

Normas generales de funcionamiento del centro

INDUMENTARIA Y UTILERÍA

1. INVENTARIO

- A. Formato: Google Drive
- B. Forma de consultarlo: Google Drive.

2. HORARIOS

Las prendas y/o elementos deben ser consultados, prestados o devueltos en los horarios establecidos de préstamo y devolución, establecidos para cada curso.

Será necesario comunicarlo previamente, solicitando cita previa en el correo correspondiente:

vestuario@uducar.jccm.es

utileria@educar.jccm.es

2. TIPOS DE PRESTAMO

- **Préstamo Mensual:** No podrá exceder de 30 días y sólo se realizará en los casos de muestra o taller.
- **Préstamo Quincenal:** No podrá exceder de 15 días y se realizará para necesidades de trabajos de clase.

El servicio de préstamo se realizará de acuerdo a un orden de prioridades: tendrán prioridad las muestras y talleres de cuarto, seguidas de las de tercero, segundo y primero. Al igual que tendrán prioridad las asignaturas de prácticas de la Interpretación sobre las de técnicas.

Para realizar el préstamo es imprescindible que la o el usuario presente al responsable a cargo del servicio el Carné de Estudiante, Carné de Docente o documento acreditativo.

No se realizará préstamo para actividades personales de estudiantes, personal docente o personal de administración y servicios.

4. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN PARA EL PRÉSTAMO

Pasos a seguir:

1º Necesidades por parte del Profesorado: Para poder prever la demanda de necesidades tanto de vestuario como de utilería y poder llevar un registro, el profesorado de la escuela deberá rellenar un documento con las necesidades para su muestra o montaje. Este documento se lo hará llegar, firmado, a las personas encargadas del almacén de vestuario y utilería a través de los correos habilitados para ello. Dicho documento servirá de autorización para que el alumnado pueda solicitar vestuario o utilería para esa asignatura o taller.

2º Cita Previa: Los docentes o estudiantes reservaran cita para consulta o préstamo de vestuario y utilería a través del correo electrónico habilitado para ello. El horario para la consulta, retirada y devolución de vestuario o utilería estará expuesto en el tablón de anuncios frente a conserjería. Sólo se podrá solicitar cita previa para consultar, prestar y devolver vestuario y utilería en este horario. En el caso de no poder acudir en la hora reservada deberán solicitar una nueva cita. En el caso de llegar fuera de la hora reservada perderán su turno y tendrán que solicitar una nueva cita.

3º Espacio de préstamo: El espacio habilitado como almacén de vestuario y utilería es la Sala 44, situada en la entreplanta entre la planta baja y la primera planta. No se permite el acceso ni coger vestuario sin la supervisión del responsable a cargo del servicio, y solamente estarán autorizadas aquellas personas que tengan cita previa. Además, no podrán estar más de 3 personas a la vez (incluido el profesor/a) Si al entrar se comprueba que se excede este aforo se deberá esperar en la puerta hasta que terminen los anteriores. No se permite el acceso al Almacén de Vestuario con comidas o bebidas y las mochilas o bolsos se dejarán en la entrada.

4º Préstamo: La persona que ha reservado cita previa irá a vestuario (provisto de identificación) en el horario indicado y con la ayuda del personal responsable de vestuario, según el material disponible en ese momento, podrá ir eligiendo el vestuario, elementos y complementos que necesite.

En la ficha de préstamo el personal de vestuario especificará la actividad académica (Curso, Departamento, Nombre de la asignatura, Taller o trabajo de clase y Docente responsable) para la que solicitan el préstamo, los datos del responsable (Nombre, teléfono y mail). También se dejará constancia detallada de todas las prendas y las autorizaciones que se realicen sobre ellas (Arreglos, Transformaciones...).

Con la ficha firmada el alumno podrá proceder a la retirada de los materiales. El máximo de prendas o utilería a prestar será de 7 por persona (A no ser que el préstamo sea para muestra o montaje y esté especificado en el documento de necesidades que haya entregado el profesor/a responsable). El responsable es la persona que firma la retirada de los elementos, ya sea personal docente, estudiante o persona autorizada por la ESAD, y se compromete a su conservación y devolución en el plazo estipulado, no permitiéndose ceder el material para otra actividad distinta de la indicada en la ficha de préstamo de vestuario y utilería.

5º Renovación: El tiempo de préstamo no podrá exceder de 30 días en el caso de muestra o taller y de 15 días para trabajos de clase, pudiendo renovarse el préstamo mediante solicitud realizada a través del correo electrónico, siempre y cuando la prenda no esté reservada previamente por otro alumno o docente.

6° Devolución: En la devolución, el personal responsable de vestuario confirmará y firmará que el vestuario o elementos prestados han sido devueltos en buen estado aceptando el deterioro normal causado por su uso en ensayos, muestras o talleres.

Si en la devolución del material el personal responsable comprueba que el vestuario o elemento prestado está dañado o que ha sido modificado sin la autorización señalada será comunicado a dirección, la cual establecerá las medidas correctoras que estén acordadas.

5. RESPONSABILIDAD

El RESPONSABLE es la persona que firma la retirada de los elementos, ya sea personal docente, estudiante o persona autorizada por la ESAD, y se compromete a su conservación, limpieza y devolución en el plazo estipulado, no permitiéndose ceder el material para otra actividad distinta a la indicada en la ficha de préstamo de vestuario.

En el caso de tener que aplicar algún tipo de medida correctora, se hará sobre la persona que ha firmado como RESPONSABLE la ficha de préstamo de vestuario.

La responsabilidad en la retirada de los elementos implica la aceptación de las posibles sanciones.

6. MEDIDAS CORRECTORAS

A. Situaciones que dan lugar a una medida correctora

- **Pérdida, rotura, transformación o deterioro de la prenda o utensilio.**

Los elementos tomados en préstamo deben ser devueltos en el estado en que fueron entregados.

En los casos de Perdida, Rotura, Transformación o Deterioro (por uso indebido), etc. el responsable será la persona que figure como tal en la Ficha de préstamo correspondiente, aunque haya sido otra persona quien perdió, rompió, transformó o deterioró el elemento.

También asumirá la responsabilidad en el caso de robo del material prestado ya sea dentro o fuera del recinto de la ESAD.

Las situaciones de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro podrán ser solventadas poniéndose en contacto con el personal responsable de vestuario y utilería quien determinará las acciones que deban realizarse (Arreglo, sustitución o sanción económica).

- **Retraso en la devolución o no devolución del material.**

Los elementos tomados en préstamo deben ser devueltos como máximo en la fecha indicada en la ficha de préstamo correspondiente, y los comprados o confeccionados para un Taller de la ESAD como máximo una semana después de la última función, pase, muestra, etc.

1. **RETRASO LEVE.** Cuando la devolución, reparación, sustitución...etc. se produce antes de una semana pasada la fecha fijada de devolución.
2. **RETRASO GRAVE.** Cuando la devolución, reparación, sustitución, etc. se produce después de una semana pasada la fecha fijada de devolución.
3. **NO DEVOLUCIÓN.** Cuando después de un mes pasada la fecha fijada de devolución no se ha producido la devolución, reparación, sustitución o abono.

B. Medidas correctoras aplicables

En los casos de No devolución, Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro (por uso indebido) ...etc., la incidencia será evaluada por el personal responsable de vestuario y utilería y por dirección del centro, que determinará una de las siguientes posibilidades:

- Arreglo del elemento.
- Sustitución por otro elemento de similar valor y características.
- Pago de la cantidad económica que determine el personal responsable y la dirección del centro.

En los casos de retraso:


Retraso Leve:

- Dos semanas sin poder solicitar vestuario o utilería.

Retraso Grave:

- Un mes sin poder solicitar vestuario o utilería.

		FICHA DE PRÉSTAMO DE VESTUARIO Y UTILERÍA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO DE CUENCA	
Observaciones importantes: la solicitud de préstamo de vestuario y utilería debe realizarse con al menos 24 horas de anticipación a la fecha en que se necesite, sin excepción.			
FECHA DE ENTREGA:		FECHA LÍMITE DE DEVOLUCIÓN:	RENOVACIÓN HASTA:
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE COMPLETO: TLF: MAIL: CURSO:			
DOCENTE RESPONSABLE: DEPARTAMENTO:			ASIGNATURA: TALLER:
DATOS DEL VESTUARIO Y/O UTILERÍA QUE SE SOLICITA			
Nº DE REFERENCIA	PRENDA O UTILLAJE	TALLA Y/ O DESCRIPCIÓN	
Nº DE REFERENCIA	PRENDA O UTILLAJE	TALLA Y/ O DESCRIPCIÓN	
Nº DE REFERENCIA	PRENDA O UTILLAJE	TALLA Y/ O DESCRIPCIÓN	
Nº DE REFERENCIA	PRENDA O UTILLAJE	TALLA Y/ O DESCRIPCIÓN	
NÚMERO DE PIEZAS PRESTADAS:			
OBSERVACIONES:			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL VESTUARIO Y/O UTILERÍA			
Confirmando que he recibido en buen estado piezas de vestuario y utilería de la escuela superior de arte dramático de Castilla la Mancha y me comprometo a entregarlo en las mismas condiciones en el plazo máximo de un mes. Estoy enterado de que en caso de que dañe o pierda una o más de las piezas que he recibido en préstamo, deberé hacerme cargo de los daños causados.			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PERSONAL RESPONSABLE DE VESTUARIO Y UTILERÍA			
Confirmando que el día de hoy _____ del mes _____ del año _____ he recibido un total de _____ piezas de vestuario en buen estado, sin que estas presenten daños.			

 ASIGNATURA:					
PROFESOR RESPONSABLE:					
FECHA PREVISTA DE MUESTRA:					
NECESIDADES VESTUARIO	ESTILO Y ÉPOCA	Nº DE PRENDAS	PERCHAS, BURRAS Y FUNDAS	ESPACIO ALMACÉN	
NECESIDADES UTILERÍA	COMPRADAS		HECHAS	CAJA- ORGANIZADO	ESPACIO ALMACÉN
	DÓNDE	PRECIO	QUIÉN LO HACE		
OBSERVACIONES					
FECHA					
FIRMA PROFESOR/A RESPONSABLE			FIRMA RESPONSABLE DE VESTUARIO		

 REGISTRO DE PRESTAMOS VESTUARIO Y UTILERÍA									
FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	RENOVACIÓN	NOMBRE ALUMNO/A	DATOS (CORREO)	ASIGNATURA PROFESORADO	PRENDAS	OBSERVACIONES (ROTOS Y RESERVAS)	AVISOS (RETRASOS)	RESPONSABLE (VESTUARIO Y UTILERÍA)

 REGISTRO DE SANCIONES			
FECHA SE SANCIÓN (TRAMO)	NOMBRE ALUMNADO	DATOS (CORREO)	CAUSA