

Guía de servicios y equipamientos de elisava

curso 2018-19

ELISAVA

índice

1. ADMINISTRACIÓN.....	3
2. UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA (UGA)	3
3. BIBLIOTECA ERIC BRICALL	4
4. MEDIALAB.....	6
5. LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	9
6. LABORATORIO DE ELECTRÓNICA E INTERACCIÓN	11
7. TALLER GRÁFICO.....	13
8. SALA DE ESTUDIANTES.....	17
9. SERVICIO DE CONSIGNA	18
10. SERVICIO DE CONSIGNA DE MAQUETAS Y PROTOTIPOS.....	19
11. TAQUILLAS	20
12. SERVICIO DE INFORMÁTICA	20
13. AULA DE INFORMÁTICA ABIERTA.....	22
14. MOTION CAPTURE.....	23
15. TALLER DE PROTOTIPOS.....	23
16. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	24
17. BAR/CAFETERÍA	25
18. SERVICIO DE OBJETOS PERDIDOS	25
19. STUDENTS WELFARE	26
20. PARKING DE BICICLETAS	26

Con el objetivo de facilitar el desarrollo de la actividad académica y los trabajos de los alumnos, la escuela ofrece los siguientes servicios y recursos:

1. administración

Ubicación y horarios

Este servicio está localizado en la 4º planta del edificio. El horario de atención al público es de lunes a viernes por la mañana de 10:00 a 13:00 horas y los lunes, martes y jueves, por la tarde de 16:00 a 19:00 horas.

La persona responsable de atender a los estudiantes es Marta Barangé. La dirección de correo electrónico para dirigirse a este departamento es administracio@elisava.net.

Descripción

Las funciones que desempeña son las siguientes:

- Gestión del cobro de las matrículas
- Expedición de facturas
- Cobro de la expedición de certificados, títulos, etc.
- Resolución de dudas y aclaraciones relacionadas con las funciones antes mencionadas.

2. unidad de gestión académica (uga)

Ubicación y horario

Este servicio está situado en la primera planta del edificio. Su horario de atención al público es de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:30 a 19:30 horas. El correo electrónico de contacto es: uga@elisava.net.

Descripción

La Unidad de Gestión Académica se encarga de tramitar todas las solicitudes relacionadas con el expediente académico del estudiante y realiza los trámites relacionados con los distintos estamentos, coordina la actividad docente de ELISAVA, y actúa como nexo de relación-interacción entre los coordinadores, los profesores y los alumnos.

Las funciones que tiene asignadas son las siguientes:

- Gestión de la matrícula:
 - matriculación de los distintos estudios
- Gestión de las solicitudes de:
 - Acceso con estudios universitarios iniciados
 - Reincorporación a los estudios
 - Anulación parcial o total de matrícula
 - Ampliación de matrícula
 - Reconocimiento de créditos
 - Cambios de grupo
 - Anulación de convocatoria
 - Cambio en la asignación inicial de una asignatura

- Revisión de la cualificación final
 - Certificados
 - Intercambio (outgoing, incoming y free-mover)
 - Incorporación de los créditos de libre elección
 - Solicitud de la quinta convocatoria extraordinaria y de permanencia
 - Solicitud de título
 - Solicitud de traslados de expedientes
- Gestión de los convenios de colaboración educativa (CCE):
 - Gestión de los CEE de los distintos estudios que se imparten en la escuela
 - Gestión, mantenimiento y actualización de la oferta
 - Proposición a los estudiantes de las ofertas de las empresas y, a las empresas, de los interesados en ocupar el puesto
 - Tramitación de todo el proceso de formalización de los CEE
 - Gestión de las tutorías con los coordinadores:
 - Cualquier estudiante puede solicitar hora dentro del horario establecido de atención al estudiante.
 - Gestión de las becas:
 - Régimen general y movilidad del Ministerio de Educación (MEC) que se tramitan a través de la Agencia de Gestión de Ayudas Universitarias y de Investigación (AGAUR, de sus siglas en catalán) para los estudios de Grado.
 - Becas Erasmus+ para intercambios de movilidad a nivel europeo.

3. biblioteca Enric Bricall

Ubicación y horarios

La Biblioteca Enric Bricall está situada en la 4º planta. El horario de apertura de la biblioteca durante el curso académico es de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas. (biblioteca@elisava.net).

Servicios

- Consulta del catálogo del fondo de la Biblioteca a través de su programa propio o del Catálogo Colectivo de las Universidades Catalanas (CCUC)
- Consulta de las revistas electrónicas (Design Issues, Journal of Design History)
- Biblioteca electrónica
- Servicio de préstamo
- Servicio de préstamo interbibliotecario
- Red WiFi
- Mesas con enchufes para los portátiles
- Servicio de escaneo (5)

Para más información: <http://www.elisava.net/es/biblioteca>.

Normativa

- Para garantizar el bienestar de todos los usuarios se ruega mantener el silencio.
- No está permitido fumar, comer ni beber, excepto agua, dentro del recinto de la biblioteca.
- Se ruega a los usuarios que desconecten sus teléfonos móviles.

- No se permite la realización de trabajos en grupo ni usar las mesas para recortar, pegar, etc. Para realizar estas tareas se puede hacer uso de la sala de estudiantes.
- Todos los estudiantes con matrícula vigente, el profesorado con contrato vigente, el personal de la escuela y los exalumnos tienen acceso gratuito a todos los servicios de la biblioteca, excepto el de reprografía, que se rige por unas tarifas especiales.
- Todos los usuarios deberán llevar el carné de la escuela para poder formalizar el préstamo, salir del recinto de la biblioteca para hacer fotocopias o escanear. Para realizar cualquiera de estas acciones, los usuarios deberán dirigirse al mostrador.
- El servicio de préstamo finalizará a las 19:30 horas y los ordenadores se apagarán a las 19:45 horas.
- Es obligatorio que los usuarios hagan un buen uso del fondo documental para garantizar su preservación.

NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

1. Usuarios del servicio de préstamo

Todos los estudiantes, los profesores, los grupos de investigación, el personal de administración y servicios y los exalumnos disfrutan de la condición de usuarios.

2. Formalización del préstamo

El préstamo se formaliza mediante la presentación del carné de la escuela. No se puede hacer uso del servicio de préstamo con un carné que no sea el personal.

3. Condiciones del préstamo

Se pueden sacar prestados un máximo de 3 documentos (entre libros y revistas). La duración del periodo de préstamo es de 15 días.

Los préstamos se pueden renovar una vez siempre y cuando otro usuario no los haya solicitado.

Préstamo por horas: los estudiantes podrán sacar documentos excluidos del préstamo para fotocopiarlos o escanearlos. La duración del préstamo es por horas y tendrán como duración máxima la hora de cierre de la biblioteca.

4. Documentos excluidos del préstamo

Los siguientes documentos quedan excluidos del préstamo:

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.)
- Bibliografía de curso obligatoria
- Documentos muy consultados, de los que el centro solo tenga un ejemplar
- Libros en reserva
- Novedades (últimos números de revistas y libros nuevos expuestos)

5. Documentos no devueltos o estropeados

El usuario tiene la obligación de devolver los libros y revistas una vez finalizado el periodo de préstamo, y en las mismas condiciones en las que los recibió, siempre que no se le haya autorizado una prórroga.

Se penalizará con 2 días sin derecho a préstamo, cada día de retraso no justificado en la devolución de documento o documentos. Es decir, si se devuelve el documento con 5 días de retraso, se acumularán 10 días sin derecho a servicio de préstamo. Los usuarios sancionados tampoco podrán sacar documentos para hacer fotocopias fuera del recinto de la biblioteca ni usar los carnés de otros usuarios para formalizar el préstamo.

En caso de no devolver el documento, o devolverlo en mal estado, el usuario deberá restituirlo por otro ejemplar. Si la obra que se debe devolver está agotada, el usuario deberá adquirir otra de características similares.

El incumplimiento de esta norma implica la retención de la entrega de las cualificaciones académicas.

4. medialab

Ubicación y horarios

El MediaLab está en la planta -1.

El horario de apertura es de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas. Se puede usar mediante una reserva previa o, si está libre, en ese momento.

Descripción

El objetivo del MediaLab es la producción audiovisual (vídeo, fotografía, postproducción y edición) y la producción de sistemas interactivos (realidades aumentadas, entornos de inmersión, interacción natural).

Es un espacio tanto de investigación como de producción de los ámbitos en los que interseccionan las tecnologías digitales. No es un espacio para realizar sesiones magistrales dado su reducida superficie.

Material destacado

- Mac pro
- Sistema de microfonía
- Cámara Black Magic 4k
- Cámara Lumix Gh2
- Cámara GoPro
- Proyector full-hd
- Sistema de iluminación continuo (foto/vídeo)
- Sensores Kinect
- Sensores Leapmotion
- Nikon D5000
- Panasonic Lumix FZ45
- Sony DCR SX 30 30E
- Zenea Bronica

Normativa

ESPACIO

- Es obligatorio que el usuario lea el manual de uso del espacio antes de utilizarlo y con firmar que entiende las normas y que actuará en consecuencia.
- Para una buena convivencia se deben respetar las actividades que se desarrollan simultáneamente en el espacio.
- El MediaLab se compone de 3 subespacios, sin insonorizar, con material (semi)relacionado: espacio croma, espacio para fotografía, espacio para edición con un aforo de 5, 4 y 3 personas, respectivamente.

- El aforo máximo total es de 12 personas. Se debe reservar el espacio para su uso.
- No se puede comer ni beber en el MediaLab.

MATERIAL

- No se podrá proceder al uso del material sin haber leído la guía explicativa sobre su funcionamiento.
- Antes de usarlo, se debe acudir a la persona responsable y solicitar su uso.
- Se debe respetar el material y devolver en las mismas condiciones en las que fue entregado.

RESERVA

- El horario de apertura es de 10:00 a 14:00h i de 16:00 a 20:00h.
- El uso del espacio y del material solo se puede realizar mediante reserva. El uso del espacio/material reservado se puede hacer en grupo, siempre y cuando se respete el aforo máximo permitido.
- Se podrán realizar reservas al momento en el mismo MediaLab o por e-mail en la dirección medialab@elisava.net si el espacio se encuentra disponible y no está reservado.
- El horario de reserva se debe respetar de forma estricta. Un retraso de más de 10 minutos en una reserva la invalida y el uso del espacio se podrá ceder a una persona en espera.
- La reserva del MediaLab o sus espacios se debe llevar a cabo en el horario de apertura del mismo y directamente con el becario encargado que se encuentre en el espacio o por el e-mail a la dirección medialab@elisava.net.
- Se pueden reservar un máximo de 2 horas por persona/semana.
- No se ampliará el tiempo de uso del espacio más allá de lo que se haya reservado con antelación. El usuario es el responsable de calcular el tiempo de desmontaje/finalización de la actividad que realice.
- Si quiere anular la reserva, el usuario lo debe comunicar con 3 días de antelación.
- En el momento de realizar la reserva se debe comunicar al responsable de MediaLab:
 - o Número de personas que accederán;
 - o Material que se usarán en el MediaLab;
 - o Necesidades de la actividad (grabación de imagen, grabación imagen y audio, fotografía, edición, etc.);
 - o Compatibilidad acústica con otras posibles actividades;
 - o Otros detalles de importancia que el alumno considere que debe comunicar.

IMPORTANTE

- Antes de empezar a utilizar el espacio del usuario asume la obligación de leer detalladamente la información sobre el funcionamiento, las reservas, el espacio y el uso de material.
- El incumplimiento de cualquier punto de la normativa y de las reglas de uso durante la reserva y la utilización, tendrá como resultado la penalización de los usuarios implicados, que no podrán utilizar el espacio ni el material durante los siguientes tres meses.

5. laboratorio de ciencia y tecnología

Ubicación y horarios

El laboratorio de Ciencias y Tecnología está situado en el aula 112 (planta 1). El horario del laboratorio se estipula cada trimestre en función de las necesidades de las asignaturas que lo utilizan. El horario se cuelga con antelación en el campus y en la puerta del laboratorio.

La persona encargada del laboratorio es el profesor Martin Koch y su dirección de correo electrónico es mkoch@elisava.net.

Descripción

El Laboratorio de Ciencia y Tecnología es un espacio de investigación y experimentación que ofrece asistencia a todos los estudios de la escuela. Allí se llevan a cabo las prácticas experimentales de las asignaturas de ciencias y tecnología y es un aula abierta a toda la comunidad ELISAVA para llevar a cabo una investigación experimental.

Cuenta con aparatos específicos para la investigación en diversos ámbitos. En el ámbito de los materiales, el laboratorio cuenta con una gran variedad de equipos de ensayo: máquina de ensayos universal (con mordazas y accesorios para realizar ensayos de tracción, compresión y flexión en tres puntos), durómetro y péndulo de impacto Charpy. Cuenta también con instrumentación para analizar la microestructura de metales (pulidora y microscopio metalográfico). Finalmente, dispone de equipos para la deformación en frío de materiales y tratamientos térmicos: laminadora y horno de alta temperatura (1200 °C).

El Laboratorio dispone también de un amplio abanico de instrumentos de medición utilizables en muchos ámbitos: aparatos de meteorología, básculas, dinamómetros, termómetros sonómetros, luxómetros, cámara termográfica... así como kits específicos para realizar prácticas de mecánica, neumática y óptica.

A nivel de instalaciones, el Laboratorio está pensado para que se puedan realizar todo tipo de experiencias y trabajar con el equipamiento descrito y cumplir con las medidas de seguridad y protección.

Está abierto a toda la comunidad ELISAVA para llevar a cabo una actividad lectiva (prácticas) o aula abierta en presencia de los becarios.

Normativa

DE ESPACIO

- Se deben respetar los horarios de apertura y cierre del espacio.
- No está permitido permanecer en el Laboratorio sin la supervisión de un responsable o profesor.
- El Laboratorio es un espacio dedicado a la investigación.
No está permitido utilizar el laboratorio como lugar de estudio, reunión u ocio.
- No se puede comer ni beber en el laboratorio.
- Se debe mantener el orden en el lugar de trabajo.
- Las chaquetas y las bolsas se deben colocar en las estanterías de debajo de las mesas.

DEL AULA ABIERTA

- Al entrar en el Laboratorio, se debe apuntar el nombre y el apellido y la hora de entrada en la lista de control del aula abierta.
- Antes de realizar cualquier experimento o utilizar el material del Laboratorio, se debe hablar con el profesor o el responsable que esté en el Aula Abierta.
- No se puede utilizar ningún aparato sin el permiso del responsable o el profesor.
- No se puede realizar ningún experimento que no haya autorizado y validado el profesor.

DEL MATERIAL

- Siempre se deben utilizar los equipos de seguridad indicados para cada caso.
- Se recomienda usar una bata.
- Se recomienda el uso de calzado cerrado y el cabello recogido.
- Se deben desechar los residuos en los recipientes correspondientes.
No se deben tirar productos químicos ni disolventes ni otro tipo de residuo por las pilas.
- Una vez finalizada la práctica o el experimento, se debe limpiar y ordenar el material empleado.
- Ante cualquier duda de uso o manipulación, se debe consultar siempre al profesor responsable.

Material destacado

- Máquina ensayos universal
- Durómetro Brinell, Vickers, Rockwell
- Durómetro Shore
- Máquina de laminación y trefilado
- Máquina de ensayo de impacto Charpy
- Horno de mufla de 1200 °C
- Horno de arco voltaico
- Pulidora de metales
- Microscopio metalográfico
- Lupa
- Escáner 3D
- Impresora 3D
- Equipo de estanqueidad (bomba de vacío y secador)
- Cámara termográfica
- Termómetros
- Luxómetros
- Sonómetros
- Anemómetro
- Dinamómetros
- Básculas de precisión
- Instrumentos y accesorios de metrología
- Kits para experimentos de óptica geométrica y fibra óptica
- Kits experimentación neumática
- Kits de prácticas de mecánica
- Campana de gases
- Armario de seguridad de productos químicos
- Horno de cocina y congelador

6. laboratorio de electrónica e interacción

Ubicación y horarios

El laboratorio de Electrónica e Interacción está situado en el aula 113 (planta 1). El horario del Laboratorio se estipula cada trimestre en función de las necesidades de las asignaturas que lo utilizan y se cuelga con antelación en el campus virtual y en la misma puerta del espacio.

La persona encargada del Laboratorio es el profesor Joan Gómez (jgomezcl@elisava.net).

Descripción

El Laboratorio de Electrónica e Interacción es un espacio de investigación y experimentación que ofrece asistencia a todos los estudios de la Escuela. Allí se llevan a cabo las prácticas experimentales de las asignaturas de ciencias y tecnología y es un aula abierta a toda la comunidad ELISAVA para llevar a cabo una investigación experimental.

Cuenta con aparatos específicos para la investigación en diversos ámbitos de la electrónica y la interacción. En el campo de la electricidad y la electrónica, el laboratorio dispone de la instrumentación necesaria para realizar todo tipo de experimentos: fuentes de alimentación, generadores de funciones, osciloscopios, multímetros y otros accesorios (protoboards, soldadores, componentes...).

A nivel de instalaciones, el Laboratorio está pensado para que se puedan realizar todo tipo de experimentos y trabajar con el equipamiento descrito cumpliendo con las medidas de seguridad y protección establecidas.

El laboratorio está abierto a toda la comunidad ELISAVA para llevar a cabo una actividad lectiva (prácticas) o aula abierta en presencia de los becarios.

Normativa

DE ESPACIO

- Se deben respetar los horarios de apertura y cierre del espacio.
- No está permitido permanecer en el laboratorio sin la supervisión de un responsable (becario) o profesor.
- El laboratorio es un espacio dedicado a la investigación. No está permitido utilizar el laboratorio como lugar de estudio, reunión u ocio.
- No se puede comer ni beber en el laboratorio.
- Se debe mantener el orden en el lugar de trabajo.
- Las chaquetas y las bolsas se deben colocar en las estanterías de debajo de las mesas.
- No se puede dejar material personal (proyectos, materiales, restos, etc.) en el laboratorio sin el permiso del responsable o profesor.

DEL AULA ABIERTA

- Antes de realizar cualquier experimento o utilizar el material del laboratorio, se debe hablar con el profesor o el responsable que esté en el Aula Abierta.
- No se puede utilizar ningún aparato sin el permiso del responsable o el profesor.
- No se puede realizar ningún experimento que no haya autorizado y validado el profesor.

DEL MATERIAL

- Siempre se deben utilizar los equipos de seguridad indicados para cada caso.
- Se recomienda el uso de calzado cerrado y el cabello recogido.

- Se deben desechar los residuos en los recipientes correspondientes.
No se deben tirar productos químicos ni disolventes ni otro tipo de residuo por las pilas.
- Una vez finalizada la práctica o el experimento, se debe limpiar y ordenar el material empleado.
- Ante cualquier duda de uso o manipulación, se debe consultar siempre al profesor responsable.
- No se puede sacar material del laboratorio fuera del espacio sin el permiso del responsable o profesor.

Material destacado

- Fuentes de corriente continua y alterna
- Generadores de funciones
- Osciloscopios
- Multímetros digitales
- Material variado electrónica
- Kits Arduino
- Gafas de Realidad Virtual
- Pantalla TV táctil
- Sensor Kinect
- Móvil Samsung Galaxy 7 con adaptador para realidad virtual
- Auriculares Beats
- Mandos Xbox
- Fresadora CNC
- Máquinas de coser

7. taller gráfico

Ubicación y horarios

El Taller Gráfico es un espacio para experimentar las diversas técnicas de manipulación e impresión (artesanales, mecánicas o digitales) que intervienen en la realización de prototipos y maquetas de elementos gráficos.

Está equipado con las herramientas y las máquinas necesarias para desarrollar trabajos de impresión y encuadernación artesanal, de impresión digital y de corte de vinilo adhesivo de originales vectorizados.

El Taller Gráfico de ELISAVA ofrece al estudiante la posibilidad de comprobar la calidad de sus proyectos originales digitales a través de la realización de pruebas impresas con medios profesionales. Por otro lado, el uso del Taller para impartir clases puede aumentar la calidad de las explicaciones teóricas y prácticas de las asignaturas técnicas y de proyectos, en especial del área de diseño gráfico, así como de workshops, másters o posgrados.

Está situado en la primera planta del edificio (Aula 111), tiene un aforo de 25 personas y está abierto a toda la comunidad académica de ELISAVA.

El horario de apertura del Taller Gráfico durante el curso académico es de 9:30 a 19:30 horas. Dentro de este horario cabe la posibilidad de que el espacio se utilice para impartir clases, en estos casos estará disponible solo para los alumnos de dicha asignatura. La información de estas clases irá apareciendo en el panel de información situado en la puerta del Taller.

Otro formato del Taller Gráfico es el aula abierta, su horario se estipula cada trimestre y se cuelga con antelación en el Campus Virtual y en la puerta del Taller.

El responsable del taller es Noel Díaz (tallergrafic@elisava.net).

Normativa

DE ESPACIO

- Se deben respetar los horarios de apertura y cierre del espacio.
- No está permitido estar en el Taller Gráfico sin la supervisión de un responsable.
- El taller es un espacio dedicado a la experimentación, la investigación y la verificación de trabajos.
- No está permitido utilizar el taller como lugar para el estudio, para reunirse o para ocio.
- No está permitido comer ni beber en el taller.
- Se debe mantener el lugar de trabajo ordenado y limpiar el espacio una vez acabada la actividad.
- Las bolsas y las chaquetas se deben dejar en las estanterías de debajo de las mesas.
- El taller tiene un aforo máximo de 25 personas.
- Está totalmente prohibido sacar del espacio del taller cualquier tipo de material o herramienta pertenecientes al mismo.

DE USO

- Para realizar cualquier actividad o utilizar el material del taller, es necesario dirigirse primero al profesor o responsable que esté en el aula abierta.
- No se puede utilizar ninguna herramienta o máquina sin el permiso del responsable o el profesor.
- No es posible realizar un trabajo que no haya sido autorizado o validado por el profesor.
- Para utilizar las impresoras, se debe presentar la hoja de autorización firmada por el profesor.

DEL MATERIAL

- Se deben observar las medidas de seguridad indicadas en las máquinas.
- Cuando se trabaje con pigmentos, disolventes o adhesivos, se debe respetar la limpieza del espacio.
- Es necesario desechar el material sobrante en los recipientes correspondientes. No se pueden verter disolventes ni ningún otro tipo de residuo en las pilas.
- Una vez acabada la práctica, se debe limpiar y ordenar el material utilizado.
- Ante cualquier duda de funcionamiento o manipulación, se debe preguntar siempre al profesor o responsable.
- El alumno deberá aportar los materiales consumibles (pigmentos, soportes de impresión, adhesivos, etc.) para realizar los trabajos.

Protocolos de uso de los equipamientos

ZONA DE IMPRESIÓN DIGITAL

Importante: es recomendable que los documentos que se van a imprimir sean archivos PDF/x3, preparados para:

Acceder a la HP T790 (plotter de color de 90 cm de ancho)

- Por USB: archivo PDF a imprimir grabado, introducido en el frontal de la impresora y haciendo clic en el icono USB del menú indicar la calidad de la copia que se va a imprimir (rápida, media o alta) y el tipo de papel.

- Por menú: desde el ordenador correspondiente, se debe abrir el pdf a imprimir, acceder al menú de impresión y configurar de forma manual el tipo de impresión que se quiere realizar e indicar la calidad de la copia que se va a imprimir (rápida, media o alta) y el tipo de papel.
- Formatos de papel recomendados: superiores a A-2 (en color o b/n).
- Tipo de papel por defecto: offset 80 g/m2 (papel fotográfico satinado o glossy) todos con autorización.

Acceder a la HP T520 (impresora de color de 60 cm de ancho)

- Sólo por menú: desde el equipo correspondiente, se debe abrir el PDF que se quiere imprimir, acceder al menú de impresión y configurar de forma manual el tipo de impresión que se quiere realizar, indicando la calidad (rápida, media o alta) y el tipo de papel (tanto en el equipo como en la impresora).
- Formatos de papel recomendados: A4, A3 y hasta un máximo de 60 cm de ancho.
- Tipo de papel por defecto: offset 80 g/m2 glossy y satinado (en formatos y bobina de 60 cm de ancho)
- ATENCIÓN: si se necesita otro tipo de papel, lo deberá aportar el alumno.
- Gramaje máximo admitido: 180 g/m2.

IMPORTANTE: no se podrá imprimir con los dos plotters sin la autorización signada por el profesor que pide la práctica. La hoja de autorización está disponible en el campus virtual.

Acceder a la Riso SF 9350 Tintas planas

- Sólo podrán acceder a la impresora aquellos alumnos con formación previa de mostrable.
- Consultar en el taller manuales, tintas disponibles y normas de uso.
- Acceso desde el equipo correspondiente, abriendo el PDF a imprimir o directamente desde la máquina como escáner.
- Con la risografía se pueden emplear tintas de colores planos; es posible conseguir varios tonos gracias a la superposición de las tintas. Es aquí donde la risografía presenta similitudes con la serigrafía porque cada color se tira por separado, empleando más un rodillo stencil para reproducir la imagen original. El aspecto final tiene un toque de “hecho a mano” similar al que tendríamos con la serigrafía.
- Tipo de papel por defecto: hasta A3 de 80gr a 100gr máximo.

Plotter de corte de vinilo (Roland)

- Acceso desde el equipo asignado en Illustrator CS5.
- El archivo que se debe cortar debe estar trazado con un grosor de 0,2 puntos.
- Es recomendable agrupar las piezas que se deben cortar para aprovechar mejor los espacios sobrantes.
- ATENCIÓN: el alumno deberá aportar el material. Es necesario emplear vinilo adhesivo de corte electrónico en piezas planas sin arrugas (no se aceptarán plásticos de tipo «Aironfix» ni similares). El tamaño mínimo es de 150x 200mm y el máximo de 584mmx longitud de la pieza.
- Vinilo recomendado: MACTAC MACCa/9800.

ZONA DE MAQUINARIA PARA EL MANIPULADO, EL PRENSADO Y EL CORTE DE MATERIAL DE PAPEL

Guillotina manual DAHLE 846

- Existe un panel gráfico con las características de la máquina y las operaciones básicas que se deben realizar para cortar correctamente.

- Se recomienda que el usuario siga las instrucciones de uso para evitar posibles accidentes.
- No se podrán cortar plásticos, maderas o metales, ni papel de un grosor superior al indicado por el fabricante.

Cizalla Serie Professional Rotatrim M-20

- Corta hasta 51,0 cm. Doble mástil para una rigidez máxima y precisión en el corte.
- Cabezales y topes ajustables para poder repetir con gran exactitud y seguridad.
- Hoja de corte rotativa autoafilable.
- Corte de hasta 3 mm de grosor.
- Tablero de madera con tratamiento antienviejecimiento.

Prensa manual

- Utilización como prensa auxiliar en trabajos de encuadernación.
- Se debe llevar a cabo una previsión adecuada del trabajo que se debe realizar y se debe preparar la máquina correctamente antes de empezar a manipularla.

Grapadora para revistas

- Permite grapar catálogos, opúsculos, etc. directamente en el pliego. Puede cargar grapas Omega y grapas normales. Capacidad de hasta 50 hojas para grapado con Omega y hasta 100 hojas para grapado normal. Puede grapar en plano o a caballo (a caballete). Acepta formatos A4, A5, A3 o sin normalizar.

Perforadoras de tipo Crop-a-dile

- Útil para trabajos de encuadernación artesanal que requieren cosidos.
- Perfora orificios de dos diámetros distintos (3 y 5 mm).
- Admite materiales de diferente grosor y dureza.

Otras herramientas disponibles

- Cortadores de círculos (para papel cartulinas, cartoncillos)
- Cuentahilos (aumento x 10)

Grabado con linóleo

- Set de gubias y rodillos de diferente tamaño para entintar.
- NOTA: Las planchas de linóleo y las tintas las deberá aportar el alumno.

Trabajos de encuadernación

- Sierras, espátulas plegadoras, punzones, pinceles, etc.
- NOTA: el resto de materiales (adhesivos, agujas para coser, papeles, etc.) los deberá aportar el alumno.

8. sala de estudiantes

Ubicación y horarios

Esta sala estará abierta a todos los estudiantes de lunes a viernes, de 8:00 a 22:00 horas y está ubicada en la 1º planta del edificio, al lado de la cafetería.

Descripción

La escuela ofrece esta sala a todos los estudiantes para facilitar un espacio de estudio y de trabajo en grupos. Está ubicada en la primera planta, al lado del bar/cafetería.

Normativa

- a. Para usar la sala de estudio, es necesario ser estudiante de ELISAVA.
- b. Esta sala es un espacio destinado básicamente al estudio. Por ello, se debe respetar el trabajo de aquellos estudiantes que la estén utilizando.
- c. Se debe dejar el espacio de trabajo en las mismas condiciones en las que se encontró y recoger papeles y basura, si es necesario.
- d. En caso de utilizar materiales como espray adhesivo, pinturas, cúters, etc., se deben tomar las medidas necesarias para evitar desperfectos en el mobiliario.
- e. Dentro de la de estudio hay un espacio destinado a comedor, equipado con microondas y nevera.
- f. La escuela se reserva el derecho a restringir la entrada a aquellos estudiantes que tengan un comportamiento impropio y no respeten a sus compañeros y/o las instalaciones de la Sala.

9. servicio de consigna

Descripción

ELISAVA pone a disposición de toda la comunidad un servicio de consigna para custodiar todos los objetos voluminosos dentro de los horarios de apertura de la escuela.

Ubicación y horarios

El servicio de consigna, está situado en la planta baja del edificio y está custodiado por el servicio de vigilancia y seguridad de la escuela.

El horario del servicio de consigna es de lunes a viernes, de 7:45 a 22:00 horas.

Normativa

Esta consigna se regulará mediante el siguiente reglamento:

- a. Para utilizar el servicio, se debe poder justificar que se es miembro de la comunidad de ELISAVA, mediante la presentación del carné de estudiante o de cualquier otra documentación oficial de la escuela.
- b. La escuela no se hace responsable del contenido de los objetos depositados en la consigna.
- c. Se deben recoger los objetos depositados el mismo día, antes de las 22:00 horas. Ningún objeto puede pasar la noche en la escuela.
- d. Quedan excluidos del servicio de consigna las piezas de ropa, sustancias inflamables, sprays adhesivos, pintura o similares.
- e. En el momento de solicitar la custodia, consigna entregará un número. Es imprescindible entregarlo para poder retirar el objeto.
- f. Si no se recoge el objeto depositado el mismo día antes de las 22:00 horas, la escuela penalizará a la persona con un periodo de un mes sin poder utilizar el servicio de consigna.
- g. Todo objeto no recogido antes de un mes, pasará a la sección de objetos perdidos, ubicada en la misma recepción de la escuela.
- h. La escuela se reserva el derecho de admisión de objetos de aquellas personas que incumplan cualquiera de los puntos del presente reglamento.

10. servicio de consigna de maquetas y prototipos

Descripción

ELISAVA pone a disposición de los alumnos un servicio de consigna para las maquetas, prototipos y similares que estén en proceso de elaboración, así como para aquellos trabajos finalizados.

Ubicación y horarios

El servicio de Consigna de maquetas está situado en la planta baja del edificio, y está custodiado por el servicio de vigilancia y seguridad de la Escuela. El horario del Servicio de consigna es de lunes a viernes, de 7:45 a 22:00 horas.

Normativa

Esta consigna se regulará mediante el siguiente reglamento:

- a. Para utilizar este servicio, se debe justificar que se es alumno de ELISAVA mediante el carné de estudiante.
- b. El tamaño de los objetos no puede superar los 75 x 64 x 33 cm ni pesar más de 15 kg.
- c. La escuela no se hace responsable de los posibles desperfectos ocasionados en el depósito.
- d. En el momento de solicitar la custodia, consigna entregará un número. Es imprescindible entregarlo para poder retirar el objeto.
- e. Cuando una maqueta o prototipo no se haya movido en una semana, se comunicará a su propietario que debe pasar a recogerla en un plazo máximo de 5 días. Si el propietario no pasa a recogerla una vez avisado, la maqueta se retirará de la consigna y se destruirá.
- f. La escuela se reserva el derecho de admisión de objetos por motivo de tamaño, peso, o peligrosidad de los materiales que incorporan; así como los que sean entregados por personas que incumplan cualquiera de los puntos explícitos en el presente reglamento.
- g. El servicio de Consigna, tiene un espacio máximo disponible. Cuando todo esté ocupado, no se aceptarán más maquetas o similares.

11. taquillas

ELISAVA pone a disposición de toda la comunidad un servicio de taquillas para custodiar todos los objetos personales durante el horario de apertura de la escuela. Este servicio está autogestionado por los mismos usuarios. Se encuentran en la planta baja de la escuela, al lado de la consigna.

- a. La Escuela no se hace responsable del contenido de los objetos depositados en las taquillas.
- b. Se deben recoger los objetos depositados el mismo día, antes de las 22:00 horas. No está permitido que los objetos pasen la noche en la escuela.
- c. El usuario es responsable de la llave de la taquilla y, por lo tanto, de las consecuencias que puedan tener lugar en caso de su pérdida.
- d. Si el objeto no se recoge el mismo día antes de las 22:00 horas, la escuela podrá recoger el contenido de la taquilla y dejarlo en la sección de objetos perdidos.

12. servicio de informática

Ubicación y horarios

El departamento de Sistemas de la Información es el responsable de gestionar las infraestructuras y las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de la comunidad universitaria.

Está situado en la 1º planta y su horario de apertura durante el curso académico, es de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas. Agrupa 3 áreas diferenciadas:

1. El Service Desk (Centro de Servicios y Atención al Usuario): es el canalizador de las peticiones y consultas de los miembros de la comunidad educativa, relacionados con las incidencias y peticiones de servicios de IT.
2. Departamento de Aplicaciones: gestiona y administra todas las aplicaciones de la escuela.
3. Departamento de Sistemas: desde aquí se diseña, implementa y mantiene la infraestructura tecnológica subyacente de IT, se gestionan los activos de software y hardware y se implementan las políticas de seguridad. También se gestiona la capacidad, disponibilidad y continuidad del servicio.

Catálogo de servicios

El servicio de informática gestiona la siguiente infraestructura:

- 7 aulas de PC
- 3 aulas de Macintosh
- 32 aulas teóricas (contando con el laboratorio)
- CPD servidores (actualmente 6 servidores físicos, con 5 formando dos clústeres y 50 servidores virtuales).
- Tecnología audiovisual de las 41 aulas, los talleres, laboratorios y sala de estudiantes
- Impresión
- Plotter
- Hotline con Helpdesk en todas las aulas

Ofrece los siguientes servicios:

- Red estructurada ELISAVA
- Red inalámbrica en todo el edificio (con 49 puntos de conexión)
- Aula Abierta en horas no lectivas
- Gestión de incidencias
- Servidor de archivos
- Servicio de impresión
- Servicio de licencias de software
- Servicio de gestión del parque de software (más de 100 aplicaciones)
- Campus Virtual
- Correo corporativo
- Copias de seguridad
- Acceso a Internet a gran velocidad a través del anillo científico del CESCA
- Telefonía

Acceso a la red ELISAVA

Para acceder a los servicios de la red LAN de ELISAVA, cada usuario cuenta con un perfil individual que le permite trabajar desde cualquier ordenador del centro.

Al empezar sus estudios, los alumnos de ELISAVA reciben un escrito en el que se les comunican sus credenciales que consisten en su nombre de usuario (que se conservará a lo largo de su permanencia en la escuela) y su contraseña (que deberán modificar cada vez que el sistema lo solicite). Esta acreditación se utilizará en todos los servicios como identificación a los sistemas. Además, el alumno también cuenta con un espacio de disco virtual, para almacenar datos personales, y una cuenta de correo corporativa de la Escuela.

Aula Abierta

El Aula Abierta está a disposición de los estudiantes en horas no lectivas y da derecho a utilizar los ordenadores en ese periodo, de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas, y los sábados acordados.

Impresión de trabajos

Desde cada aula se pueden enviar los trabajos para imprimir a los periféricos de cada planta. Allí se dispone de impresoras DIN A3 y DIN A4 en blanco y negro.

Red inalámbrica

La escuela cuenta con una red WiFi para acceder a Internet, con cobertura en todo el edificio. Para acceder, se utilizarán las mismas credenciales de acceso que a la red ELISAVA.

Campus Virtual

Se cuenta con una herramienta Web para la gestión de la información a nivel docente, así como para enviar y recoger trabajos. También se pueden consultar las notas, los horarios de clases, los horarios de exámenes, las revisiones de notas, cumplimentar encuestas, cambiar y recuperar la clave de acceso, obtener la documentación de la matrícula e información sobre la gestión académica.

Correo corporativo

Se proporciona un servicio de correo corporativo a todos los estudiantes durante toda su estancia en ELISAVA.

Normativa de uso

- Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las aulas, Medialab y sala de MOCAP.
- No se permite el acceso de un usuario a más de un ordenador simultáneamente, así mismo, no está permitido hacer granjas de renderizado, a no ser que sea en una clase oficial y con permiso del profesor.
- No se permite la manipulación del cableado de los equipos ni del hardware. Se dispone de una línea Hotline con HelpDesk si se necesita ayuda.
- No se permite conectar ningún ordenador que no sea propiedad de Elisava a las tomas de red.

Información adicional

- Los usuarios deben recordar, por su seguridad, cerrar la sesión en los ordenadores cuando dejen de utilizarlos.
- Se informa que los datos que los usuarios puedan dejar en los ordenadores se pueden borrar, sin previo aviso, por motivos de mantenimiento, fallo de hardware, falta de espacio, etc..., por lo que se recomienda que el usuario respalde sus datos en un dispositivo externo propio al finalizar la sesión.

13. aula de informática abierta

Descripción y funcionamiento

A parte de la posibilidad de poder utilizar cualquier aula de informática en régimen de Aula Abierta en los horarios en los que no se haya asignado ninguna actividad académica, ELISAVA cuenta con un aula de informática a total disposición de los alumnos a lo largo de toda la jornada. Esta aula es la 114 y está ubicada en la 1º planta, al lado de la sala de estudiantes.

14. motion capture

Se pone a disposición de la comunidad educativa de una sala preparada para la captura de movimiento (MOCAP), que cuenta con 11 cámaras Optitrack PRIME 13 más todo el equipamiento necesario para proceder a la captura y su posterior procesamiento.

La reserva de la sala se tramita desde MediaLab, dentro del horario establecido en el punto 4.

15. taller de prototipos

Ubicación y horarios

El Taller de Prototipos está ubicado en la planta baja del edificio de la Escuela.

El horario de apertura del taller durante el curso académico es de lunes a jueves de 9:00 a 19:40 horas. Dentro de este horario cabe la posibilidad de que el espacio se utilice para impartir clases, en estos casos estará disponible solo para los alumnos de dicha asignatura, la información de estas clases irá apareciendo en el panel de información situado en la puerta del Taller.

Otro formato del Taller es el aula abierta, su horario se estipula cada trimestre y se cuelga con antelación en el Campus Virtual y en la puerta del Taller.

El responsable del taller es Noel Díaz (taller@elisava.net).

Descripción

El Taller cuenta con una superficie de 175 metros cuadrados y está pensado para la elaboración de prototipos, modelos a escala y maquetas. El objetivo principal de este espacio es ofrecer a todos los alumnos la posibilidad de manipular, transformar y experimentar los materiales con finalidad didáctica ya sea de tipo expresivo, representativo o comprobación.

Está equipado con máquinas y herramientas para trabajar, principalmente, madera y sus derivados, espuma de poliuretano, metales, plásticos y resinas.

El Taller ofrece distintos servicios de fabricación digital: corte y gravado láser, impresión en 3D y fresado CNC. Se puede encontrar información sobre estos servicios en el Campus Virtual o directamente consultando con el Taller.

El taller pone otros servicios a la disposición de los alumnos, como el asesoramiento relacionado con materiales y procesos para la realización de maquetas y prototipos; la venta de espuma de poliuretano y lijas para la elaboración de maquetas, una cabina de pintado, torneado de piezas de espuma y una máquina de termoformado de plásticos.

Normativa

Para poder acceder al taller en los horarios en los que permanece abierto, se debe justificar la pertenencia a la comunidad de ELISAVA mediante la presentación del carné de estudiante o cualquier otra documentación oficial de la Escuela.

No está permitida la entrada al taller de personas ajenas a la escuela. Los antiguos estudiantes podrán acceder al taller si forman parte de ELISAVA Alumni.

El taller tiene un aforo limitado de 25 personas. Este número se ha fijado según lo establecido por criterios de seguridad y calidad en el desarrollo de las tareas.

Es obligatorio obedecer las normas de seguridad y utilizar los equipos de protección tal y como lo indican las señales de seguridad del personal del taller. El incumplimiento de las normas de seguridad, tendrá como resultado la expulsión del alumno del taller.

Es obligatorio mantener el orden en el lugar de trabajo y limpiarlo una vez finalizado el trabajo.

Está totalmente prohibido sacar del espacio del Taller cualquier tipo de material o herramienta pertenecientes al mismo.

Los trabajos de alumnos no se podrán almacenar en el Taller.

16. servicio de reprografía

El servicio de reprografía de la escuela es únicamente de autoservicio.

Hay dos impresoras que ofrecen servicio en color y blanco y negro (A4 y A3) y escaneado de documentos y están situadas delante de las aulas 114 y 202.

También hay una impresora que solo hace fotocopias en blanco y negro en la biblioteca. La máquina expendedora para comprar las tarjetas y posteriores recargas, se encuentra situado al lado de la impresora delante del aula 114.

En la parte superior izquierda del Campus Virtual existen instrucciones sobre el uso de las máquinas. Véase Menú Principal, carpeta «Documentació Informàtica».

17. bar/cafetería

Ubicación y horarios

El servicio de bar/cafetería está situado en la primera planta del edificio al lado de la Sala de Estudiantes. El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 19:30 horas.

Descripción

Ofrece servicio de cafetería todo el día y de restaurante de 13:00 a 15:30 horas con una amplia oferta gastronómica. Son los responsables de cualquier incidencia relacionada con las máquinas de vending de la Sala de Estudiantes.

18. servicio de objetos perdidos

Si se encuentra algún artículo de cualquier tipo en las instalaciones de la escuela que su propietario pueda haber olvidado, se debe entregar de inmediato en el mostrador de Recepción (al lado de la puerta de la entrada) donde se quedará custodiado hasta que su propietario lo reclame.

En caso de extravío de un objeto, se debe acudir al mostrador de Recepción, describirlo tan detalladamente como sea posible y preguntar si se encuentra entre los objetos custodiados por el servicio. Para poder hacer efectiva la devolución de un objeto encontrado, el solicitante deberá acreditar, sin duda alguna, que es el propietario, para lo que no valdrán intermediaciones de terceros.

En ningún caso se informa de los objetos custodiados. La escuela guarda un registro de los objetos encontrados y, una vez transcurridos tres meses desde su llegada a consigna, si no han sido reclamados, se les da de baja y se determina, en cada caso, el destino que se considere más oportuno.

Nota importante: en cualquier caso, ELISAVA no se hace responsable ni de la pérdida de objetos en sus instalaciones ni de su estado de conservación en el momento de la devolución.

19. students welfare

El servicio de atención al alumno Students Welfare tiene como objetivo ayudar a los alumnos inscritos en cualquier programa académico de la escuela que vengan de fuera de Barcelona, en temas diarios no académicos. El servicio se integra dentro del Área de Comunicación de ELISAVA.

Los usuarios pueden usar este servicio electrónico a través del correo studentswelfare@elisava.net, incluso antes de emprender su viaje a la ciudad, o en persona, en la 3º planta, una vez iniciado el curso, en los despachos de Desarrollo de Negocio.

Con este servicio, ELISAVA quiere ofrecer asistencia personal a todo el colectivo de alumnos no residentes permanentes en Barcelona que necesiten información de cualquier tipo, desde temas de alojamiento hasta opciones para disfrutar de su estancia en la ciudad durante el período que pasará el estudiante en la Escuela.

20. parking de bicicletas

ELISAVA cuenta con un parking interior con un sistema de anclaje preparado para colgar hasta un total de 20 bicicletas aproximadamente. Se encuentra en la planta baja del edificio, justo delante de la consigna y pueden usarlo tanto los alumnos como los profesores y el personal de Administración y Servicios de la Escuela. Una vez esté lleno, no se podrá dejar ninguna otra bicicleta dentro de la escuela.

Es obligatorio atar las bicicletas con algún seguro, ya que ELISAVA no se hace responsable, en ningún caso, de posibles robos.