantes autorizados. El personal de conserjería solo abrirá el banco de materiales a dichos estudiantes autorizados, quienes deberán comunicar a dicho personal el momento del cierre.



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

Facultad de Bellas Artes

Decanato

### Mantenimiento y limpieza

- Los estudiantes que gestionen el banco de materiales, designados por el Frente de Estudiantes, serán los encargados de mantener la limpieza, conservar el estado de este espacio, de sus elementos de mobiliario e instalaciones tal como los recibieron.

En caso de no cumplirse esta cláusula, la Facultad se reserva el derecho de cierre temporal o definitivo del mismo.

- La Facultad no se hace responsable de cualquier pérdida o deterioro de obras o materiales depositados en este espacio.

Fdo. Celia Sánchez Estepa

Portavoz externo/Representante  
del Frente de Estudiantes

Fdo. Elizaberta López Pérez

Decana