NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Real Escuela Superior de Arte Dramático 1831

Aprobadas en el Consejo de Centro del 29 de octubre de 2024

ÍNDICE

Preámbulo.....3.

Artículo Primero. Principios Generales.....4.

Artículo Segundo. Organización del centro.....4.

Artículo Tercero. Derechos y deberes del personal y del estudiantado.....11.

Artículo Cuarto. Actividades del centro.....17.

Artículo Quinto. Tipos de conducta y medidas correctoras.....18.

Artículo Sexto. Mecanismos de resolución de conflicto y protocolo de actuación .....27.

Artículo Séptimo. Reglamentaciones específicas.....28.

Artículo Octavo. Sobre la reforma de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.....30.

Anexo I: Protocolo de Aulas y reserva de Aulas ..... 31.

Anexo II: Normativa de Funcionamiento de la Biblioteca de la RESAD.....33.

Anexo III: Protocolos de Producción.....39.

Anexo IV: Funcionamiento y normativa de la revista *Acotaciones*.....125.

PREÁMBULO

Esta normativa de organización, funcionamiento y convivencia aplicable a la Real Escuela Superior de Arte Dramático de Madrid (RESAD), está supeditada a toda legislación de rango superior que regule cualquiera de los aspectos contemplados. Entre otras:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, BOE del 4 de julio de 1985.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, BOE nº 261 del 31 de octubre de 2015, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 37/1986 de 10 enero por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. BOE nº 15 de 17 de enero de 1986.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor. BOCM del 29 de junio de 2010.
- DECRETO 32/2019, *de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad deMadrid.* (BOCM de 15 de abril de 2019).
- Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales. BOE núm.139 de 8 de junio de 2024
- DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 31 de julio de 2020)
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, título VII artículos 74, 75 y 76, que regula la composición y régimen de funcionamiento de la junta de representantes de estudiantes.

ARTÍCULO PRIMERO. PRINCIPIOS GENERALES

La RESAD es un centro público de enseñanza. Toda su actividad, así como el trabajo del personal docente, estudiantes y personal de administración y servicios, irá encaminada a conseguir una formación de calidad en el ámbito de las artes escénicas dentro del sistema público de enseñanza español.

Como centro superior de enseñanza artística, la RESAD dará la mayor importancia a las actividades de creación e investigación, tanto en la dimensión puramente escénica como en los aspectos literarios e históricos, para la formación de profesionales, investigadores e investigadoras y docentes en las distintas especialidades que en ella se impartan.

ARTÍCULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Los órganos de gobierno y participación del centro se regirán por lo establecido en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), la ley 1/2024, de 7 de junio y por las Instrucciones que la Dirección General de Enseñanzas Artísticas publica cada curso académico a tal efecto. A saber:

1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

a. UNIPERSONALES

- Dirección
- Vicedirección
- Tres Jefaturas de Estudios (una de ellas de producción)
- Secretaría Académica
- Administración

Las funciones de cada uno de estos cargos unipersonales serán lasestablecidas por las normas vigentes.

b. COLEGIADOS

- Consejo de centro
- Claustro

La composición, competencias y funciones de estos órganos serán las establecidas por las normas vigentes.

Estos órganos podrán crear las comisiones que consideren necesarias para desempeñar con mayor efectividad las competencias y funciones que les sonpropias.

Concretamente, el Consejo de centro en atención al Artículo 9 del Decreto 15/2007 de 19 de abril

constituirá, de entre sus miembros, una Comisión deConvivencia que estará formada por:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Un profesor o profesora
- Un o una representante del Personal de Administración y Servicios
- Un o una estudiante

Serán competencias de esta comisión:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
e) Informar de sus actuaciones al Claustro de docentes y al Consejo de Centro, al menos dos veces alo largo del curso, así como los resultados de las evaluaciones realizadas.
f) Mediar en primera instancia en los posibles los conflictos de convivencia que se puedan generar en la comunidad educativa.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

a. COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA (COA)
b. DEPARTAMENTOS

- <u>Didácticos:</u>
  - Dirección escénica
  - Escritura y Ciencias Teatrales
  - Interpretación
  - Movimiento
  - Plástica Teatral
  - Voz y Lenguaje Musical

- <u>Otros Departamentos:</u>
  - Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad
  - Prácticas Externas y Orientación Laboral

c. COORDINACIONES

Según recogen las *Instrucciones* de la Dirección General de Enseñanzas Artísticas, la dirección del centro podrá establecer cuantas coordinaciones estime necesarias para el adecuado funcionamiento delcentro siempre que no supongan incremento de plantilla, ni una reducción en el horario lectivo.

En base a esta prerrogativa se constituye:

- Coordinación de Grupo.

Cada grupo de estudiantes contará con un coordinador o una coordinadora de grupo, que será uno de los profesores o profesoras queles imparten clase. Será designado por el Departamento que gestiona elitinerario o la especialidad y tendrá las siguientes funciones y competencias:

· Convocar y presidir las reuniones de todo el profesorado que imparte clase a ese grupo, y que constituye el equipo docente del mismo. Estas reuniones tendrán como objetivo planificar y organizar aquellas actividades lectivas que lo precisen, así como estudiar, valorar y proponer planes de mejora del rendimiento académico tanto colectivo como individual.

· Será competencia del coordinador o coordinadora de grupo sancionar las faltas de disciplina leves y algunos tipos de falta grave, tal como se especifica concretamente en el artículo seis de faltas y sanciones.

Las Instrucciones de la Dirección General de Enseñanzas Artísticas recogen explícitamente el desempeño de las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Especialidad o Itinerario
- Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación

La composición, funciones y competencias de estos órganos de coordinación académica serán las establecidas por las Instrucciones de la Dirección General de Enseñanzas Artísticas.

3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Todo el personal de la RESAD y estudiantado del centro, tiene el derecho y el deber de participar en la vida del mismo de acuerdo con los cauces establecidos. Para tal fin, además de los órganos citados anteriormente, se establecen estos otros órganosde participación:

a. CONSEJO DE ESTUDIANTES

- Estará integrada por las y los delegados de los distintos grupos y las y los

representantes del estudiantado en el Consejo de Centro.

- Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo de Centro.

- Jefatura de Estudios de estudios facilitará al Consejo de Estudiantes un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- Será convocada por los representantes del estudiantado en el Consejo de Centro. Presidirá el o la representante de mayor edad, y actuará como secretario responsable de tomar acta el o la representante de menor edad.

- Las y los delegados quedan obligados por su cargo a informar y recoger las demandas del estudiantado a quien representan y a transmitirlas y debatirlas en el seno del Consejo de Estudiantes.

- El Consejo de Estudiantes tendrá las siguientes funciones:

  - Defender los intereses del estudiantado en los órganos de gobierno.
  - Velar por el cumplimiento y el respeto de sus derechos y deberes.
  - Realizar propuestas razonadas a los órganos de gobierno en materias relacionadas con sus competencias para su inclusión en el orden del día.
  - Fomentar el asociacionismo estudiantil y la participación del estudiantado en la vida académica.
  - Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
  - Informar al estudiantado de las actividades de dicho Consejo de Estudiantes.

b. DELEGADAS O DELEGADOS DE GRUPO

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso académico, una persona delegada de grupo, que formará parte del Consejo de Estudiantes. Se elegirá también una persona subdelegada, que sustituirá a la delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

- Las elecciones de personas delegadas serán organizadas y convocadas por el profesorado al cargo del grupo de estudiantes, que deberá comunicar el resultado al equipo directivo por el procedimiento que se

establezca para tal efecto.

- Las personas delegadas y subdelegadas podrán ser revocadas, previo informe razonado dirigido al jefe de estudios, por la mayoría absoluta del estudiantado que las eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
- Los miembros del Consejo de Estudiantes, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo de Centro, y cualquier otra documentación administrativa de la escuela, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- Funciones de los delegados de grupo:
  - Asistir a las reuniones del Consejo de estudiantes y participar en sus deliberaciones.
  - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - Fomentar la convivencia entre estudiantes de su grupo.
  - Colaborar con los departamentos didácticos.
  - Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro superior en el buen funcionamiento del mismo.
  - Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro superior.
  - Todas aquellas funciones que establezcan las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Artículo 45 de la ley 1/2024 sobre el Consejo de Estudiantes

c. DELEGADA/DELEGADO DE ESPECIALIDAD/ITINERARIO. Representará siempre que sea convocado para ello al estudiantado en las reuniones del departamento que gestiona la especialidad o itinerario correspondiente. Será elegido entre y por las personas delegadas de todos los cursos de cada una de las especialidades o itinerarios, o en su caso, será una responsabilidad a compartir entre las mismas, pudiendo acudir a las reuniones/convocatorias de Departamento indistintamente cualquiera de ellas, en atención a los temas del orden del día propuesto.

d. DELEGADA/DELEGADO EN COA. Representará al estudiantado, cuando sea convocado para ello. Será elegida entre las personas delegadas de Especialidad/Itinerario, o en su caso, será una responsabilidad a compartir entre ellas, pudiendo acudir a las reuniones/convocatorias de COA indistintamente cualquiera de ellas, en atención a los temas del orden del día propuesto y siempre que sea convocada, a las que asistirá con voz y sin voto.

e. JUNTA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Estará formada por todo el personal de administración y servicios. Este órgano es el que elige a los representantes del PAS en el Consejo de Centro y los órganos consultivos.

- Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo de Centro.

- Jefatura de Estudios de Producción facilitará a la junta del PAS un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- Será convocada por quien represente al PAS en el Consejo de Centro,que se encargará de presidir las reuniones y podrá delegar en otro miembro de la junta, que actuará como secretario.

e. OTROS MEDIOS DE PARTICIPACIÓN MEDIANTE ORGANIZACIONES ESPECÍFICAS:

- El personal de la RESAD, a través de los sindicatos y organizaciones específicas, cuando haya un número suficiente de trabajadores afiliados a un sindicato, éste podrá tener una sección sindical en el centro. La dirección de la RESAD tendrá en cuenta a las secciones sindicales en todas las decisiones que afecten a los trabajadores.

- El personal docente de la RESAD puede crear cuantas asociaciones docentes crea conveniente, de acuerdo con la libertad de asociación.

- El estudiantado de la RESAD puede crear cuantas asociaciones de estudiantes crea conveniente, de acuerdo con la libertad de asociación, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

4. ÓRGANOS CONSULTIVOS

Como su nombre indica estos órganos serán de carácter consultivo y servirán paraorientar en la toma de decisiones a los órganos competentes.

a. COMISIÓN DE PROMOCIÓN

Estará formada por:

- Dirección o Vicedirección
- Jefatura de estudios de Producción
- Jefatura Departamento de Relaciones Internacionales
- Un o una representante de cada uno de los Departamentos didácticos

- Un o una representante del estudiantado de entre los representantes del Consejo de Centro, o en su caso, cualquier estudiante designado por el Consejo de Estudiantes

- Un o una representante de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

- Y en su caso, las Jefaturas de otros departamentos que se pudieran crear en el futuro, y que tuvieran algún tipo de vinculación con este tema.

En todos los casos estos representantes serán nombrados por la Dirección a propuesta de los Departamentos, el Consejo de Estudiantes y la Junta del PAS.

b. CONSEJO EDITORIAL

Estará formado por:

- Dirección o Vicedirección
- Dirección de Acotaciones

· Un o una representante de cada uno de los departamentos didácticos

· Un o una representante del estudiantado de entre los representantes del Consejo de Centro, o en su caso, cualquier estudiante designado por el Consejo de Estudiantes.

· Un o una representante de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

· Responsable del Personal de Administración y Servicios de Publicaciones que actuará como secretario y tendrá voz, pero sin voto.

En todos los casos las y los representantes serán nombrados por la Dirección a propuesta de los Departamentos, el Consejo de Estudiantes y la Junta del Personal de Administración y Servicios.

ARTÍCULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTADO, DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal docente y de administración y servicios del centro tiene los derechos y deberes que les reconocen las leyes: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Real Decreto 37/1986 de 10 enero por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor. Especial relevancia tendrá, dado que la RESAD es un centro público, la libertad de cátedra, que se compaginará con la necesaria coordinación dentro de los departamentos. DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

El estudiantado tiene los deberes y derechos reconocidos por la Ley 1/2024 Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales

DISPOSICIONES GENERALES

PRINCIPIOS GENERALES

1. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de la comunidad educativa se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho

a la Educación, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.

2. La Administración educativa y los centros escolares velarán por el respeto a los derechos y por el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa. *Consejería de Presidencia* **Decreto 32/2019, de 9 de abril** *Comunidad de Madrid*.

DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTADO

DERECHOS DEL ESTUDIANTADO

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 1/2024 Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales, en relación con su formación académica, sin perjuicio de lo que en este sentido se establezca en la restante normativa de aplicación, el estudiantado tendrá los siguientes derechos:

a) Al estudio en el centro de su elección, en los términos y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico que atenderá a la demanda social que pueda existir.

b) A una formación académica inclusiva de calidad, que fomente la adquisición de los conocimientos y las competencias académicas y profesionales programadas en cada ciclo de enseñanzas, para los estudios de que se trate.

c) A conocer los planes de estudios, así como las guías docentes de las asignaturas en las que prevea matricularse, que contendrán las competencias o los resultados de aprendizaje y las actividades previstas, la metodología que se prevé aplicar, los criterios de evaluación y la lengua de impartición de cada asignatura.

d) A las tutorías personalizadas y al asesoramiento y la orientación académica y profesional, en los términos dispuestos por la normativa de desarrollo, así como al acceso a las medidas destinadas a velar por su salud mental, física y emocional.

e) A una evaluación objetiva, y, siempre que sea posible, continua basada en una metodología activa de docencia y aprendizaje.

f) A recibir información sobre el procedimiento de revisión de calificaciones y los mecanismos de reclamación disponibles.

g) A participar en los programas de movilidad, nacional o internacional, en el marco de la legislación vigente, en condiciones que garanticen la igualdad de oportunidades, atendiendo en especial a las desigualdades por razón socioeconómica y por discapacidad.

h) Al uso de instalaciones académicas adecuadas y accesibles a cada ámbito de su formación.

i) A la protección de la Seguridad Social, en los términos y condiciones que establezca la legislación vigente.

j) A una atención que facilite compaginar los estudios con la actividad laboral, con otros

estudios y/o con actividades artísticas.

k) A obtener reconocimiento académico por su participación en actividades artísticas y culturales, que se desarrollen en el ámbito de los centros educativos de enseñanzas artísticas superiores.

l) Al paro académico. Los centros desarrollarán las condiciones para el ejercicio de dicho derecho y procedimiento de declaración del paro académico, que será efectuada por los órganos específicos de participación y decisión del estudiantado. Este podrá ser total o parcial, garantizando en cualquier caso que ello no afecte a la evaluación académica del estudiantado.

Además, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 1/2024 Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales, tendrá derecho a:

a) Una participación activa, libre y significativa en el diseño, implementación y evaluación del proyecto institucional del centro, así como el ejercicio efectivo de las libertades de expresión y los derechos de reunión, manifestación y asociación.
b) La participación en: el diseño y la evaluación de los planes de estudio, la selección de la persona titular de la dirección del centro, la promoción y la evaluación de la calidad de la actividad docente y la convivencia del centro y la mediación y resolución alternativa de conflictos.
c) Contar con una representación activa en el Consejo de Centro, así como en los restantes órganos colegiados en los que la normativa autonómica de aplicación prevea su participación.

DEBERES DEL ESTUDIANTADO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1/2024 Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales, son deberes del estudiantado:

a) El estudio y la participación activa en las actividades académicas que ayuden a completar su formación.

b) La integridad académica y el respeto a la propiedad intelectual e industrial.

c) El cuidado y el buen uso de los bienes, equipos, instalaciones o recinto del centro en el que cursen sus estudios o, en su caso, de las entidades colaboradoras.

d) La participación responsable en las actividades de su centro y la colaboración para su realización.

e) El conocimiento y la aceptación de los valores, fines y prioridades de actuación de su centro.

f) La cooperación en la implementación de las normas de convivencia del centro y en la prevención de cualquier tipo de conflicto y, en especial, de cualquier forma de violencia, discriminación o acoso.

g) La participación, en su caso, en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y participación, ejerciendo de forma activa y responsable la representación del resto del estudiantado.

h) Cualquier otro que le corresponda conforme a la normativa de aplicación o que le sea asignado por la administración competente.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

DERECHOS DEL PROFESORADO.

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
g) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
h) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia académica, gestión de grupos, acoso y ciberacoso, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia académica y la resolución de conflictos.
i) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
j) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones. (el artículo 7 por Decreto **60/2020**, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno. **Decreto 32/2019, de 9 de abril** *Comunidad de Madrid)*

k) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia académica los siguientes:

a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro docente y/o Consejo de Centro en materia de participación educativa y convivencia, en el marco de la legislación vigente.
c) Proporcionar al estudiantado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto académico.
e) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
f) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y del propio interesado, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
g) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia juvenil o de género que presenten indicios de violencia, de conformidad con la normativa vigente.
h) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos del estudiantado.
i) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia académica.
j) La tutoría del estudiantado, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo.

k) La orientación educativa, académica y profesional del estudiantado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

l) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado. *Consejería de Presidencia* **Decreto 32/2019, de 9 de abril** *Comunidad de Madrid*

m) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

n) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

o) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo.

p) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.

b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.

c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.

d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.

e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.

f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia

escolar los siguientes:

a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
c) Informar al profesorado o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

ARTÍCULO CUARTO. ACTIVIDADES DEL CENTRO

- El centro estará abierto ininterrumpidamente durante el curso escolar de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 21:00 horas. Cualquier ampliación de este horario deberá ser autorizada por la Dirección y aprobado en el Consejo de Centro.

- Todas las actividades del centro estarán organizadas por los órganos correspondientes y se realizarán bajo la supervisión de la Dirección de la RESAD, de acuerdo con los principios generales de estas normas y los que determinen en su caso el Consejo de Centro, el Claustro y la Comisión de Organización Académica. Asimismo, estas actividades estarán supeditadas a la legislación vigente en cuanto a seguridad, evacuación, protección animal en espectáculos (en el caso de utilización de animales vivos), y uso de tabaco en escena.

- En todo caso, siempre que no supongan conflicto ni obstaculicen el proceso formativo del estudiantado, se podrán autorizar actividades organizadas por grupos y personas ajenas al centro o que, siendo trabajadores o estudiantes, actúen de forma particular. Se dará siempre preferencia a las de tipo teatral, que puedan redundar en la mejor formación del estudiantado.

- No se podrán realizar actividades no autorizadas por la Dirección.

- Talleres y muestras.

  · Las muestras y talleres forman parte del proceso educativo y tendrán especial

relevancia dentro de las actividades del centro.

- Todas las muestras y talleres estarán organizadas por los Departamentos correspondientes, que marcarán las pautas para su realización. Cuando se trate de Trabajos Fin de Grado, o muestras que impliquen a más de un departamento, necesitarán la aprobación de la Comisión de Organización Académica.

- Jefatura de estudios de Producción gestionará los medios materiales y humanos del centro y posibilitará, en cada caso, la actuación docente, organizando y racionalizando el uso de esos medios o proponiendo normas concretas de uso.

ARTÍCULO QUINTO. TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS

PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal Docente y de Administración y Servicios se regirá por el régimen disciplinario de la función pública regulado por lo establecido en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, y por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En ambos decretos quedan recogidas tanto las faltas como las sanciones aplicables.

- Son faltas Leves:

  a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

  b) La falta de asistencia injustificada de un día.

  c) La incorrección con los superiores, compañeros o subordinados.

  d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

  e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave.

- Son faltas graves, entre otras, las siguientes:

  a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

  b) El abuso de la autoridad en el ejercicio del cargo.

  c) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

d) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

e) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

f) Y otras recogidas en la Gestión de Personal de la consejería de educación de la Comunidad de Madrid.

- Son faltas muy graves, entre otras, las siguientes:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de género.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituya infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) Y otras, contempladas en los mencionados Decretos.

- Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes medidas correctoras:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

g) Cualquier otra que se establezca por ley.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Los Procedimientos de imposición de medidas correctoras se realizarán según lo establecidos en los decretos mencionados.

- Prescripción de las faltas y medidas correctoras.

a) Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las medidas correctoras impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

b) El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

c) El de las medidas correctoras, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA ESTUDIANTES

Respecto al estudiantado, la convivencia dentro del ámbito de la RESAD y de las actividades propias que se desarrollen fuera de ella estará regulada por lo establecido en el ***DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid***. Y actualizado en el Decreto 60/2020, de 29 de julio (BOCM de 31 de julio de 2020), y la ley 2/2010, de 15 de junio, adaptados en atención a la especificidad de los estudios superiores y las características del estudiantado del centro.

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro, perturben el normal desarrollo de la actividad del centro y las que vayan en contra de la integridad personal y la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como las que atenten contra los derechos de cualquier estudiante o trabajador del centro.

- Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

    a) Acto de incorrección leve en el trato con el personal Docente o de Administración y Servicios, compañeros y, en general con cualquier miembro de la comunidad educativa.

    b) Impuntualidad en la asistencia a las clases, ensayos y prácticas propias de cada recorrido.

    c) Uso poco cuidadoso del material del centro.

    d) Falta de higiene.

    e) No devolución del material prestado en el plazo establecido.

- Las faltas leves se corregirán de forma inmediata con alguna de las siguientes medidas correctoras:

    a) Amonestación verbal o por escrito.

    b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección.

- Se califican como faltas graves las siguientes:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que no estén justificadas.

b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.

d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.

h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad del centro que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto 15/2007 de la Comunidad de Madrid.

i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

j) El incumplimiento de la medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve.

- Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas correctoras:

a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección.

b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes. Así

como prohibición de utilizar los servicios (aulas de ensayo, sastrería, utilería, etc.) que la RESAD pone a disposición del estudiantado.

d) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.

e) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

- Son faltas muy graves las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el personal Docente y de Administración y Servicios.

b) El acoso físico o moral a los compañeros.

c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, identidad u orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

- Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas correctoras.

a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses. Así como prohibición de utilizar los servicios (aulas de ensayo, sastrería, utilería, etc.) que la RESAD pone a disposición del alumnado.

c) Cambio de grupo del estudiante

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.

e) Expulsión definitiva del centro.

- Órganos competentes para la adopción de medidas correctoras.

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

· El personal Docente que imparte clase al estudiante, dando cuenta al coordinador/coordinadora de grupo y a Jefatura de Estudios.

· El coordinador/coordinadora del grupo, dando cuenta a Jefatura de Estudios.

· Cualquier Docente del centro, dando cuenta al coordinador/coordinadorade grupo y a Jefatura de Estudios.

En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves y muy graves serán competentes:

· En el caso de las faltas graves incluidas en los tipos a), b) y c), el personal Docente y/o el coordinador/coordinadora de grupo, dando cuenta a Jefatura de Estudios.

· En el resto de faltas graves y muy graves, actuará como mediadora la Comisión de Convivencia del Consejo de Centro y será la Dirección quién finalmente determine la medida correctora a la falta. La expulsión del estudiante del centro solo podrá ser tomada la Inspección de la Subdirección de Enseñanzas Artísticas o los órganos competentes en esta materia a quien corresponda, tras la incoación de un expediente disciplinario.

- Principios en la aplicación de medidas correctoras.

  Legalidad: nadie puede ser sancionado por unos hechos que en el momento de cometerse no estén tipificados como falta por una norma.

  Audiencia: en todos los casos deberá darse audiencia al estudianteimplicado, con carácter previo a la adopción de la medida correctora.

  Irretroactividad de la norma: de acuerdo con el artículo 9 de la Constitución, las normas no favorables no pueden tener efectos retroactivos.

  No duplicidad de medidas correctoras: no pueden imponerse en un centrodos medidas correctoras por unos mismos hechos.

  Proporcionalidad: adecuación de las medidas correctoras a la gravedad de las faltas.

- Criterios para la adopción de medidas correctoras. En la adopción de medidas correctoras disciplinarias se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

  a) La imposición de medidas correctoras tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

  b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

c) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del estudiante.

d) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

e) Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

- Circunstancias atenuantes y agravantes.

Para la graduación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

a) Se considerarán circunstancias atenuantes:

· El arrepentimiento espontáneo.

· La ausencia de intencionalidad.

· La reparación inmediata del daño causado.

b) Se considerarán circunstancias agravantes:

· La premeditación y la reiteración.

· El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso.

· Las conductas que atenten contra el derecho a no sufrir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

· Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Los Procedimientos de imposición de medidas correctoras se realizarán según lo establecidos en los decretos mencionados, y siguiendo los protocolos establecidos por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

- Plazos de prescripción de las faltas y medidas correctoras.

    a) Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

    b) Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy gravesen el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado a la persona implicada.

    c) Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

ARTÍCULO SEXTO. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las estrategias de prevención y resolución de conflictos, el papel de los diferentes órganos del centro para la promoción de la convivencia en el centro, así como, en su caso, la tipificación de las faltas cometidas y el establecimiento de las medidas correctoras que se pudieran aplicar, se atendrán a lo dispuesto en el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*, o la normativa que la sustituya.

ARTÍCULO SÉPTIMO. REGLAMENTACIONES ESPECÍFICAS

1. APARCAMIENTO

- El aparcamiento de la RESAD se destinará exclusivamente al estacionamiento de los vehículos del personal del centro.

- No obstante, quedarán reservadas algunas plazas para autoridades, personas invitadas o cualquier caso excepcional.

- El o la responsable de la Administración, o quien determine en su defecto la Dirección de la RESAD, se encargará de distribuir las plazas existentes entre el personal que lo solicite. Los adjudicatarios de una plaza, previo pago de una fianza, recibirán una llave del aparcamiento. Esta llave será intransferible.

- Queda prohibida la cesión a cualquier persona de la plaza adjudicada.

- El o la responsable de la Administración, o quien determine en su defecto la Dirección de la RESAD, podrá cambiar la adjudicación de una plaza previa petición de la o el interesado o interesados.

- Queda prohibido lavar o realizar cualquier reparación mecánica de los vehículos estacionados en el aparcamiento. En caso de avería grave o imposibilidad de mover el vehículo se debe avisar a Administración, o quien determine en su defecto la Dirección de la RESAD.

- Está prohibido, igualmente, realizar cualquier otra actividad en el aparcamiento que no cuente con la autorización expresa de la Dirección de la RESAD. En ningún caso el aparcamiento puede servir de almacén.

- Los vehículos pueden estacionarse durante los días y horas en que haya actividad lectiva en el centro. Durante las vacaciones y fines de semana solo podrá aparcar su vehículo el auxiliar de control que tenga asignada la vivienda en la RESAD o quien esté autorizado para tal efecto por la dirección de la RESAD.

2. CAFETERÍA

- La cafetería de la RESAD tiene como finalidad ofrecer servicio de cafetería y comidas a las y los estudiantes y trabajadores del centro.

- Su explotación se hará mediante contrata, la cual se atendrá a las normas

emanadas de la Dirección de Área Territorial y a los criterios emitidos por el Consejo de centro.

3. SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

- El Servicio de Comunicación y Publicaciones de la RESAD tiene por finalidad promocionar e incentivar las actividades académicas y culturales del centro mediante la edición de libros, la publicidad de los estudios de Arte Dramático, la promoción de sus estudiantes licenciados, la documentación de la actividad académica y cultural, el fomento de la investigación y la gestión de la comunicación interna y externa: carteles, programas, boletín, página web, redes sociales, bases de datos, ferias, salones, notas de prensa, etc.

- El Consejo Editorial formado tal como se indica en el artículo segundo de la presente normativa, en el apartado de órganos consultivos, será el encargado de estudiar y sugerir a la Dirección del centro las colecciones y los proyectos editoriales que se pueden publicar cada año.

4. BIBLIOTECA

- El servicio de Biblioteca tiene como objetivo garantizar el acceso de toda la comunidad educativa a la lectura y a la información a través de una infraestructura adecuada, así como salvaguardar el patrimonio bibliográfico de la Escuela.
- La Biblioteca de la RESAD está abierta a toda la comunidad vinculada a la RESAD, entendiendo como tales a Estudiantes, Personal Docente y Personal de Administración y Servicios. También se dará servicio al resto del personal usuario de la RBEASM (Red de Bibliotecas de Escuelas Artísticas Superiores de la Comunidad de Madrid) a la que pertenece la RESAD, convenientemente identificados. Así mismo se dará servicio a las personas investigadoras, profesionales de las artes escénicas debidamente acreditadas, y otras que cuenten con la debida autorización de la Dirección del Centro.
- La Biblioteca dispone de una reglamentación específica, que se recoge en uno de los anexos de la presente normativa.

5. SASTRERÍA

- La Sastrería de la RESAD tiene como objetivo la custodia del vestuario propio de la Escuela, así como la confección de vestuario para los talleres y montajes de la misma, siempre según sus posibilidades y atendiendo a las prioridades

marcadas por las instancias académicas.

- El destino exclusivo de las prendas depositadas en Sastrería es la utilización de las mismas en talleres y montajes de la RESAD. Cualquier otro uso deberá ser autorizado por la Dirección del centro.

- El servicio de Sastrería dispone de una reglamentación específica, que se recoge en uno de los anexos de la presente normativa.

6. UTILERÍA

- El servicio de Utilería de la RESAD tiene como objetivo la custodia de la utilería propia del centro, así como la confección de útiles para los talleres y montajes, siempre según sus posibilidades y atendiendo a las prioridades marcadas por las instancias académicas.

- El destino exclusivo de los objetos y materiales depositados en Utilería es la utilización de los mismos en talleres y montajes de la RESAD. Cualquier otro uso deberá ser autorizado por la Dirección del centro.

- El servicio de Utilería dispone de una reglamentación específica, dictada por la Jefatura de estudios de Producción, que debe ser aprobada por el Consejo de centro y estar a disposición de las y los usuarios de la misma.

ARTÍCULO OCTAVO. SOBRE LA REFORMA DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

- Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia podrán ser reformadas:

  - Siempre que sea derogada o modificada alguna normativa legal de carácter superior que les afecte.

  - Siempre que lo solicite al menos un tercio del profesorado, un tercio del estudiantado o un tercio del personal de Administración y Servicios.

  - Si lo plantea el equipo directivo de la RESAD.

  - Si lo plantea el Consejo de Centro.

- El órgano encargado de recibir las propuestas de reforma, estudiarlas, hacer propuestas adicionales y, en su caso, aprobarlas, será el Consejo de centro.

ANEXO I:

PROTOCOLO DE AULAS Y RESERVA DE AULAS

1. AULAS

· La gestión de todas las aulas de la RESAD es competencia de Jefatura de Estudios, cualquier asunto relacionado con espacios, dotación y horarios de utilización tiene que contar con la supervisión de jefatura.

· Todas las aulas del centro contarán con una dotación determinada en atención a la naturaleza del espacio y al tipo de clases que se impartan en ellas. Esta dotación se concretará a principios de cada curso y será comunicada a todos los docentes que impartan clase en el mismo espacio.

· Es responsabilidad de cada uno de los docentes, en su franja horaria, que dicha dotación se mantenga en el aula y se haga un uso adecuado de la misma. Cualquier cambio o traslado de estos materiales a otro espacio deberá contar con el conocimiento y el permiso de Jefatura de Estudios.

· La RESAD es un espacio público común, de convivencia y de formación, investigación y creación artística, por lo que se ruega a toda la comunidad educativa que sea respetuosa tanto con las infraestructuras como con el mobiliario y material de dotación puesto a disposición de todos.

1. RESERVA DE AULAS

· La RESAD pondrá a disposición de las y los estudiantes los espacios que queden disponibles, y que por su naturaleza, puedan cederse para ensayos de preparación de ejercicios y muestras vinculadas a las asignaturas que componen los planes de estudios, después de quedar cubiertas las necesidades pedagógicas y/u organizativas del centro. Este uso de los espacios docentes debe entenderse en todo momento como una cesión que realiza el centro y en ningún caso podrá constituir ningún derecho, prioridad del estudiante, ni obligación por parte de la RESAD.

· La reserva de espacios por parte del estudiantado se realizará exclusivamente por el sistema de reserva de aulas online web-untis, disponible desde la página web de la RESAD. Para ello cada estudiante deberá estar dado de alta en el sistema, y estar registrado obligatoriamente con un correo electrónico, donde será notificado en caso de modificación, anulación, etc.

· Por necesidades organizativas o pedagógicas Jefatura de Estudios podrá reubicar e incluso anular una reserva previa, si bien, se intentará siempre que sea posible asignar al estudiante otro espacio que estuviera disponible. En estos casos se notificará

inmediatamente a la persona afectada vía correo electrónico los cambios que se hayan producido en dicha reserva.

· Las reservas se realizarán única y exclusivamente para trabajos y ensayos vinculados a asignaturas matriculadas en el curso académico en vigor. En ningún caso se podrán reservar aulas para ensayos, clases, o cualquier otra actividad que no esté vinculada o dependa directamente de asignaturas en las que se esté matriculada/o. El incumplimiento de esta norma derivará en una falta leve y pérdida de la posibilidad de reserva de aulas en el sistema web-untis durante un mes. Si se produjera una reincidencia en este sentido será considerada como falta grave.

· El uso y disfrute del espacio reservado ha de ser un uso responsable y deberá quedar limpio, ordenado y en la misma disposición en que se encontró. No está permitido sacar del aula ningún material de la dotación asignada sin el permiso de Jefatura de Estudios. El incumplimiento de esta norma es susceptible de ser sancionado.

· En el caso de que un aula reservada previamente no se fuera a utilizar por alguna incidencia, deberá procederse a anular la reserva para que pueda ser empleada por otras personas del centro. La reserva y no utilización de un aula serán susceptibles de ser sancionadas.

· No está permitido reservar más de un aula simultáneamente en el mismo día y periodo de tiempo.

· Si pasados 15 minutos del horario reservado el aula no ha sido utilizada por la o el estudiante, el espacio se considerará automáticamente libre y a disposición del centro.

ANEXO II: NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA RESAD

PREÁMBULO

1. El objeto de la presente normativa es el de regular el servicio de la Biblioteca de la RESAD.

2. Objetivos. Mediante esta normativa se pretende garantizar el acceso de toda la comunidad vinculada con la RESAD a la lectura y a la información, a través de una infraestructura adecuada, así como salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca.

ACCESO Y USO

3. La Biblioteca de la RESAD está abierta a toda la comunidad vinculada a la RESAD, entendiendo como tales a Estudiantes, Personal Docente y Personal de Administración y Servicios. También se dará servicio al resto del personal usuario de la RBEASM (Red de Bibliotecas de Escuelas Artísticas Superiores de la Comunidad de Madrid) a la que pertenece la RESAD, convenientemente identificados, el acceso será libre y gratuito.

4. Se garantiza el acceso público y gratuito también a antiguos estudiantes, investigadores, profesionales de las artes escénicas. Así mismo se dará servicio a las personas investigadoras, profesionales de las artes escénicas debidamente acreditadas, y otras que cuenten con la debida autorización de la Dirección del Centro.

5. El horario de la sala aparecerá siempre visible en la puerta de la Biblioteca.

6. Se deberán respetar las condiciones normales de utilización de las instalaciones y servicios, así como el trabajo de los demás y el personal de la Biblioteca.

7. La Biblioteca requiere un ambiente de silencio. El incumplimiento de esta norma y de las correspondientes al punto anterior será motivo de expulsión temporal.

8. No está permitido el uso de teléfonos móviles u otros aparatos que puedan alterar el orden y el silencio exigidos.

9. En las instalaciones no se permite fumar, así como acceder a ellas con comida o bebidas.

10. Se recomienda no dejar en las instalaciones de la Biblioteca objetos personales de valor, si se hace, su custodia no es responsabilidad del personal de Biblioteca.

SERVICIO DE INFORMACIÓN

11. El personal de la Biblioteca atenderá las consultas informativas y bibliográficas que se les planteen.

12. La Biblioteca dispone, así mismo, de una colección básica de obras de referencia en distintos soportes para proporcionar la información general o bibliográfica que soliciten.

SERVICIO DE FORMACIÓN

13. El personal de la Biblioteca ayudará y responderá a cuestiones sobre el manejo de los catálogos, localización de documentos en la sala, etc., con el fin de contribuir en la adquisición de autosuficiencia del servicio de la biblioteca.

SERVICIO DE CONSULTA Y LECTURA EN SALA

14. Se podrá consultar en sala hasta un máximo de cuatro documentos simultáneamente. Para ello presentarán el carné de la RESAD o de la RBEASM, DNI o pasaporte, junto con una ficha blanca por libro en el que se incluyan todos los datos necesarios para la identificación del libro y usuario/usuaria.

15. Las personas no vinculadas con la RESAD o RBEASM, en su lugar, podrán entregar temporalmente su DNI, pasaporte o similar que les será devuelto una vez finalizadas sus consultas.

16. Podrán consultarse en sala todo tipo de materiales, además de los documentos que estén exentos del préstamo domiciliario y aconsejen un uso controlado. Estas obras serán devueltas antes del cierre del servicio de préstamo.

17. No obstante, podría haber materiales que por sus especiales características y valor (manuscritos, incunables, fondo antiguo, raros, obras no publicadas o material de archivo) requieran unas condiciones especiales o restrictivas de consulta. En estos casos, la biblioteca se reserva las condiciones o la limitación de la consulta.

18. Los puestos de lectura no podrán ser reservados ni abandonados por un periodo de tiempo superior a treinta minutos. Dicha ausencia determinará su ocupación por otra persona que lo precise. El personal de la Biblioteca estará facultado para retirar cualquier material que esté ocupando un puesto sin la presencia física de la persona responsable, cuando se exceda el tiempo anteriormente especificado.

19. Los desperfectos intencionados (apoderarse de material, arrancar páginas, subrayar libros, toda falta de respeto a la integridad y conservación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos, así como al mobiliario, paredes, etc.) fruto de una utilización incorrecta, serán reparados por cuenta de la persona responsable. Incluso puede ser motivo de expulsión temporal o total de la Biblioteca y del uso de los distintos servicios. Todo ello según determine el órgano

competente, previo informe de la Dirección bibliotecaria.

SERVICIO DE PRÉSTAMO

20. El servicio de préstamo se encuentra regulado en el Acuerdo del Servicio de Préstamo de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, que en líneas generales estipula las condiciones generales de este servicio para la comunidad pertenecientes a la RBEASM. No obstante, se mantienen las condiciones de préstamo para el personal de cada centro.

21. Para la utilización del Servicio de Préstamo es necesario disponer del carné de la RESAD o RBEASM.

22. El servicio de préstamo finalizará media hora antes del cierre de las salas. La devolución se hará exclusivamente en el mostrador de la sala de lectura de la Biblioteca.

23. El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales (Ley de Propiedad Intelectual).

24. Serán objeto de préstamo a domicilio todas las obras dadas de alta en el catálogo excepto:
    - Las obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.).
    - Las publicaciones seriadas o periódicas.
    - Los documentos restringidos (R).
    - Las obras de especial interés histórico, cultural, bibliográfico (manuscritos, libros antiguos, raros, obras huérfanas, etc.) o que por motivos de conservación la biblioteca considere excluidas del préstamo.

25. Las normas que regulan el préstamo para la comunidad de la RESAD son:

    - El estudiantado y Personal de Administración y Servicios tendrán derecho al préstamo de seis documentos (libros y audiovisuales) durante un período de tiempo de 15 días.

    - En el caso de Personal Docente podrá llevarse en préstamo hasta 15 documentos durante 30 días, se permitirá el préstamo de algunos documentos restringidos (R) siempre y cuando haya más de un ejemplar, quedando excluidos las obras de referencia, las publicaciones periódicas y las obras de especial valor e interés histórico, cultural, bibliográfico y de conservación para la Biblioteca.

    - El estudiantado ya titulado por la RESAD y aquellas personas miembros de asociaciones profesionales de las Artes Escénicas, siempre y cuando estén debidamente acreditadas, así como otras personas que cuenten con la autorización de la Dirección, podrán llevarse en préstamo dos documentos (libros) durante un periodo de 15 días.

RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

26. Con carácter general, el préstamo podrá ser renovado por otro periodo igual, si así es solicitado, y siempre y cuando no se haya sobrepasado el periodo inicial de préstamo.
27. Transcurrido el plazo máximo de préstamo, si se quiere continuar con el préstamo de un libro deberá dejarlo primero en la Biblioteca durante un periodo de 24 horas para dar oportunidad a otras personas a solicitar su préstamo.
28. No se podrán renovar libros que hayan sido reservados por otras personas.

RESERVAS

29. Se podrán reservar todos aquellos documentos que se encuentren prestados, tramitándolo a través del catálogo en línea de la Biblioteca o del personal de la Biblioteca.
30. Se podrá hacer un máximo de tres reservas, siempre que no sean de dos ejemplares iguales.
31. La Biblioteca avisará a la persona interesada en el momento que el documento reservado se encuentre a su disposición para que sea retirado. Las reservas se mantendrán tres días a partir de su comunicación y, transcurrido dicho plazo, se pasará a la siguiente reserva o los libros serán reintegrados a las estanterías.
32. Cuando deje de estar interesado en un documento previamente reservado, deberá ser comunicado al personal de la Biblioteca.

SANCIONES

33. La demora en la devolución del material prestado se penalizará con la suspensión del derecho de utilización del servicio un día de sanción por cada día de retraso en la devolución de cada ejemplar. Por ejemplo, si se tiene 2 ejemplares y se retrasa 10 días, la sanción será de 20 días sin poder llevar materiales en préstamo.
34. Toda persona cuya devolución del material prestado se retrase más de un mes, le será notificada su falta mediante correo electrónico o aviso telefónico. Si no se produjera la devolución tras la notificación, la persona pasará a la categoría de morosa. Solo podrá volver a utilizar los servicios de la Biblioteca si devuelve los documentos prestados o los abona por pérdida o deterioro y cumple con la sanción correspondiente.
35. El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión del servicio de préstamo, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación al usuario o usuaria.
36. La o el usuario se hace responsable del material que tome en préstamo. En caso de deterioro o pérdida, deberá reponerlo. Si no hay posibilidad de localizarlo (por encontrarse descatalogado), se repondrá con otra de similares características, de acuerdo con la Biblioteca. En tanto no se cumpla este requisito, la persona responsable quedará suspendida del servicio de préstamo. Igualmente, quien esté bloqueado en otros servicios de la Escuela tales como utilería, secretaría,

etc., quedará excluido del servicio de préstamos hasta que regularice su situación en los mismos.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

37. Se podrá solicitar la adquisición de documentos que no se encuentren en el fondo de la Biblioteca. La persona responsable del servicio decidirá sobre la incorporación a la colección de dicha petición de acuerdo con la política de adquisiciones de la Biblioteca y con el interés general.

SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

38. Las obras excluidas del préstamo podrán prestarse a efectos reprográficos para uso exclusivo personal por el tiempo imprescindible, mediante la presentación del carné de la RBEASM, o el DNI o pasaporte, no pudiendo sacarse en ningún caso del edificio de la Escuela.
39. Quedan excluidos aquellos materiales en los que su estado de conservación u otras características especiales desaconsejen su reproducción
40. Se deberá respetar la legislación vigente sobre Derechos de autor/autora y Propiedad Intelectual.

SERVICIO DE MEDIATECA

Uso de materiales multimedia en sala

41. Los materiales multimedia (CD-ROM, DVD y CD-Audio) pueden consultarse en los puestos ~~de~~ que dispone la Biblioteca a tal efecto.
42. Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de auriculares que podrán ser facilitados, previa solicitud, en el mostrador de la Biblioteca. Uso de ordenadores y puestos multimedia
43. La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos necesarios para su utilización, pues la función del personal de la Biblioteca es solo de asistencia y de orientación.
44. Toda persona que haga uso de la biblioteca se compromete a utilizar correctamente tanto los PCs como el resto de los materiales de esta sección. El uso indebido de los ordenadores, redes, discos, etc. de la Biblioteca podrá acarrear la suspensión del servicio.
45. Se podrán utilizar los propios dispositivos de almacenamiento (memoria USB, DVD, CD, etc.), pues no está permitido el almacenamiento local en los ordenadores de la Biblioteca.
46. Está permitido el envío de correo electrónico a través de cuentas de carácter gratuito (educamadrid, gmail, hotmail, yahoo, etc.)
47. Ante cualquier bloqueo o duda se deberá avisar al personal de la sala. Cuando termine la sesión se deberá cerrar todas las ventanas abiertas. En ningún caso deberá apagar el equipo.
48. No se permite acceder a páginas con contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, anticonstitucionales, contra los derechos humanos, que hagan apología del terrorismo o de la violencia, etc. El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del derecho de conexión ese día. La reiteración conllevará la pérdida del derecho a utilizar de los ordenadores. La Biblioteca no se hace responsable de la información a que pudieran acceder las o los usuarios.

Excepcionalmente la dirección del centro podrá autorizar trabajos de investigación y creación que requieran la consulta de este tipo de contenidos previa petición de autorización a la Comunidad de Madrid.

49. Están prohibidas las manipulaciones físicas de los equipos, cambiar su configuración, instalar o desinstalar programas, cambiar iconos, pantallas, descargar software desde Internet, etc.

50. Cualquier persona que haga uso de los mismos se compromete en todo momento a respetar la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del servicio. Todas las normas contempladas aquí se irán ampliando o modificando a medida que se vayan incorporando y/o adaptando nuevos servicios con el fin de prestar cada día un mejor servicio.

ANEXO III: PROTOCOLOS DE PRODUCCIÓN:

SUBÍNDICE

(ACTUALIZADO A 23/09/2021)

A).- ANTES DE ENTRAR EN SALA 45

A.1).- **ABRIR EL CONTROL DEL TALLER (*Ficha Taller RESAD*)** 45

A.1.a).- CÓMO RELLENAR LA FICHA 45

A.1.b).- FIRMAR Y ENVIAR A PRODUCCIÓN 47

A.2).- **PRESUPUESTOS** 47

A.2.a).- APERTURA Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS 48

A.2.b).- INCIDENCIA DE LOS AÑOS FISCALES 49

A.2.c).- ANTICIPOS 49

A.2.c.I). - Solicitar anticipo en Producción 49

A.2.c.II). - Recoger anticipo en Administración 50

A.2.d).- JUSTIFICACIÓN DE FACTURAS 50

A.2.d.I).- Justificar digitalmente en Producción 50

A.2.d.II).- Confirmación de facturas a entregar 51

A.2.d.III). - Entrega de facturas originales en Administración 52

A.2.e).- CIERRE DEL TALLER 52

A.2.e.I). - Cierre económico 53

A.2.e.II). - Cierre de Producción 53

A.2.f).- DATOS NECESARIOS EN LAS FACTURAS 54

A.2.f.I).- Datos del CLIENTE 54

A.2.f.II).- Datos del PROVEEDOR 54

A.2.f.III). - Otros datos del comercio 55

A.2.f.IV). - Justificantes no admitidos como facturas 55

A.2.g).- CONCEPTOS DE FACTURACIÓN 55

A.2.g.I).- Admitidos 55

A.2.g.II).- Necesitan autorización del Tutor o Jefatura del Departamento 56

A.2.g.III).- Necesitan autorización de Administración y/o Producción 56

A.2.g.IV).- No permitidos 57

A.2.h). - COMPRAS REALIZADAS ONLINE O EN EL EXTRANJERO 57

A.2.i). - COMPRAS REALIZADAS A TRAVÉS DE LA RESAD 57

A.2.j). - DESTINO DE ELEMENTOS COMPRADOS CON DINERO RESAD 58

A.3).- **AULAS DE ENSAYOS.** 58

A.4).- **PRÉSTAMO DE SASTRERÍA.** 58

A.4.a).- CONSIDERACIONES GENERALES 58

A.4.b).- HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN 59

A.4.c).- PRÉSTAMO DE SASTRERÍA 59

A.4.c.I).- Acreditación 59

A.4.c.II).- Responsabilidad 60

A.4.c.III).- Cita previa de Sastrería 60

A.4.c.IV).- Retirada de vestuario 63

A.4.d).- ARREGLOS, REPARACIONES Y TRANSFORMACIONES 64

A.4.e).- VESTUARIO DE ESPECIAL VALOR 64

A.5).- **PRÉSTAMO DE UTILERÍA.** 64

A.5.a).- CONSIDERACIONES GENERALES 65

A.5.b).- HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN 65

A.5.c).- PRÉSTAMO 65

A.5.c.I).- Acreditación 65

A.5.c.II).- Responsabilidad 66

A.5.c.III).- Cita previa de utilería 66

A.5.c.IV).- Reserva de elementos de Utilería 69

A.5.c.V). - Firma del Tutor de la actividad 70

A.5.c.VI). - Cita previa para retirada de utilería 70

A.5.c.VII).- Retirada de elementos de Utilería 70

A.5.d).- REPARACIONES Y TRANSFORMACIONES 70

A.5.e).- ELEMENTOS DE ESPECIAL VALOR 71

A.5.f).- ARMAS DE FOGUEO 71

A.5.f.I). - Autorización de uso 71

A.5.f.II). - Procedimiento 72

A.5.f.III). - Responsabilidad 72

A.6).- **ELEMENTOS ESCENOGRÁFICOS.** 73

A.7).- **ESPACIOS PARA CONSTRUCCIÓN Y ALMACENAJE.** 74

A.7.a).- ESPACIOS PARA CONSTRUCCIÓN 74

A.7.a.I). - Aula 0-19.....75
A.7.a.II). - Otros espacios.....75
A.7.b).- ESPACIOS PARA ALMACENAJE 75
A.8).- **ESPACIOS PARA CONFECCIÓN, LIMPIEZA Y PLANCHADO** 75
A.8.a).- ESPACIOS PARA CONFECCIÓN 75
A.8.b).- ESPACIOS PARA LIMPIEZA Y PLANCHADO 76
A.9).- **PUBLICACIONES.**.....76
A.9.a).- SERVICIOS. 77
A.9.a.I.). - Fotografías y video de la actividad.....77
A.9.a.II.). - Publicidad de la actividad.....77
A.9.a.III).- Emisiones en directo (*Streaming*).. 78
A.9.a.IV)...- Documentación de las actividades.....79
A.9.a.V)- Web RESAD.....79
A.9.b).- PLAZOS DE SOLICITUD DE GRABACIONES, FOTOS O CARTELERÍA.....80
A.10).- **PRODUCCIÓN** 80
A.10.a).- DOCUMENTACIÓN, PLANOS Y DOTACIÓN TÉCNICA.....80
A.10.b).- FICHA DE PRODUCCIÓN TALLER RESAD.....81
A.10.c).- SOLICITUD DE CAMERINOS.....81
A.10.c.I).- Camerinos para funciones.....81
A.10.c.II).- Camerinos como Almacén.....82
A.10.d).- SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE VESTUARIO.....83
A.10.d.I). - Solicitud de taller de confección.....83
A.10.d.II). - Plazos de entrega.....84
A.10.d.III).- Uso de la ayuda establecida.....84
A.10.d.IV).- Ayudas establecidas.....84
A.10.e).- REGIDOR. 84
A.10.e.I).- Horario de regiduría.....85
A.10.e.II).- Información a aportar y solicitud del servicio.....85

A.10.f).- TRABAJOS DE AUDIOVISUALES.....86
A.10.f.I).- Grabaciones de sonido.....86
A.10.f.II)- Montaje de proyectos QLab.....86
A.10.g).- REUNIÓN TÉCNICA.....87
A.10.g.I .- Duración de la obra, horarios de ensayos y funciones.....88
A.10.g.II).- Tiempo de desmontaje.....88
A.10.g.III).- Plan de trabajo.....89
A.10.g.IV).- Plano y necesidades de iluminación.....90
A.10.g.V).- Plano y necesidades de escenografía y público.....90
A.10.g.VI).- Plano y necesidades de material audiovisual.....90
A.10.g.VIII).- Uso de los equipos técnicos de la RESAD.....91
A.10.g.IX).- Uso de dotación compartida de las salas.....91
A.10.g.X).- Otro tipo de información a aportar.....91

B).- ENTRADA EN SALA 93

B.1).- **CONSIDERACIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD EN LAS SALAS.** 93

B.2).- **CONSIDERACIONES GENERALES DE USO DE LAS SALAS** 94
B.2.a).- CABINA O MESA DE CONTROL 94
B.2.b).- PINTURA O CONSTRUCCIÓN 94
B.2.c).- TARIMAS Y SILLAS DE PÚBLICO 95

B.3).- **PERSONAL RESPONSABLE DEL TALLER EN MONTAJE.** 95

B.4).- **USO DE CAMERINOS.** 95

B.5).- **PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO** 96

B.6).- **USO DEL MATERIAL TÉCNICO DE LA RESAD.** 97

B.7).- **AFORO DE LA SALAS** 97
B.7.a).- CONSIDERACIONES GENERALES..... 97
B.7.b).- AFORO DE LA SALA VALLE-INCLÁN (A) 98
B.7.c).- AFORO DE LA SALA GARCÍA LORCA (B) 98

B.8).- **GESTIÓN DE RESERVA DE INVITACIONES.** 98

B.9).- **INICIO DE LA FUNCIÓN**..... 100

B.10).- **SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO PARA TALLERES RESAD** 101

C).- SALIDA DE SALA 102

C.1).- **DESMONTAR.** 102

C.2).- **VACIADO DE CAMERINOS.** 102

C.3).- **DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DE SASTRERÍA Y UTILERÍA** 103

C.3.a).- CUÁNDO 103

C.3.b).- DÓNDE..... 103

C.3.c).- CÓMO 104

C.4).- **DEVOLUCIÓN DE MATERIALES REALIZADOS O COMPRADOS CON DINERO RESAD** 104

C.4.a).- CUÁNDO 104

C.4.b).- DÓNDE..... 105

C.4.c).- CÓMO 105

C.5).- **MANTENIMIENTO Y CATALOGACIÓN** 105

C.5.a).- MANTENIMIENTO 105

C.5.b).- CATALOGACIÓN 106

C.6).- **RECICLAJE Y ELIMINACIÓN DEL RESTO DE ELEMENTOS DEL TALLER.** 106

C.7).- **VALORACIÓN DEL PROCESO REALIZADO** 107

C.8).- **CIERRE DEL TALLER.**..... 107

D).- MEDIDAS CORRECTORAS 108

D.1).- **SITUACIONES QUE DAN LUGAR A UNA MEDIDA CORRECTORA**..... 108

D.1.a).- PÉRDIDA, ROTURA, TRANSFORMACIÓN O DETERIORO DEL MATERIAL..... 108

D.1.b).- RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN O NO DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL COMPRADO O CONFECCIONADO CON DINERO RESAD..... 108

D.1.c).- NO ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS SOBRANTES O NO VACIADO DE CAMERINOS EN EL PLAZO INDICADO..... 109

D.1.d).- NO CERRAR LA FACTURACIÓN Y FORMALIDADES DEL TALLER EN EL PLAZO INDICADO..... 109

D.2).- **MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES**..... 109

D.2.a).- ESTUDIANTES. 109
D.2.b).- DOCENTES. 110
D.2.c).- PERSONAL EXTERNO A LA RESAD 111

E).- ACTIVIDADES QUE REPRESENTAN A LA RESAD.....112

E.1).- **ACREDITACIÓN** 112
E.1.a).- INVITACIÓN DIRECTA A LA RESAD 112
E.1.b).- INVITACIÓN A UN DOCENTE O ESTUDIANTE 112

E.2).- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN** 113
E.2.a).- GESTIONES DEL RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO 113
E.2.b).- GESTIONES DE JEFATURA DE PRODUCCIÓN 114

F).- PRÉSTAMOS Y CESIONES TEMPORALES.....115

F.1).- **PRÉSTAMO PARA ACTIVIDADES RESAD**..... 115

F.2).- **PRÉSTAMO PARA ACTIVIDADES NO RESAD.** 115

F.3).- **CESIONES TEMPORALES** 116
F.3.a).- SOLICITUD..... 117
F.3.b).- DEVOLUCIÓN..... 117

G).- SOLICITUD DE SALAS EN LA RESAD. 119

G.1).- **SOLICITUDES DE EGRESADOS** 119
G.1.a).- SOLICITUD. 119
G.1.a.I). – Salas de representación (Valle-Inclán o García Lorca)..... 119
G.1.a.II). – Aulas u otros espacios 120
G.1.b).- APROBACIÓN / DENEGACIÓN..... 120

G.2).- **SOLICITUDES EXTERNAS; DE EMPRESAS, ENTIDADES O ASOCIACIONES** 121
G.2.a).- SOLICITUD. 121
G.2.b).- APROBACIÓN / DENEGACIÓN..... 121

G.3).- **PUBLICACIÓN EN WEB Y CARTELERÍA. (EGRESADOS Y EXTERNAS)**..... 122

G.4).- **CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CESIÓN. (EGRESADOS Y EXTERNAS)**..... 122

G.5).- **OTRAS CUESTIONES LEGALES Y LABORALES. (EGRESADOS Y EXTERNAS)**.... 123

H).- SUGERENCIAS.....123

A).- ANTES DE ENTRAR EN SALA

A.1).- ABRIR EL CONTROL DEL TALLER (*Ficha Taller RESAD*).

El primer paso para iniciar la gestión de un taller RESAD es abrir la ***Ficha Taller RESAD*** por parte del responsable del taller. Hasta no tener la ficha completada y firmada, Producción no realizará ninguna gestión sobre el taller y no se podrá realizar ninguna entrega de anticipos del presupuesto.

Podéis descargar la ficha desde el repositorio de documentos en la pestaña de Producción de la página web de la RESAD http://www.resad.es/produccion.htm o solicitarla por mail a Producción en produccion@resad.es

La ficha tendrá que ser entregada **como mínimo 15 días antes de la entrada en sala del taller** para que producción realice cualquier gestión sobre el mismo

A.1.a).- CÓMO RELLENAR LA FICHA.

Posiblemente, en el momento de rellenar la ficha no se disponga de toda la información que aparece en la misma. Lo más importante es rellenar los campos: Responsable, coordinador de curso, Fecha, Título y Curso.

El resto de la información debe ser aportada antes de la Reunión Técnica. En el caso de los responsables técnicos (Iluminación, Escenografía, Espacio sonoro…) es conveniente aportar el teléfono por si es necesario contactar con ellos en algún momento.

RESPONSABLE DEL TALLER

Es aquella persona que se responsabiliza de la gestión económica del presupuesto asignado al taller.

- En el caso de los itinerarios de **Interpretación** (textual, gestual o musical) se trata del docente de la asignatura.
- En el caso de los talleres de **Dirección de Escena y Dramaturgia** es el estudiantado encargado de cada montaje, con la supervisión del docente de la asignatura.
- En el caso de los **TFG** es un estudiante que se examinan en el TFG, con la supervisión del **tutor económico asignado** para ello. No es necesario que tutor y estudiante pertenezcan al mismo departamento.

DATOS EN LA FICHA

- **TÍTULO**: Si no se dispone en ese momento, poner "POR DETERMINAR"
- **CURSO**: 4ºA1 / 4ºA2 / 4ºB (Gestual) / 4ºC (Musical)
4ºDIR NºX / 4ºDRA NºX / TFE NºX…

En los talleres de Dirección de Escena, Dramaturgia o TFG solicitar el número de montaje en Producción.

- **SALA**: SALA VALLE-INCLÁN (A)
SALA GARCÍA LORCA (B)
AULA 2-11 / AULA 2-13…etc.
- **ENTRADA / SALIDA DE SALA**: Solicitar a Producción o dejar en blanco.
- **RESPONSABLE**: Explicado en el punto anterior.
- **TUTOR**: Es el docente responsable de la actividad y en el caso de los TFG es el tutor económico que se ha asignado al taller, independientemente de que sea el tutor del responsable de la actividad.
- **INTEGRANTES**: Todos los integrantes, aunque no sean estudiantes de la RESAD. Si lo son, indicar el curso y grupo al que pertenecen.
- **TALLER DE CONFECCIÓN**: Si el montaje tiene Presupuesto de Confección se puede solicitar un taller de confección en Jefatura de Producción o bien proponer uno.

La solicitud de confección de vestuario se hará según lo establecido en el **apartado A.8.d).**

- SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE VESTUARIO.

- **DURACIÓN AROX.**: Duración de la actividad en minutos
- **TIEMPO DE DESMONTAJE**: Tiempo aproximado, en minutos, que se prevé para el desmontaje de la función y dejar la sala en su estado habitual.

- **HORARIO DE ENSAYOS Y FUNCIONES.**: Las funciones y **muestras de la RESAD deben finalizar antes de las 20:30h** por lo que, según la duración de la obra, hay que calcular las horas de comienzo de las funciones y ensayos generales para que se ajusten a esta normativa.

El **horario de comienzo de un ensayo o función** no debe coincidir con el inicio del turno de técnicos de la RESAD, ya que se necesita un tiempo de preparación y comprobaciones. El margen mínimo es de 30' desde las 9:00 (función de la mañana) o desde las 15:30 (función de la tarde).

La RESAD cierra a las 21:00 por lo que el horario de la última función viene determinado por la duración de la obra y el tiempo necesario para dejar la sala vacía y colocada en su disposición habitual. **Se dispone de la mañana siguiente a la última función hasta las 11:00 para terminar el desmontaje**.

- **INFORMACIÓN ADICIONAL**: Antes de la Reunión Técnica es necesario aportar a Jefatura de Producción una relación de documentos (el listado de los mismos aparece en la Ficha de Producción).

La información relativa a estos datos está especificada en el **apartado A.8.f) REUNIÓN TÉCNICA**.

- **FECHA**: Indicar la fecha del documento en la parte inferior.

A.1.b).- FIRMAR Y ENVIAR A PRODUCCIÓN.

Es necesario firmar digitalmente el PDF de la Ficha Taller RESAD en el lugar indicado para ello en la parte inferior del formulario y **enviar como archivo adjunto** a produccion@resad.es.

Si no se dispone de firma digital, hay que dejar escrito, en el correo de respuesta con el PDF completado, el siguiente texto… "***ME COMPROMETO A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD SEGÚN LA NORMATIVA DE PRODUCCIÓN QUE ESTÁ PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA RESAD***".

A.2).- **PRESUPUESTOS.**

Los presupuestos de cada taller y el profesorado responsable son asignados por el departamento correspondiente.

Los presupuestos de los *Talleres Fin de Grado* se asignarán en la *Comisión de TFG* según los baremos establecidos.

A.2.a).- APERTURA Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS.

Los presupuestos constan de tres tipos de partidas:

- **Cantidad asignada**: Es el presupuesto del taller, establecido por la RESAD.
- **Ayudas al montaje**: Son incrementos del presupuesto otorgados por los Departamentos en algunos montajes.
- **Ayudas a la confección y gastos exclusivos**: Son incrementos del presupuesto que **solo pueden ser empleados en los conceptos especificados según el tipo de ayuda**.

Actualmente los presupuestos establecidos son los siguientes:

CURSO	PRESUPUESTO RESAD	CONFECCIÓN PRODUCCIÓN	AYUDA DPTO. (Opcional)
4º Int. (A, B, C)	4.500 €	1.100 €	1.000 €
3º Int. (A, B, C)	1.050 €	400 €	500 €
3º Int. A (PITT II)	300 €	-	-
4º Dir.	1.000 €	-	-
3º Dir.	300 €	-	-
4º Dra.	200 €	-	-
TFE	(*)	-	-

Cada Jefatura de Departamento deberá comunicar **al inicio del curso** mediante correo electrónico a Administración administrador@resad.es y cgm49@madrid.org y a Coordinación de Producción produccion@resad.es una **relación nominativa de los profesores o estudiantes a los que se les otorga el uso de presupuesto, especificando**:

- El montaje (actividad, curso, grupo).
- La cantidad que se les asigna como presupuesto principal.
- Las posibles ayudas al montaje por parte del departamento.

Es imprescindible recibir este comunicado y haber abierto la Ficha de Producción para poder disponer de la cantidad asignada.

Aquellos **Talleres de Dirección de Escena, Dramaturgia y TFG en los que alguno de sus componentes (que se examinen) tenga devoluciones pendientes (**Biblioteca, Sastrería o Utilería de la RESAD), **no podrán retirar el presupuesto de su Taller** hasta que la situación esté resuelta.

A.2.b).- INCIDENCIA DE LOS AÑOS FISCALES.

El año académico se desarrolla dentro de dos años fiscales, por este motivo los talleres con **anticipos entregados antes del 24 de diciembre** que continúen realizando gastos a partir del 1 de enero tienen que cerrar la facturación del primer año fiscal en los primeros **10 días desde el regreso a las clases en enero** y posteriormente solicitar un nuevo *Anticipo*.

Los talleres que se han realizado antes de las vacaciones de navidad tienen que haber cerrado la facturación antes de los primeros **10 días desde el regreso a las clases en enero**.

Para el cierre del primer año fiscal no se admitirán facturas posteriores al 31 de diciembre.

Los anticipos entregados desde enero tienen que ser justificados con facturas de fecha posterior al 1 de enero.

A.2.c).- ANTICIPOS.

El dinero solo se entregará, en Administración, **al docente asignado como responsable económico de ese taller**, en ningún caso se facilitará dinero al estudiante directamente. La forma de pago suele ser mediante cheque bancario a nombre del docente responsable del taller.

Cuando el presupuesto asignado de un taller sea elevado, se deberá solicitar el dinero en anticipos de **1.000€ como máximo, no entregándose el siguiente anticipo hasta haber justificado el anterior**.

Se puede gestionar el pago mediante transferencia bancaria (teniendo un presupuesto con la cantidad exacta a abonar) si se ha avisado a Jefatura de Producción, Administración ha dado su aprobación y queda suficiente dinero del taller sin entregar.

Se recomienda reservar una parte del presupuesto para posibles gastos de última hora que siempre suelen surgir (filtros, maquillaje… etc.)

A.2.c.I). - Solicitar anticipo en Producción.

El o la responsable del Taller enviará un correo con el importe solicitado y los datos del taller a produccion@resad.es.

La cantidad máxima solicitada será de **1.000€, salvo justificación expresa**.

Desde Producción se generará el *Recibo de Anticipos,* que será enviado a Administración, al responsable del Taller y al tutor responsable para posibilitar el cheque correspondiente.

A.2.c.II). - Recoger anticipo en Administración.

Los cheques tienen que ser firmados por Administración y Dirección de la RESAD.

Una vez generado y firmado el cheque, Administración enviará un correo al Responsable del Taller y al Tutor o tutora Responsable Económico para que este último pueda pasar a recogerlo.

La cantidad solicitada solo se entregará al docente asignado como Responsable económico del taller previa firma de la solicitud.

El horario de atención en Administración es:

Lunes, **martes**, **miércoles** y **jueves** de **9:30** a **14:00** horas

A.2.d).- JUSTIFICACIÓN DE FACTURAS.

La justificación de los gastos se realizará por medio de facturas válidas. EL profesorado y alumnado responsable de talleres deberá solicitar facturas de todas las compras que realicen con el dinero entregado por la RESAD.

Para más información sobre facturas válidas, leer el **apartado A.2.f). DATOS NECESARIOS EN LAS FACTURAS**.

A.2.d.I). - Justificar digitalmente en Producción.

Las facturas que se deseen justificar han de ser escaneadas **en formato PDF**. Para realizarlo con el móvil es preciso utilizar alguna App, “SwiftScan, Camscaner, Genius Scan” o similares, que permita generar un formato PDF y comprobar que tiene una calidad de imagen adecuada.

En Producción se archivan las facturas individualmente y se nombran con el formato (XX-XX-XX TIENDA. XX,XX€) donde:

XX-XX-XX Es la fecha de la factura Año-Mes-Día (Ej. 21-03-16)

TIENDA: Es el nombre del comercio. (Ej. TEJIDOS EL CENTRO)

XX,XX€: Es el importe de la factura (Ej. 34,56€)

También es posible enviar en un único archivo las facturas que se desean justificar.

Hay que rellenar el formulario ***JUSTIFICACIÓN Fact. Taller*** con el listado de facturas que se están justificando **para comprobar que las facturas que se entregan en PDF corresponden con las que se quiere justificar**. Este formulario se puede descargar desde el repositorio de documentos en la pestaña de Producción de la página web de la RESAD http://www.resad.es/produccion.htm o solicitar por mail a Producción en produccion@resad.es.

Está disponible en formato Excel, aunque también se ha creado uno en formato PDF para aquellos que no dispongan de un programa de hoja de cálculo en el ordenador. Ejemplo de justificación:

GASTOS JUSTIFICADOS: FACTURAS

FECHA	Nº	PROVEEDOR	MATERIAL	PRECIO	EJERCICIO
10-nov-2020	1	BRICOMART	Film / Cinta adhesiva	26,80	
17-nov-2020	2	PARFOIS	1 Bufanda	17,99	
17-nov-2020	3	SPRINGFIELD	1 Pantalón chino	23,99	
17-nov-2020	4	ZARA	2 Camisetas / 1 Pantalón	11,90	
17-nov-2020	5	PULL & BEAR	1 Camisa	22,99	
16-oct-2020	6	BRICOMART	Film	6,60	
27-oct-2020	7	LEROY MERLIN	Brochas / Escuadras /Listones / Bisagras / Tornillos	78,71	
17-nov-2020	8	BERSHKA	1 Abrigo	21,59	
31-oct-2020	9	BRÍGIDO GASCUEÑA	1 Bote pintura / 3 Brochas	26,35	
10-nov-2020	10	Mª PENÉLOPE GARCÍA SOTO	1 Zapatos / 2 Camisas	114,04	
	11				

Finalmente, se envía un correo a produccion@resad.es adjuntando como archivos adjuntos los PDF de las facturas y el formulario *JUSTIFICACIÓN Fact. Taller* completado.

A.2.d.II). - Confirmación de facturas a entregar.

En Producción se revisarán las facturas aportadas y serán excluidas las que no sean facturas o estén incompletas.

Si hay facturas erróneas o incompletas, Producción enviará un correo al responsable del Taller indicando cuáles son y los datos que deberían ser subsanados.

Una vez confirmadas las facturas a justificar, desde Producción se enviará un correo al Responsable del Taller y al Tutor Responsable económico (en los casos de Dirección, Dramaturgia

o TFG) con la **hoja de Justificación de Facturas** válidas que se han de entregar enAdministración.

A.2.d.III). - Entrega de facturas originales en Administración.

El Tutor Responsable económico (en los casos de Dirección, Dramaturgia o TFG) deberá firmar física o digitalmente la **hoja de Justificación de Facturas** recibida y remitírsela al Responsable del Taller.

El Responsable del Taller firmará y entregará esa hoja de justificación en Administración junto a las facturas válidas indicadas.

Entregar **EXCLUSIVAMENTE las facturas que están en esa hoja de justificación** y no las que Producción haya indicado como no válidas.

IMPORTANTE

Para facilitar el reconocimiento de las facturas entregadas y su tramitación:

- **Marcar cada factura con lápiz**, indicando el taller y el responsable (Ejemplo: 4ºDRA Juan García).
- Entregar las facturas **colocadas en el mismo orden en que aparecen en el listado** que se entrega en Administración para facilitar su chequeo.

El horario de atención en Administración es:

Lunes, **martes, miércoles y jueves** de **9:30** a **14:00** horas

A.2.e).- CIERRE DEL TALLER.

Para cerrar un taller será necesario cumplir las siguientes actividades:

- Vaciar convenientemente la Sala y todos los camerinos que haya tenido asignados.
- Cerrar toda la justificación de facturas del taller (cierre económico).
- Entregar todos los elementos de Sastrería y Utilería solicitados en préstamo.
- Entregar todos los elementos de Sastrería y Utilería comprados con el presupuesto del taller.
- Reciclar todos los elementos que puedan ser útiles a la RESAD.
- Eliminar todos los elementos que hayan sido descartados por Jefatura de Producción.

El cierre del taller tiene dos procesos diferenciados: el cierre económico con Administración y el cierre con Producción de todo lo demás indicado.

A.2.e.I). - Cierre económico.

Una vez realizada **la última función**, muestra o pase del Taller se dispondrá de un **MÁXIMO DE UNA SEMANA PARA ACABAR DE JUSTIFICAR** todo el presupuesto entregado.

Es preciso tener en cuenta:

- Del dinero entregado se deberán traer las facturas que justifiquen su gasto.
- En el caso que haya sobrado dinero deberán devolverlo en efectivo.
- En el caso de que no hayan pedido todo el presupuesto, **el dinero sobrante no será utilizado para ninguna otra actividad**.
- En el caso de que hayan gastado más dinero del que tienen presupuestado no se les abonará ese importe, aunque se aporten facturas.
- **No dejar cerrada la *Justificación de Facturas* de un taller en el plazo establecido conllevará la aplicación de las medidas correctoras que estén aprobadas por el Consejo** de centro **en el apartado "*No cerrar la facturación y formalidades del Taller en el plazo indicado*".**

El primer paso será realizar la justificación de las últimas facturas pendientes del taller con el proceso descrito en el **apartado A.2.d). JUSTIFICACIÓN DE FACTURAS**.

Una vez justificadas y entregadas todas las facturas del taller, **Producción enviará a Administración, con copia al responsable del taller, un recibo de Anticipos o Devolución** (según proceda) **para dar por finalizada la gestión económica del taller**.

A partir de ese momento, el responsable podrá pasar por Administración para recoger el dinero o aportar la cantidad indicada. En ese momento se dará por cerrada la gestión económica del taller.

El horario de atención en Administración es:

Lunes, **martes**, **miércoles y jueves** de **9:30** a **14:00** horas

A.2.e.II). - Cierre de Producción.

Una vez finalizada la última justificación de facturas, Producción trasladará el listado de elementos útiles, que se hayan comprado con el presupuesto del taller, a Sastrería, Utilería y al Responsable del Taller e indicará a este último cómo proceder con el resto de los elementos comprados.

El Responsable del Taller tendrá que solicitar **cita previa** en los servicios de **Sastrería** y **Utilería** para realizar la devolución, tanto de los elementos prestados como de los comprados.

En el caso de Sastrería, las prendas prestadas se entregarán a Inma y las prendas compradas o confeccionadas con el presupuesto del taller a Vicenta.

Los integrantes del taller realizarán la devolución, reciclaje o eliminación de estos elementos en el plazo de **10 días desde la última función**.

A.2.f).- DATOS NECESARIOS EN LAS FACTURAS.

La justificación de los gastos se realizará por medio de facturas válidas. Los profesores y estudiantes responsables de talleres deberán solicitar facturas de todas las compras que realicen con el dinero entregado por la RESAD.

ANTES DE REALIZAR CUALQUIER COMPRA ES NECESARIO ASEGURARSE DE PODER RECIBIR UNA FACTURA CON TODOS LOS DATOS NECESARIOS

Todas las facturas **deben cumplir los siguientes requisitos para ser aceptadas por Administración:**

A.2.f.I). - Datos del CLIENTE.

- **NOMBRE:** RESAD o (Real Escuela Superior de Arte Dramático)
- **C.I.F.:** Q-2818026-C
- **DIRECCIÓN:** Avda. de Nazaret, nº 2
  28009 Madrid

A.2.f.II). - Datos del PROVEEDOR.

- **NOMBRE**: Nombre de la empresa (razón social) o nombre y apellidos de la persona que emite la factura en el caso de ser un autónomo (Es la persona a la que pertenece el N.I.F. o N.I.E. que figura en la factura).
- **N.I.F.**: Es el Número de Identificación Fiscal.

  En el caso de ser empresa (anteriormente CIF) empieza por una letra, seguida de una numeración.

  En el caso de autónomos figurará el DNI con una numeración finalizando con una letra, o un NIE (documento de extranjeros) que empieza por una X seguida de numeración y finalizan con otra letra;

en estos casos es imprescindible que pongan en la factura el nombre y apellidos de la persona a la que corresponde ese NIF o NIE y no el nombre comercial que utilice.

- **DIRECCIÓN:** Dirección social (de la empresa) o dirección de la persona física (autónomos).

A.2.f.III). - Otros datos del comercio.

Para que la factura sea válida y aceptada por la RESAD tiene que incluir también los siguientes datos:

- **FECHA:** Fecha de emisión de la factura
- **IVA:** Todas las facturas tienen que llevar el IVA desglosado correctamente o bien indicar por escrito que el IVA está incluido en el precio final "*IVA INCLUIDO*". Además, estará indicado el tipo de IVA aplicado (4%, 10% o 21%).
- **NÚMERO DE FACTURA:** Recordamos que tiene que ser Nº de Factura, no Nº de Albaráno de Ticket.
- **CONCEPTO DE FACTURACIÓN:** Datos sobre el material comprado. En la factura debevenir **ESPECIFICADO y CUANTIFICADO** el listado de todo lo que se compre. **No admitiéndose los conceptos genéricos** (Varios, ropa, prendas, materiales de… etc.).

A.2.f.IV). - Justificantes no admitidos como facturas.

No se admitirán como justificantes del gasto realizado:

- Facturas que carezcan de los datos especificados anteriormente.
- Presupuestos.
- Albaranes.
- Notas de caja o Tickets de compra.
- Facturas con letra ilegible.
- Facturas que no estén a nombre de la RESAD.

A.2.g).- CONCEPTOS DE FACTURACIÓN.

A.2.g.I). - Admitidos.

Está permitida la compra de todos aquellos elementos necesarios para la realización del taller, excepto los incluidos en el **apartado A.2.f.IV). Justificantes no admitidos como facturas**.

Es importante **asegurarse previamente que no se dispone de esos elementos en los servicios de Sastrería y Utilería**.

El buen uso de estos servicios permitirá optimizar el gasto del presupuesto y evitar las duplicidades innecesarias en unos almacenes que están al límite de sus capacidades.

A.2.g.II). - Necesitan autorización del Tutor o Jefatura del Departamento.

No se admitirán facturas de los siguientes gastos sin que hayan sido autorizadas por el docente responsable económico (en los talleres dirigidos por estudiantes) o por Jefatura del Departamento (en los talleres de interpretación). Estos deberán valorar si el gasto esimprescindible para el taller y firmar la factura por detrás autorizándola (o mandar un correo a producción@resad.es con los datos de la factura y la autorización):

- **Taxis** (indicando siempre por detrás del ticket fecha, dirección de recogida, dirección de llegada, quién lo ha utilizado y con qué motivo).
- **Comida o bebida.** (Solo se podrá autorizar la que se utilice en el montaje como material fungible).

A.2.g.III). - Necesitan autorización de Administración y/o Producción.

Los siguientes casos, además de las autorizaciones anteriores requieren **autorización específica de Administración y/o Producción**:

- **Transportes**.
- **Gasolina.**
- **Alquileres** (Vehículos, vestuario, mobiliario, utilería, equipamiento técnico… etc.)
- **Mascarillas**. Cuando se requieran unas mascarillas específicas por motivos de diseño del montaje, su compra debe ser aprobada por Producción.
- **Prestación de servicios.** Contratación de personas físicas o jurídicas. (diseños de iluminación, escenografía, vestuario, espacio sonoro… etc.):
    - Tiene que ser aprobada por Administración y Producción de la RESAD.
    - El IRPF es un gasto que paga a posteriori la RESAD, por lo que se descuenta del presupuesto como gasto abonado por la escuela.
    - Tiene como límite de gasto el **30% del presupuesto principal del taller** (excluyendo *Ayudas de confección* y *Gastos exclusivos*).

- Tiene un máximo de 500€ (incluido el IRPF) por colaborador.
- Los contratados tienen que tener capacidad para facturar, siendo necesario que estén dados de alta en la seguridad social para realizar esa actividad.
- No se podrán contratar prestaciones de servicios de actividades que estén cubiertas por el personal del centro.

A.2.g.IV). - No permitidos.

En ningún caso se admitirán:

- **Alquiler de locales.**
- **Programas de mano o Carteles en salas**. En el caso de comprobar que se han realizado, no se admitirá ninguna factura de fotocopias que se presente.

  (Las **actividades docentes que se desarrollen en las aulas** podrán imprimir **1 CARTEL** para la puerta del aula (en tamaño A3) en las fotocopiadoras de la RESAD y solicitar en Publicaciones un código QR para los programas de mano).
- **Contratación de estudiantes matriculados en la RESAD**.

A.2.h). - COMPRAS REALIZADAS ONLINE O EN EL EXTRANJERO.

Al realizar una compra en tiendas ONLINE es necesario asegurarse con antelación de poder recibir una factura **debidamente cumplimentada y a nombre de la RESAD.**

Hay que tener cuidado con esta advertencia especialmente al comprar en tiendas online como Amazon, AliExpress… etc. Se ha detectado que al realizar compras con la cuenta personal de Amazon y posteriormente solicitar la factura a nombre de la RESAD, no realizan facturas a nombre distinto del usuario.

Para aportar facturas internacionales consultar previamente con Administración.

A.2.i). - COMPRAS REALIZADAS A TRAVÉS DE LA RESAD.

Se pueden realizar, a través de Jefatura de Producción, pedidos de algunos materiales (filtros, maderas…) a las empresas con las que trabaja habitualmente la RESAD.

Esto facilita que el envío del material llegue directamente a la RESAD, pero la factura también se paga por transferencia directamente desde Administración por lo que será imprescindible dejar reservada la cantidad necesaria del presupuesto para realizar el pago del material.

No se realizará ningún pedido si se ha agotado el presupuesto. Si el responsable ya ha retirado todo el presupuesto, o no tiene presupuesto suficiente tendrá que devolver en efectivo

la cantidad que se necesite para que se le realice el pedido de material desde Jefatura de Producción.

A.2.j). - DESTINO DE ELEMENTOS COMPRADOS CON DINERO RESAD.

Los materiales comprados con el presupuesto pertenecen a la RESAD. Los materiales adquiridos tienen el carácter de fungibles o inventariables.

Son **fungibles** aquellos que pasan a ser inservibles después de su uso.

Son **inventariables** aquellos que pueden volver a ser utilizados.

Jefatura de Producción se encarga de controlar que todos los elementos que sean útiles y se compren con el dinero de los presupuestos asignados a los talleres se recuperen una vez finalizados estos y reviertan en beneficio de los alumnos (Utilería, Sastrería…).

La devolución de los materiales es una obligación del responsable del taller. El incumplimiento de esta obligación está recogido en el apartado de *medidas correctoras*.

A.3).- **AULAS DE ENSAYOS.**

Las aulas del centro son gestionadas por la **Jefatura de Estudios**. Cuando los estudiantes, individualmente o en grupo, necesiten un espacio para ensayar deben contactar con Jefatura de Estudios, donde les indicarán el mecanismo designado para reservar aulas.

A.4).- **PRÉSTAMO DE SASTRERÍA.**

(En lo relativo a DEVOLUCIONES consultar el apartado: **C.- SALIDA DE SALA** / C.3.- Devolución de préstamos de Sastrería y Utilería.)

La utilización del servicio de Sastrería, supone la aceptación de estas normas que son aplicables tanto a los estudiantes como al personal docente, egresados y personal externo a la RESAD.

Los correos electrónicos del servicio de sastrería son:

vestuario-vicenta@resad.es
vestuario-inma@resad.es

A.4.a).- CONSIDERACIONES GENERALES.

Son labores propias del servicio de Sastrería:

- Préstamo y Recepción de vestuario.
- Limpieza.
- Planchado.
- Mantenimiento.
- Catalogación (Fotografiar, Fotomontaje de elementos, Introducción de datos en programa informático, Descripción de elementos, Etiquetado y Almacenaje).
- Arreglos.
- Transformaciones.
- Confección.

Todas estas labores se realizarán **en función de las necesidades y posibilidades del servicio**. Jefatura de Producción decidirá qué servicios pueden ser prestados en cada momento en función de la disponibilidad del personal y la carga de trabajo, dando siempre prioridad a las labores básicas para el mantenimiento del servicio.

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.

A.4.b).- HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN.

Estará expuesto, firmado y sellado en la puerta de Sastrería y en el tablón de anuncios de Jefatura de Producción. **Solo se podrá solicitar cita previa para prestar y devolver vestuario y/o sus complementos en éste horario**.

A.4.c).- PRÉSTAMO DE SASTRERÍA.

A.4.c.l). - Acreditación.

Para realizar el préstamo es imprescindible que el usuario presente al responsable a cargo del servicio el **Carné de Estudiante, carné de Docente o documento acreditativo**. En caso de no ser estudiante el usuario vendrá provisto de autorización expresa de Jefatura de Producción y documento acreditativo.

No se realizará préstamo para actividades personales de estudiantes, personal docente

o personal de administración y servicios.

Cualquier préstamo que no sea para una actividad formativa reglada deberá ser aprobado por Dirección o Jefatura de Producción. Quedará constancia de la actividad, de la persona o Departamento que lo solicita y la fecha de finalización.

A.4.c.II). - Responsabilidad.

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

En el caso de tener que aplicar algún tipo de medida correctora aprobada por el Consejo de centro, se hará sobre la persona que ha firmado como RESPONSABLE la ***Ficha de PRÉSTAMO de Sastrería***.

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

En el caso de actividades no docentes esta responsabilidad podría extenderse a todos los integrantes del proyecto.

A.4.c.III). - Cita previa de Sastrería.

Es imprescindible solicitar cita previa para acceder al Servicio de Sastrería. **No se atenderá sin cita previa**.

Solamente se atenderá en el horario establecido. Cualquier préstamo fuera de este horario llevará una autorización expresa de Jefatura de Producción.

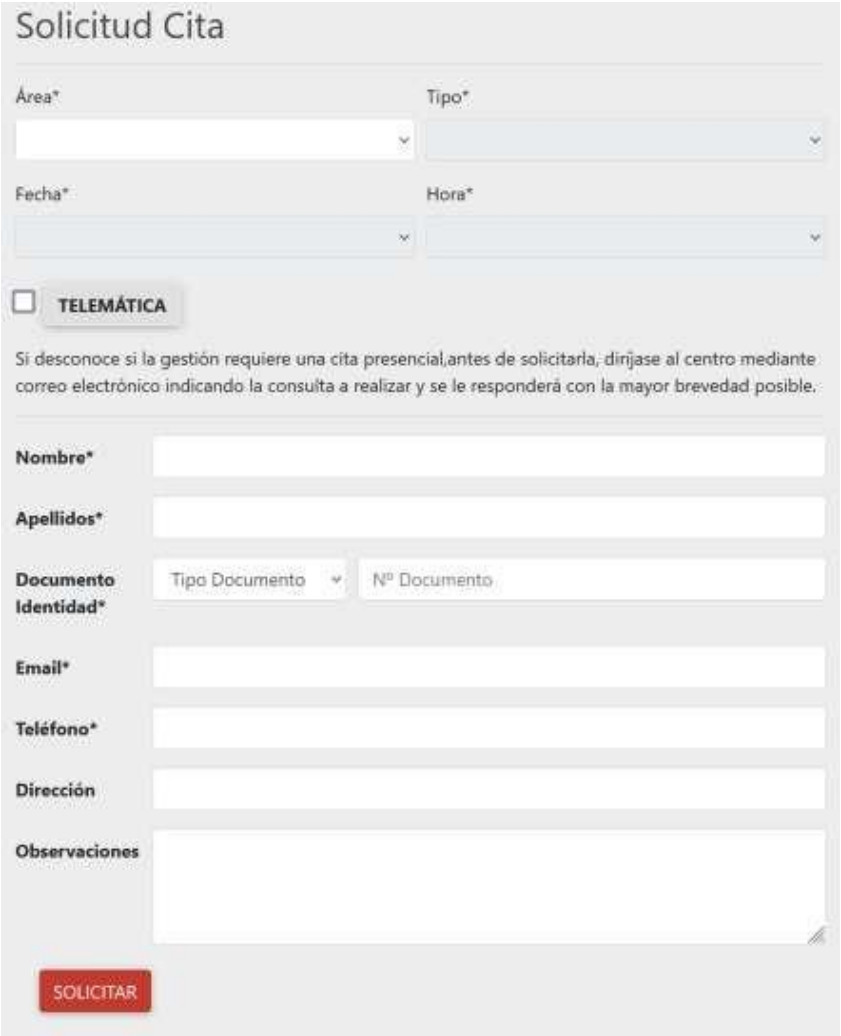
El procedimiento para solicitar la cita previa es el siguiente:

1. Entrar en la página web de la RESAD https://www.resad.es/ .
2. Clicar en **"Cita previa"** en la parte superior derecha de la página en un navegador en pantalla normal.

Si el navegador está en pantalla móvil, la opción "Cita previa" se encontrará en la parte inferior de la pantalla de inicio de la RESAD (pie de página).

3. Aparecen 3 opciones para la gestión de las citas. Dependiendo del dispositivo pueden aparecer en estos 2 formatos:

4. Clicar en el apartado "**Solicitud Cita**". Aparecerá el siguiente formulario:



5. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
6. **Área**: Elegir en el desplegable si se solicita cita para **Sastrería** o Utilería (en este caso Sastrería).
7. **Tipo**: Elegir en el desplegable una de estas opciones:
    a. **Sastrería**: Para **préstamo** o **devolución**, por parte de docentes o estudiantes, de prendas del Almacén de Vestuario.

b. **Cesiones**: Para los siguientes casos:
   i. **Solicitudes de cesiones** de egresados o externas a la RESAD.
   ii. **Entregas de vestuario comprado o confeccionado** con presupuesto de los talleres RESAD.
   iii. **Devoluciones de estudiantes bloqueados** por Producción.

8. **Fecha**: Elegir en el desplegable la fecha solicitada dentro de las disponibles.
9. **Hora**: Elegir en el desplegable la hora solicitada dentro de las disponibles.
10. **TELEMÁTICA**: **No marcar esta casilla**. Sirve para solicitar una cita de consultas sin desplazarse hasta la RESAD, pero de momento es un servicio que no está activado.
11. **Nombre / Apellidos**: De la persona que solicita la cita previa.
12. **Tipo Documento**: Elegir en el desplegable el tipo de documento que se aporta.
13. **Nº Documento**: Introducir el nº de documento **con letra o letras incluidas**.
14. **Email**: Correo electrónico de la persona que solicita la cita previa.
15. **Teléfono**: Número de teléfono de la persona que solicita la cita previa
16. **Dirección**: No es necesario rellenar.
17. **Observaciones**: **IMPORTANTE**. indicar el tipo de gestión:
    a. Préstamo.
    b. Devolución.
    c. Consulta.
    d. Cesión.
    e. Estudiante bloqueado.
    f. Entrega de material comprado… etc.).
18. **Clicar en Solicitar**: Aparece una nueva pantalla, con los datos y el código de la cita, donde se podrá descargar un justificante de la misma.

Los casos excepcionales de préstamo llevarán un permiso especial de Jefatura de Producción.

Los docentes o estudiantes solo serán atendidos en el día y hora que hayan reservado. En el caso de no poder acudir en la hora reservada deberán cancelar la cita a través de la aplicación y solicitar una nueva. **En el caso de llegar fuera de la hora reservada perderán su turno y tendrán que solicitar una nueva cita.**

A.4.c.IV). - Retirada de vestuario.

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

En la ***Ficha de PRÉSTAMO*** el personal de Sastrería especificará la actividad académica (**Curso, Departamento, Nombre de la asignatura, Taller y Docente responsable**) para la que solicitan el préstamo, los datos del RESPONSABLE (Nombre, teléfono y mail) y una **fecha de devolución**. También se dejará constancia detallada de todas las prendas y las autorizaciones que se realicen sobre ellas (Arreglos, Transformaciones...)

El RESPONSABLE firmará en la *Ficha de PRÉSTAMO de Sastrería* el conocimiento y aceptación de las Normas aprobadas, cumpliendo así toda su normativa.

El personal de Sastrería firmará para dejar constancia de las autorizaciones que realice sobre el vestuario (Arreglos, Transformaciones…) y entregará copia al RESPONSABLE.

Con la *Ficha* firmada el alumno podrá proceder a la retirada de los materiales.

A.4.d).- ARREGLOS, REPARACIONES Y TRANSFORMACIONES.

El personal de Sastrería realizará arreglos, reparaciones y/o transformaciones de elementos de vestuario, **siempre que lo permita la carga de trabajo o las posibilidades del servicio** según determine la Jefatura de Producción.

No se podrá realizar ninguna transformación de los elementos prestados (teñido, arreglos, cambios de patronaje o diseño…etc.) **sin la autorización previa de la sastra y la aprobación de Jefatura de Producción.** Además, la sastra dejará constancia de dicha autorización en la *Ficha de PRÉSTAMO,* especificando las características de la intervención.

Si en la devolución del material la sastra comprueba que ha sido modificado **sin la autorización señalada** será comunicado a Jefatura de Producción, la cual establecerá las medidas correctoras que estén acordadas.

A.4.e).- VESTUARIO DE ESPECIAL VALOR.

ALGUNAS PRENDAS DE SASTRERÍA TIENEN UN ESPECIAL VALOR. CUANDO EL PERSONAL DE SASTRERÍA INDIQUE QUE LA PRENDA QUE SE QUIERE RETIRAR PERTENECE A ESTE GRUPO, SERÁ NECESARIA UNA AUTORIZACIÓN PREVIA DE JEFATURA DE PRODUCCIÓN PARA PODER SER RETIRADA

Estas prendas serán valoradas económicamente y quedará constancia en la ***Ficha de PRÉSTAMO de Sastrería*** como uno de los criterios en el caso de tener que aplicar medidas correctoras.

A.5).- **PRÉSTAMO DE UTILERÍA.**

(En lo relativo a DEVOLUCIONES consultar el apartado: **C.- SALIDA DE SALA** / C.3.- Devolución de préstamos de Sastrería y Utilería.)

La utilización del servicio de Utilería supone la aceptación de estas normas, que son aplicables tanto a los estudiantes como al personal docente, egresados y personal externo a la RESAD.

El correo electrónico del servicio de utilería es: utilería@resad.com.

A.5.a).- CONSIDERACIONES GENERALES.

Son labores propias del servicio de utilería:

- Préstamo y Recepción de utilería.
- Mantenimiento.
- Reparaciones.
- Transformaciones.
- Catalogación.

Todas las labores que presta el Servicio de Utilería se realizarán **en función de las necesidades y posibilidades del servicio**. Jefatura de Producción decidirá qué servicios pueden ser prestados en cada momento en función de la carga de trabajo, dando siempre prioridad a las labores básicas para el mantenimiento del servicio.

No se permite el acceso al almacén de utilería sin la presencia del responsable del servicio. Además, **no podrán estar más de 4 personas a la vez** (incluido la o el profesor). Si al bajar se comprueba que se excede este aforo se deberá esperar en el piso superior hasta que terminen los anteriores.

No se permite el acceso al almacén de utilería con comida o bebida.

A.5.b).- HORARIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN.

El horario de atención **estará expuesto**, firmado y sellado en la puerta del Almacén de Utilería y en el tablón de anuncios de Jefatura de Producción. **Solo se podrá prestar y devolver utilería en este horario**.

Fuera de éste horario de préstamo, el personal de utilería puede ser localizado en el Almacén de Utilería o en el despacho que tiene en el camerino A-17 (en la segunda planta de camerinos de la Sala A).

A.5.c).- PRÉSTAMO.

El servicio se realizará de acuerdo a un orden de prioridades: por orden de reserva, excepto aquellos objetos de especiales características sujetos a restricciones de uso.

A.5.c.l). - Acreditación.

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**. En caso de no ser alumno el usuario vendrá provisto de autorización expresa y documento acreditativo.

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

Cualquier préstamo que no sea para una actividad formativa reglada deberá ser aprobado por Dirección o Jefatura de Producción y estará sujeto a las necesidades prioritarias RESAD. Quedará constancia de la actividad, de la persona o Departamento que lo solicita y la fecha de finalización.

A.5.c.II). - Responsabilidad.

El **RESPONSABLE** es la persona que **firma** la retirada de los elementos, ya sea personal docente, estudiante o personal externo a la RESAD, y se compromete a su conservación y devolución en el plazo estipulado, **no permitiéndose ceder el material para otra actividad distinta a la indicada en la *Ficha de PRÉSTAMO de Utilería*.**

En el caso de tener que aplicar algún tipo de medida correctora aprobada por el Consejo de centro, se hará sobre la persona que ha firmado como RESPONSABLE la ***Ficha de PRÉSTAMO de Utilería***.

La responsabilidad en la retirada de los elementos, implica la aceptación de las posibles medidas correctoras.

En el caso de actividades no docentes la responsabilidad se aplica a las personas que firmen los documentos como responsables.

A.5.c.III). - Cita previa de utilería.

Es imprescindible solicitar cita previa para acceder al Servicio de Utilería. **No se atenderá sin cita previa**.

Solamente se atenderá en el horario establecido. Cualquier préstamo fuera de este horario llevará una autorización expresa de Jefatura de Producción.

El procedimiento para solicitar la cita previa es el siguiente:

1. Entrar en la página web de la RESAD https://www.resad.es/ .
2. Clicar en **"Cita previa"** en la parte superior derecha de la página en un navegador en pantalla normal.

Si el navegador está en pantalla móvil, la opción "Cita previa" se encontrará en la parte inferior de la pantalla de inicio de la RESAD (pie de página).

3. Aparecen 3 opciones para la gestión de las citas. Dependiendo del dispositivo pueden aparecer en estos 2 formatos:

4. Clicar en el apartado "**Solicitud Cita**". Aparecerá el siguiente formulario:

5. Los campos marcados con (*) son obligatorios.
6. **Área**: Elegir en el desplegable si se solicita cita para Sastrería o **Utilería** (en este caso Utilería).
7. **Tipo**: Elegir en el desplegable una de estas opciones:
    a. **Utilería**: A diferencia del servicio de Sastrería, Utilería solo tiene un tipo de servicio.
8. **Fecha**: Elegir en el desplegable la fecha solicitada dentro de las disponibles.
9. **Hora**: Elegir en el desplegable la hora solicitada dentro de las disponibles.
10. **TELEMÁTICA**: **No marcar esta casilla**. Sirve para solicitar una cita de consultas sin desplazarse hasta la RESAD, pero de momento es un servicio que no está activado.
11. **Nombre / Apellidos**: De la persona que solicita la cita previa.
12. **Tipo Documento**: Elegir en el desplegable el tipo de documento que se aporta.
13. **Nº Documento**: Introducir el nº de documento **con letra o letras incluidas**.
14. **Email**: Correo electrónico de la persona que solicita la cita previa.
15. **Teléfono**: Número de teléfono de la persona que solicita la cita previa
16. **Dirección**: No es necesario rellenar.
17. **Observaciones**: **IMPORTANTE**. indicar el tipo de gestión:
    a. Préstamo.
    b. Devolución.
    c. Consulta.
    d. Cesión.
    e. Estudiante bloqueado.
    f. Entrega de material comprado… etc.).
18. **Clicar en Solicitar**: Aparece una nueva pantalla, con los datos y el código de la cita, donde se podrá descargar un justificante de la misma.

A.5.c.IV). - Reserva de elementos de Utilería.

Los docentes o estudiantes solo serán atendidos en el día y hora que hayan reservado.

- En el caso de no poder acudir en la hora reservada deberán cancelar la cita a través de la aplicación y solicitar una nueva.
- En el caso de llegar fuera de la hora reservada perderán su turno y tendrán que solicitar una nueva cita.

El estudiante o docente RESPONSABLE bajará al almacén de utilería, en el horario establecido, para seleccionar y reservar los materiales que desee, rellenando la *Ficha de PRÉSTAMO de Utilería*.

El RESPONSABLE se compromete a rellenar íntegramente la ***Ficha de PRÉSTAMO de Utilería***. El personal de Utilería dejará constancia detallada de las autorizaciones que se realicen sobre ellos (Arreglos, Transformaciones...)

En la ficha debe constar una **fecha de devolución** que, en ningún caso excederá una semana del final de la actividad.

El estudiante se quedará con la *Ficha de PRÉSTAMO de Utilería* para la posterior firma por parte del Tutor de la actividad.

A.5.c.V). - Firma del Tutor de la actividad.

El Tutor de la actividad firmará la ficha **comprobando que la fecha de devolución corresponde con la fecha de finalización de la actividad y que los materiales son los necesarios para la misma.**

En caso de ausencia del Tutor de la actividad, **Jefatura de Estudios podrá firmar la ficha** si lo considera necesario.

La firma de Jefatura de Estudios no exime al Tutor para que, dentro de la siguiente quincena, rubrique con su firma la *Ficha de PRÉSTAMO de Utilería* ya que deberá comprobar que la fecha de devolución corresponde con la fecha de finalización de la actividad y que los materiales son los necesarios para la misma.

A.5.c.VI). - Cita previa para retirada de utilería.

Explicado en el **apartado A.5.c.III)**. Cita previa para reserva de utilería.

A.5.c.VII). - Retirada de elementos de Utilería.

Con la ***Ficha de PRÉSTAMO de Utilería*** firmada por el Tutor o Jefatura de Estudios, en caso de ausencia del mismo, el RESPONSABLE podrá proceder a la retirada de los materiales, **dentro del horario establecido**.

El RESPONSABLE firmará en la *Ficha de PRÉSTAMO de Utilería* el conocimiento y aceptación de las Normas aprobadas, cumpliendo así toda su normativa.

Con la *Ficha* firmada el alumno podrá proceder a la retirada de los materiales.

A.5.d).- REPARACIONES Y TRANSFORMACIONES.

No es función del Servicio de Utilería la reparación y transformación de los materiales a su cargo, si bien, siempre que lo permita la carga de trabajo, las posibilidades del servicio y su idoneidad, se realizarán las transformaciones y reparaciones pertinentes.

No se podrá realizar ninguna transformación de los elementos de utilería prestados (pintar o barnizar el objeto se considera transformación) **sin el conocimiento previo del Responsable del Servicio de Utilería**, (que además dejará constancia de dicha autorización en la *Ficha de Préstamo de Utilería*).

Si al devolver algún objeto el Responsable del servicio de Utilería comprueba que ha sido modificado **sin autorización**, el incidente será comunicado a Jefatura de Producción, que establecerá las medidas correctoras que estén acordadas.

A.5.e).- ELEMENTOS DE ESPECIAL VALOR.

EL SERVICIO DE UTILERÍA DISPONE DE ALGUNOS ELEMENTOS DE ESPECIAL VALOR CUYO USO ESTÁ RESTRINGIDO A LOS TALLERES DE 3º Y 4º.

El Servicio de Utilería tiene la relación de dichos objetos.

Estos elementos serán valorados económicamente y quedará constancia en la ***Ficha de PRÉSTAMO de Utilería*** como uno de los criterios en el caso de tener que aplicar unas medidas correctoras.

La pérdida, rotura o transformación de estos elementos conlleva medidas correctoras especiales especificadas en el **apartado D**.

A.5.f).- ARMAS DE FOGUEO.

El Servicio de Utilería tiene armas de fogueo disponibles para su préstamo **exclusivamente para las funciones de los cursos de 3º y 4º en las salas Valle Inclán y García Lorca.**

Al ser un objeto de especiales características de tipo legal, se encuentra depositado en lugar diferente al Almacén de Utilería, por lo que el procedimiento de solicitud del préstamo requiere de un mayor período de tiempo.

A.5.f.I). - Autorización de uso.

Antes de realizar la solicitud, la o el Tutor responsable enviará informe a Jefatura de Producción, justificando la necesidad de uso del arma de fogueo, y no la de cualquier otra arma.

El estudiante de estos cursos que quiera solicitar el uso del arma de fogueo deberá pedir una AUTORIZACIÓN especial en Producción. Esta solicitud será firmada por su Tutor responsable y por el Jefe de Producción.

Es recomendable pedir la solicitud con bastante antelación para asegurarse de que haya armas disponibles en las fechas solicitadas, así como para tener todas las autorizaciones a tiempo.

En ningún caso se permitirá que las armas de fogueo salgan de la RESAD.

El estudiante está obligado a observar en todo momento las medidas de seguridad obligatorias al tratarse de armas de fogueo. **Por razones de seguridad las armas de fogueo deben dispararse a una distancia mínima de 2 metros desde la pistola hasta el objetivo a disparar**.

Jefatura de Producción decidirá en último término si autoriza o no un préstamo.

Si el solicitante es docente, presentará su solicitud a Jefatura de Producción.

Si Jefatura de Producción durante el préstamo valora que se está haciendo un uso indebido del arma o no se están responsabilizando lo suficiente de la misma, puede ordenar su retirada y cancelación del préstamo, anulando la autorización.

A.5.f.II). - Procedimiento.

El personal responsable de utilería explicará a la persona que vaya a utilizar el arma en escena la forma de uso, para lo cual deberá quedar con el encargado de utilería dentro del horario del mismo con antelación a los ensayos o funciones**.**

Las armas de fogueo solo se prestarán para el ensayo general y las funciones.

Si Jefatura de Producción dispone de balas suficientes las pondrá a disposición del Taller, en caso contrario serán los integrantes del Taller, con su presupuesto, los encargados de comprarlas y las balas sobrantes quedarán en Jefatura de Producción.

El personal de Producción, entregará el arma y las balas antes del ensayo o función única y **exclusivamente a la persona autorizada para su uso**.

Por motivos de responsabilidad legal el uso de las armas de fogueo, propiedad de la RESAD, sólo se autorizará a personal RESAD.

Junto con el arma se entregará 1 bala para cada disparo de la función de ese día más otra bala de repuesto.

Al final de cada función o ensayo general el arma deberá entregarse al personal de Producción junto con las balas que no se hayan utilizado. Producción custodiará el arma durante el periodo que dure la solicitud.

A.5.f.III). - Responsabilidad.

En la solicitud, tanto si lo piden estudiantes como docentes, deberá figurar el nombre, apellidos, DNI y teléfono del RESPONSABLE, **y será el único al que se le entregará el arma y balas, y estará obligado a custodiarla durante el préstamo evitando su deterioro, su pérdida, o el uso por cualquier otra persona.**

Volvemos a repetir, por su importancia, que en ningún caso las armas de fogueo podrán salir de la RESAD.

La rotura de un arma de fogueo se valorará como en los casos de Rotura de Elementos de Utilería de Especial Valor y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes. **La pérdida de un arma de fogueo que se haya prestado se considerará como una falta muy grave y se comunicará a Dirección de la RESAD para que tome las medidas oportunas.**

A.6).- ELEMENTOS ESCENOGRÁFICOS.

El espacio disponible en la RESAD para guardar utilería es muy reducido y el disponible para guardar elementos escenográficos es inexistente.

Esta falta de espacios hace que en ocasiones sea necesario eliminar algunos de esos elementos.

Los elementos que se encuentran en este espacio no son ni elementos de utilería ni elementos de Producción, y están disponibles para su uso por parte de los talleres de la RESAD respetando unas normas básicas que permitirán un uso adecuado.

Solamente se podrá entrar en ese espacio acompañado de un profesor o profesora responsable que generalmente será el tutor del montaje, aunque puede ser cualquier otro.

Si se quiere buscar o disponer de algún elemento que pueda estar en este espacio seguir el siguiente procedimiento:

1. Buscar al docente con quien se va a entrar en ese espacio.
2. El docente solicitará las llaves de acceso en Información y firmará el registrode acceso.
3. Es OBLIGATORIO ponerse casco (están colgados al lado de la puerta de entrada) para poder entrar en el espacio.
4. Elegir los elementos que se quieren utilizar.

   a. No coger ningún elemento que esté marcado y dentro de su fecha de reserva (ver punto 6.).
   b. Informar en Coordinación de Producción para elementos caducados.
5. Si no se pueden retirar en ese momento marcar claramente, con un papel de tamaña mínimo A4, los elementos que se quieren reservar. Indicando:
   a. Nombre de la persona que reserva.
   b. Nombre del montaje.
   c. Teléfono
   d. Mail.
   e. Periodo de reserva.
6. El docente no puede dejar al estudiante solo en el espacio y debería contrastar que los elementos que se retiran corresponden con los que necesita el montaje para su realización.
7. Retirar los elementos necesarios.
8. Informar en Coordinación de Producción si se necesita realizar una transformación del elemento seleccionado.
9. Al finalizar su uso depositar de nuevo los elementos en el lugar de donde fueron retirados realizando de nuevo el mismo proceso para entrar en el espacio.

A.7).- **ESPACIOS PARA CONSTRUCCIÓN Y ALMACENAJE.**

A.7.a).- ESPACIOS PARA CONSTRUCCIÓN.

Siempre que se utilice **cualquiera** de los espacios de la RESAD para elaborar escenografías o vestuarios habrá que dejar perfectamente limpio y recogido el lugar una vez finalizada la jornada.

El Muelle de Carga o Taller de Carpintería es un espacio de trabajo del personal de Mantenimiento y Técnicos de la RESAD, por lo que **queda prohibida su utilización por parte de estudiantes y docentes para construcción o almacenamiento de materiales**. Solo se permitirá la carga y descarga de transportes que entren por el muelle debiendo retirar los elementos descargados en el plazo de 24 horas, excepto en los casos en los que se tenga una autorización expresa.

Todos los objetos que se hayan dejado en el muelle de carga sin autorización o aquellos que, aun habiendo sido autorizados no se hayan retirado en el tiempo permitido, podrán ser reubicados en cualquier espacio o eliminados sin previo aviso ni posibilidad de reclamación.

A.7.a.I). - Aula 0-19.

El aula 0-19 está asignada al Departamento de Plástica y este la destina a las necesidades de construcción de sus alumnos.

Para disponer del Aula 0-19 (tanto si se es alumno de escenografía como si no) es necesario realizar una petición previa al Departamento de Plástica **que tendrá que dejar una autorización en Información** para que el alumno pueda disponer de la llave del aula.

En todo caso habrá que **dejar perfectamente limpia y recogida el aula una vez finalizada la jornada**.

A.7.a.II). - Otros espacios.

- Para utilizar **aulas**, el **Hall** o el **porche exterior del sótano** es necesario pedir permiso en Jefatura de Estudios.

- Para utilizar el **aparcamiento del muelle de carga**, o camerinos solicitar permiso en Jefatura de Producción.

- Para utilizar cualquier otro espacio pedir permiso en Dirección y Administración.

Si se utiliza un espacio para construir o dejar elementos sin tener autorización, la RESAD podrá deshacerse de los mismos sin previo aviso. La RESAD no se hace responsable de la desaparición o extravío de elementos que se dejen en pasillos, aulas u otros espacios. Los elementos depositados en camerinos son responsabilidad de las personas autorizadas a coger la llave de ese camerino.

A.7.b).- ESPACIOS PARA ALMACENAJE.

Producción no dispone de espacios específicos para almacenar los elementos de los talleres que se generan en el centro.

La única posibilidad consiste en ceder algún camerino de la Sala Valle-Inclán, siempre que sea posible, a los talleres que están a punto de entrar en sala.

Más información en el **apartado A.10.c.II). Camerinos como Almacén**.

A.8).- ESPACIOS PARA CONFECCIÓN, LIMPIEZA Y PLANCHADO.

A.8.a).- ESPACIOS PARA CONFECCIÓN.

Para los talleres que tienen un *Presupuesto Confección de Vestuario* ver el **apartado A.10.d).- SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE VESTUARIO**.

Para aquellos talleres que no tienen este presupuesto o en los que sus participantes necesitan confeccionar, realizar arreglos o transformaciones; en el exterior de SASTRERÍA existe una plancha y una máquina de coser que pueden estar a su disposición.

Para poder hacer uso de estas máquinas hay que solicitar, con antelación, una autorización a Jefatura de Producción indicando los datos de la persona que las utilizarán. Las sastras valorarán si esa persona tiene los conocimientos necesarios para utilizarlas.

Si se acepta la petición, Jefatura de Producción dejará una autorización en Información para que esa persona pueda acceder a ese espacio. **La persona autorizada debe cerrar la puerta de Sastrería cada vez que abandone el espacio.**

En todo caso habrá que **dejar perfectamente limpio y recogido el espacio una vez finalizada la jornada**.

A.8.b).- ESPACIOS PARA LIMPIEZA Y PLANCHADO.

En lo referente a limpieza y planchado durante las funciones de los talleres docentes en las salas de la RESAD ver el **apartado B.10)**

A.9).- **PUBLICACIONES.**

El Gabinete de Comunicación y Publicaciones se ocupa de:

- **Registrar.** Foto, vídeo, audio… de las actividades RESAD.
- **Publicitar.** Cartelería y anuncios en pantallas de la RESAD, anuncios de programación en web RESAD y redes sociales con la información y horarios de las actividades que se realizan en las salas.
- **Emitir en directo.** Streaming de algunas de las actividades que se realizan en el centro.
- **Documentar.** Talleres de 3º y 4º de la RESAD, así como los actos y actividades culturales organizados por el centro, con el fin de dejar constancia en su archivo, difundirlo (web, redes sociales, publicaciones, medios de comunicación) y proporcionar a los alumnos materiales para su currículum.
- **Web RESAD y Redes sociales.** Realizan el mantenimiento y actualización de la página web del centro y de las redes sociales del mismo.

- **Editar y divulgar.** Publicaciones académicas relacionadas con el mundo de las artes escénicas.

A.9.a).- SERVICIOS.

Los servicios que presta el Gabinete de Publicaciones se realizarán en función de la disponibilidad de personal y la carga de trabajo que se tenga en cada momento.

Se recomienda contactar con la mayor antelación posible para poder organizar y posibilitar la prestación del servicio.

A.9.a.I..). - Fotografías y video de la actividad.

No se graban ni se promocionan los espectáculos de los cursos anteriores a 3º. Para otras actividades se recuerda que los Departamentos están dotados de cámaras y que las pueden utilizar en su actividad académica.

NO ESTÁ PERMITIDO GRABAR NI FOTOGRAFIAR NINGÚN MONTAJE NI MUESTRA DE LA RESAD SIN EL PERMISO EXPRESO DEL GABINETE DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES.

De forma excepcional alguien externo a la RESAD puede efectuar la captación deimágenes, **previa autorización,** con al menos, una semana de antelación, del Gabinete de Comunicación y Publicaciones.

Para solicitar información y realizar una grabación de vídeo o realizar unas fotografías de la actividad ponerse en contacto con medios@resad.es.

A.9.a.II.). - Publicidad de la actividad.

La RESAD ha optado por utilizar medios digitales para cumplir esta labor y así evitar el consumo innecesario de papel.

NO SE PODRÁN ADJUNTAR FACTURAS DE TALLERES O REPRESENTACIONES CON PARTIDAS COMO FOTOS, VIDEOS, CARTELES Y PROGRAMAS. Este servicio está cubierto por la RESAD.

TAMPOCO SE PODRÁN COLOCAR CARTELES A LAS PUERTAS DE LA SALAS. Este servicio está cubierto por las pantallas.

Para solicitar información y publicitar una actividad en las pantallas del centro, en la página web de la RESAD o en redes sociales ponerse en contacto con web@resad.es.

A.9.a.III). - Emisiones en directo (*Streaming*).

El Gabinete de Publicaciones tiene la posibilidad de emitir en directo, *streaming*, en redes sociales algunas de las actividades realizadas en la RESAD (talleres, muestras, cursos, conferencias, etc.). Actualmente (septiembre 2021) se emite en YouTube, Facebook, Twitter, Instagram, Flickr y Pinterest.

Atendiendo a los recursos disponibles, esta emisión solo se podrá realizar **una vez por semana** y dentro del horario de mañana entre las 10:00 y las 14:00 horas.

Pueden solicitar esta emisión tanto los responsables de los talleres que se desarrollan en las salas Valle-Inclán y García Lorca como los departamentos para otras actividades (cursos, conferencias…).

Para realizar una propuesta de emisión deberá enviar una solicitud a Jefatura de Producción jefaturaproduccion@resad.es, con copia a Coordinación de Producción produccion@resad.es con la siguiente información:

- Departamento.
- Persona que lo solicita.
- Título.
- Espacio.
- Fecha o fechas y horarios de la actividad.
- Duración

La decisión sobre la actividad que se retransmite recae sobre Jefatura de Producción. Producción, dependiendo de las actividades de las dos salas del centro, y en contacto con el Equipo Directivo, se coordinará con Publicaciones semanalmente.

En caso de ser seleccionada una actividad, el responsable deberá pasar por Publicaciones para gestionar la emisión.

Consideraciones al solicitar el servicio:

1. Solicitarlo con la mayor antelación posible.
2. El último plazo para solicitarlo es en la Reunión Técnica de la actividad.
3. Hay que tener en cuenta el tiempo necesario para generar los enlaces a la emisión y publicitarlo.
4. No se podrá proponer ninguna actividad que contenga desnudos, escenas violentas o cualquier tipo de imagen que pueda herir la sensibilidad del espectador. **No es una**

decisión de la RESAD, sino que las citadas plataformas de emisión detectan estas imágenes censurándolas y cortando la emisión en directo.

A.9.a.IV). - Documentación de las actividades.

El Gabinete de Publicaciones se encarga de documentar y dar acceso a los archivos documentales de actividades que se realizan en la RESAD. También se encarga, cumpliendo los criterios que estén establecidos, de facilitar los documentos digitales que posee a los alumnos que han participado en las mismas.

En este sentido se establecen las siguientes normas:

1. **Documentación fotográfica y audiovisual de las actividades accesibles desde la red**. Al firmar la *Ficha de Taller RESAD* el Responsable autoriza a la RESAD para subir a la red imágenes y vídeos de la actividad.
   Además, se compromete a avisar a todos los integrantes del mismo de esta situación.

   Si una actividad no quiere que las imágenes y vídeos de la misma estén accesibles al público en la red, el Responsable de la actividad deberá comunicarlo mediante correo electrónico a medios@resad.es. Indicando su **negativa a este uso** junto con sus datos y los de la actividad **como máximo 5 días después de salir de sala**.

   Posteriormente se podrá solicitar su retirada del acceso público, pero hasta ese momento podría estar disponible en la red.

2. **Solicitud de archivos de imagen o vídeo de la actividad por parte de los alumnos integrantes**. Se puede solicitar información al respecto mediante correo electrónico a medios@resad.es.

   El Gabinete de Comunicación y Publicaciones solo puede hacer copias del material propio. No puede copiar otro material que signifique una copia fraudulenta.

3. **Utilización del material fotográfico aportado por la RESAD.** Si el material fotográfico se utiliza para publicar, **se recuerda que se debe citar en las fotos el nombre de la institución (RESAD) y el nombre del fotógrafo (Julián Peña o Ernesto Serrano).**

A.9.a.V). - Web RESAD.

Cada Departamento y Gabinete del Centro es responsable de mantener y **actualizar los contenidos de la página web** que le corresponden, facilitando a Publicaciones los cambios en un documento Word.

A.9.b).- PLAZOS DE SOLICITUD DE GRABACIONES, FOTOS O CARTELERÍA.

Las grabaciones de vídeo, las fotos, los carteles o vídeos (en pantalla), los programas (digitales para descargar en el móvil con *Códigos QR)* y la información que se desea que aparezca en la página web de la RESAD se solicitan en publicaciones al menos **7 días antes de la fecha del estreno**.

Ponerse en contacto para solicitar información con:

web@resad.es para temas de cartelería y publicación en web y redes.
medios@resad.es para temas relacionados con grabaciones en video o fotografías

No se graban ni se promocionan los talleres de los cursos anteriores a 3º. Para otras actividades se recuerda que los Departamentos están dotados de cámaras y que las pueden utilizar en su actividad académica.

A.10).- **PRODUCCIÓN.**

Todas las necesidades relativas a las salas A y B, personal técnico (Iluminación, Sonido, Maquinaria, Sastrería, Utilería, Regiduría), camerinos, horarios, materiales técnicos de los teatros, etc. serán gestionadas a través de Jefatura de Producción.

Los *Talleres RESAD* se pondrán en contacto con Jefatura de Producción **desde el inicio de la actividad** para ir gestionando toda la información y necesidades del proceso de trabajo que tenemos estipulado en el centro.

Los puntos más importantes de este proceso son:

A.10.a).- DOCUMENTACIÓN, PLANOS Y DOTACIÓN TÉCNICA.

Toda la documentación, planos y dotación técnica necesaria para la realización de un Taller RESAD está disponible en el repositorio de documentos de Producción, en la pestaña de Producción de la página web de la RESAD http://www.resad.es/produccion.htm. Para cualquier duda o información adicional se puede contactar con Producción por mail en produccion@resad.es

Estos son los principales documentos necesarios:

- ***Guía de Talleres* actualizada**, que contiene toda la información necesaria para desarrollar la actividad.
- ***Ficha de Producción***, para ser cumplimentada y enviada a Producción.

- **Plano en PDF o en DWG** (Autocad) de la Sala Valle-Inclán (A) o García Lorca (B).
- ***Hoja*** de ***PATCH*** de la Sala.
- ***Dotación* técnica** disponible para esa Sala **en ese momento**.
- ***Dotación* técnica compartida** entre Salas A y B, que puede ser solicitada y usada en el Taller (previa petición y autorización en Jefatura de Producción). La Dotación técnica compartida está incluida dentro de la Dotación técnica de cada Sala.
- ***Registro de Asistentes*** disponibles para poder gestionar el acceso de público a las Salas.

Los montajes han de informar a Jefatura de Producción de la RESAD, antes de la reunión técnica, de todas las características técnicas del espectáculo o actividad, tanto de los montajes como del desarrollo de las funciones, mediante el envío de una detallada:

- **Ficha técnica.**
- **Plan previsto de trabajo.**
- **Implantación** detallada de la escenografía, vestuario escénico (patas, bambalinas, fondos y cicloramas), sonido e iluminación.
- Si la **disposición de público** no fuese la establecida por defecto (patio de butacas en Sala A y grada frontal de 4 niveles en Sala B) enviarán también la implantación que proponen **y el aforo resultante**.

Todo el material fungible (filtros, cintas, pilas… etc.) irá por cuenta de los montajes.

En el caso de montajes docentes podrán hacer uso de los filtros que están en la RESAD, teniendo que comprar de su presupuesto aquellos que necesiten y no estén disponibles. También tendrán que comprar pilas o cintas (Rosco, de carrocero…) si las necesitan para el montaje.

A.10.b).- FICHA DE PRODUCCIÓN TALLER RESAD.

Todo lo relativo a la *Ficha Taller RESAD* está indicado en el **apartado A.1). ABRIR EL CONTROL DEL TALLER (Ficha Taller RESAD)**.

A.10.c).- SOLICITUD DE CAMERINOS.

A.10.c.I). - Camerinos para funciones.

Los camerinos necesarios para las funciones se solicitarán en la Reunión Técnica y serán asignados en función de la disponibilidad de los mismos.

Generalmente se tienen reservados dos camerinos de la Sala B y tres de la Sala A.

Si en la Sala A se precisan más de tres camerinos se deben solicitar (justificando su necesidad) con la mayor antelación posible para poder gestionarlo. Posteriormente Jefatura de Producción confirmará si puede conceder esa cantidad.

Es importante **no dejar ningún elemento cerca o en contacto con las bombillas del camerino** (aunque estén apagadas), incluso cuando se usa como almacén, pues existe peligro de incendio.

No se pueden sacar las sillas del camerino para ningún uso. Cada camerino tiene sus sillas asignadas y no son elementos de utilería.

La RESAD no dispone de un servicio de seguridad. Por lo tanto, **no se responsabiliza de los elementos guardados en los camerinos**.

Para evitar posibles sustracciones se recomienda cerrarlos cuando no se estén utilizando y en ningún caso se deben dejar las llaves puestas.

A.10.c.II). - Camerinos como Almacén.

Debido a la falta de espacios de almacenamiento en la RESAD, en ocasiones nos vemos obligados a utilizar algunos camerinos para almacenar elementos de **talleres que están a punto de entrar en Sala**.

Si se quiere solicitar, previamente a la entrada en sala, un camerino para almacenar elementos del taller, hay que solicitarlo en Jefatura de Producción. Según la disponibilidad que tenga de espacios y el tiempo que falte para la entrada en sala del Taller, se otorgará o no.

Se irán asignando según se acerque la entrada en sala del Taller y estarán anotados en las *Hojas de Control de Camerinos* que tienen en Información.

CAMERINO DE ALMACENAJE PARA UN SOLO TALLER. En estos casos Jefatura de Producción solicitará también un listado por escrito del responsable del taller donde indique las personas a las que se les autoriza a coger la llave de cada camerino asignado con **un máximo de tres autorizaciones por camerino**. No se entregará llave de este tipo de camerinos a aquellos que no figuren como autorizados.

CAMERINO DE ALMACENAJE COMPARTIDO. En algunas ocasiones puede ser necesario compartir espacio de almacenamiento por dos o más talleres, en cuyo caso solo podrá haber **una**

persona autorizada por Taller. Los camerinos compartidos **se deben dejar recogidos, los elementos agrupados y dejar una hoja con la información del Taller** al que pertenecen.

Cuando se concede el uso de un camerino, tanto para almacenaje como para su uso durante el tiempo en Sala, se fijará por parte de Producción una fecha en la que el responsable del taller deberá asegurarse que el camerino queda vacío y recogido.

Las **llaves de los camerinos se solicitan en Información**, donde tienen un listado de las personas autorizadas.

Es importante **no dejar ningún elemento cerca o en contacto con las bombillas del camerino** (aunque estén apagadas), incluso cuando se usa como almacén, pues existe peligro de incendio.

No se pueden sacar las sillas del camerino para ningún uso. Cada camerino tiene sus sillas asignadas y no son elementos de utilería.

La RESAD no dispone de un servicio de seguridad, por lo tanto, **no se responsabiliza de los elementos guardados en los camerinos**.

Para evitar posibles sustracciones se recomienda cerrarlos cuando no se estén utilizando y en ningún caso de deben dejar las llaves puestas en las puertas.

A.10.d).- SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE VESTUARIO.

Dado que la carga de trabajo del Servicio de Sastrería no permite la confección de vestuario para los talleres de la RESAD, Jefatura de Producción ha habilitado unas ayudas a la confección para algunos de los talleres que se desarrollan en el centro.

A.10.d.I). - Solicitud de taller de confección.

Esta ayuda consiste en una asignación económica para cubrir los gastos de confección o arreglos por parte de un taller.

El Responsable del Taller puede solicitar un taller de confección o bien proponer uno que tendrá que ser aprobado PREVIAMENTE por Jefatura de Producción.

La solicitud del taller de confección se realizará como mínimo **1 mes antes de la entrada en sala del taller** para que se pueda gestionar con tiempo todo el proceso.

Superado este plazo la ayuda podría ser denegada.

Pasos a realizar:

1. Enviar un correo a jefaturaproduccion@resad.es con copia a producción@resad.es solicitando la ayuda e indicando el taller RESAD, las necesidades de confección (elementos y cantidades) y si se propone un taller de confección o solicita que se le asigne uno.
2. Jefatura de Producción concertará una cita con el Responsable del taller RESAD, el figurinista y el taller de confección.
3. En la reunión se concretarán las **piezas y trabajos** a realizar para realizar el presupuesto, así como los **plazos de entrega**.
4. El taller de confección pasará un **presupuesto detallado** por los trabajos a realizar a jefaturaproduccion@resad.es con copia a producción@resad.es.
5. Jefatura de Producción dará el visto bueno al presupuesto y se podrán iniciar los trabajos.

A.10.d.II). - Plazos de entrega.

El taller de confección seleccionado deberá comprometerse a entregar las prendas solicitadas como máximo una semana antes de entrar en sala.

A.10.d.III). - Uso de la ayuda establecida.

Estas ayudas solo pueden ser utilizadas para la **CONFECCIÓN O ARREGLOS**, y no para la compra de los materiales necesarios.

Las cantidades a abonar serán las aprobadas en los presupuestos aceptados.

Si un taller supera el presupuesto establecido como ayuda a la confección, la cantidad que exceda se descontará del presupuesto principal del taller.

A.10.d.IV). - Ayudas establecidas.

Actualmente las ayudas aprobadas por Jefatura de Producción son:

CURSO	CON FECCIÓN PROD UCCIÓN
4º Int. (A, B, C)	1.100 €
3º Int. (A PITT1, B, C)	400 €

A.10.e).- REGIDOR.

La RESAD dispone de una persona al cargo de la Regiduría para poder asistir a las actividades que se desarrollan en la Sala Valle-Inclán (A), y muy excepcionalmente en la Sala García Lorca (B).

Si se precisa la colaboración del Regidor es conveniente solicitarlo con la mayor antelación posible.

El montaje aportará un regidor en aquellas funciones que no puedan ser cubiertas por el regidor de la RESAD.

A.10.e.I). - Horario de regiduría.

El turno de trabajo de Regiduría puede ser en horario de mañana o de tarde en función de las necesidades del taller.

Se puede solicitar que el personal de regiduría doble el turno de trabajo para los ensayos generales o funciones (trabajar el turno de mañana y el de tarde), siempre que sea posible disponer de este servicio, con los siguientes límites según el tipo de taller:

CURSO	DÍAS DOBLAJE
4º Int. (A, B, C)	4
3º Int. (A, B, C)	2
4º Dir.	2
3º Dir.	1
TFE	2

Es importante tener esto en cuenta a la hora de organizar horarios de ensayos y funciones.

Es Jefatura de Producción quien puede ajustar los turnos de trabajo de Regiduría y las posibilidades de doblaje después de consultar con éste y siempre que se haya solicitado con suficiente antelación.

A.10.e.II). - Información a aportar y solicitud del servicio.

Para poder organizar este trabajo es necesario que los talleres aporten la siguiente información:

- Nombre y duración de la representación.
- Libreto actualizado (sin acotaciones técnicas ni de dirección).
- Plan de montaje en escenario.
- Plan de ensayos, tanto en Aula como en Escenario.
- Días y horarios de las funciones.
- Si es en la Sala A, telón abierto o cerrado, (Sala B muy excepcionalmente)

Es necesario enviar toda la información solicitando la asistencia de Regiduría en función a regiduria@resad.es con copia a produccion@resad.es antes de realizar la Reunión Técnica.

IMPORTANTE (SOLICITUD DEL SERVICIO)

Los turnos de trabajo y las labores a realizar se definen con antelación en la Tablilla que es confeccionada los viernes para las labores de la siguiente semana.

Si la Reunión Técnica no se ha celebrado antes, para solicitar el servicio, enviar como muy tarde toda la información **antes de las 21:00 del miércoles de la semana anterior a la entrada en sala**, para poder confirmar la asistencia de Regiduría a ensayos y funciones sin problemas de horarios o turnos de trabajo.

A.10.f).- TRABAJOS DE AUDIOVISUALES.

La prioridad en la actividad de la sección de sonido es dar cobertura a la actividad en las salas.

Es recomendable contactar con antelación con el personal de sonido para tener más posibilidades de encontrar un momento para realizar la grabación o el montaje de un proyecto de QLab.

A.10.f.I). - Grabaciones de sonido.

La RESAD dispone de un pequeño espacio acondicionado como Estudio de Grabación al lado de la cabina de control de la Sala Valle-Inclán.

Generalmente la utilización del Estudio de Grabación es incompatible con la actividad en la Sala A.

Si un Taller necesita realizar una grabación de sonido tendrá que ponerse en contacto, con la mayor antelación posible, con el personal de sonido para encontrar el momento adecuado.

En caso de realizarse la grabación, el Taller aportará el soporte físico que indique el personal de sonido.

A.10.f.II). - Montaje de proyectos QLab.

Si un montaje necesita preparar antes de entrar en sala un proyecto de QLab con los sonidos e imágenes de un taller, deberá ponerse en contacto con antelación suficiente con el personal de sonido.

Es conveniente aportar previamente el proyecto de QLab.

Si no lo necesita con antelación, lo podrán hacer, en los horarios en que tengan asignados, durante su estancia en sala.

Los **formatos admitidos** para realizar proyectos en QLab son:

- Formatos de **audio**:
  - .wav
  - .aif
- Formatos de **vídeo**:
  - .mov
  - ,mp4
- Formatos de **imagen:**
  - .png
  - .aif
  - .prores444 (para máscaras)

Los responsables del taller deberán aportar los archivos para el proyecto en estos formatos.

LOS ARCHIVOS DE VÍDEO Y/O FOTO, DEBERÁN ADAPTARSE A LAS RESOLUCIONES INDICADAS PARA EL PROYECTOR CONCRETO EN CADA SALA.

EPSON *EB-Z9800W*	WXGA	1200 x 800
EPSON *EB-G5600*	XGA	1024 x 768
OPTOMA *EH 460 ST*	1080P	1920 x 1080

A.10.g).- REUNIÓN TÉCNICA.

En la semana previa a la entrada en sala de un taller se realizará una Reunión Técnica en Jefatura de Producción con el objetivo de confirmar cómo se va a realizar el proceso de montaje, ensayos y funciones en sala, confirmar el material que va a ser utilizado y organizar los recursos humanos de los que dispone la RESAD.

A esta reunión deberán acudir el **Responsable del taller** (ya sea alumno o profesor), el **Equipo de diseño** (Iluminación, Escenografía, Audiovisual), **o un Encargado de montaje** que pueda aclarar todas las dudas técnicas que surjan en la misma y el **Coordinador de la asignatura** siempre que le sea posible.

La persona Responsable del taller tendrá que haber entregado previamente la documentación e información requerida en la Ficha de Producción para que la reunión resulte efectiva.

Los diseñadores deberán indicar sus necesidades con respecto al montaje explicando, los planos con sus diseños, el Responsable del taller lo relativo al plan de trabajo, ensayos y funciones; y podrán consultar tanto con Producción como con el personal técnico las dudas que tengan.

La reunión técnica es el referente para la elaboración de la Tablilla semanal de personal técnico asignado a cada sala. Se intentará siempre cubrir las necesidades de cada montaje teniendo en cuenta el personal disponible, pero no se asegura el poder cubrir exactamente lo solicitado por cada taller.

Es importante realizar correctamente el Plan de Trabajo para poder optimizar la Tablilla. Si no se cumple por parte del taller el plan de trabajado que consta en tablilla, Jefatura de Producción no estará obligada a modificarla.

La Tablilla estará expuesta en el panel exterior del despacho de Coordinación de Producción.

Si no se acude a la Reunión Técnica y no se aporta la información solicitada, Jefatura de Producción no garantiza la correcta organización del proceso del taller en sala y asignará la Tablilla según la valoración propia.

A.10.g.I). - Duración de la obra, horarios de ensayos y funciones.

Las funciones y **muestras de la RESAD deben finalizar como muy tarde a las 20:30h** por lo que, según la duración de la obra, hay que calcular las horas de comienzo de las funciones y Ensayos Generales para que se ajusten a esta normativa.

El horario de comienzo de un ensayo o función no debe coincidir con el inicio del turno del personal técnico de la RESAD puesto que siempre **es necesario un tiempo de preparación** y comprobaciones. El margen **mínimo es de 30'** desde las 9:00 (mañana) o 15:30 (tarde).

La RESAD cierra a las 21:00 por lo que el horario de la última función viene determinado por la duración de la obra y el tiempo necesario para **dejar la sala vacía y colocada en su disposición habitual**, teniendo en cuenta que **se dispone del día siguiente a la última función hasta las 11:00 para terminar el desmontaje**.

A.10.g.II). - Tiempo de desmontaje.

Se considera que ha finalizado el desmontaje cuando se ha dejado **la sala vacía y colocada en su disposición habitual**.

Todos los desmontajes de los talleres asignados a las Salas A y B se realizarán a la mañana siguiente de su último día en sala en horario como máximo de **9:00 a 11:00h**.

El siguiente taller, empezará a montar una vez despejado el escenario por el taller anterior.

Si algún taller excepcionalmente quiere realizar el desmontaje en horario de tarde en su último día en sala, tendrá que consultar con Producción si es posible por Tablilla.

A.10.g.III). - Plan de trabajo.

El Plan de Trabajo es la base sobre la que Jefatura de Producción confecciona la Tablilla, con el consiguiente reparto del personal técnico asignado.

En el mismo deberán figurar los **días** que se va a permanecer en sala y las **tareas** (con indicaciones sencillas, de forma orientativa) que se realizarán en cada momento del día, así como los técnicos que se solicitan para realizarlas.

Las Tareas más habituales suelen ser:

ILUMINACIÓN	**SONIDO**	**MAQUINARIA**
Colgar, Filtrar focos	*Montaje / Ajustes de sonido*	*Aforar*
Dirigir focos	*Montaje / Ajustes de vídeo*	*Tarimas / Gradas*
Grabar memorias	*Prueba de sonido*	*Cámara Negra*
Ajustes técnicos	*Prueba de vídeo*	*Marcar escenografía*
Ensayos Técnicos / Retoques	*Prueba de Microfonía*	*Implantar escenografía*
*Ensayo general **SIN** público*	*Ensayo general **CON** público*	*Función*

Cada una de estas tareas requiere de distinto número y tipo de personal técnico, por lo que se indicarán las horas **previstas** para cada labor y el personal técnico que se necesita para realizarla.

En los ensayos y funciones se deberá indicar la hora de comienzo y el personal técnico que se precisa durante la actividad.

Para la correcta realización del Plan de Trabajo recordamos que el horario de apertura de la RESAD es de 08:30h a 21:00h, y que el horario en el que el personal técnico presta servicio en sala se desarrolla de 08:45h a 15:30h (turno de mañana, dependiendo del personal) y de 15:30h a 21:00h (turno de tarde).

En las horas en que no se tenga personal técnico asignado, **nadie podrá utilizar los equipamientos técnicos de las salas** (maquinaria escénica, mesa de luces o sonido, focos… etc.). Se podrá tener acceso a la sala en ese tiempo y se aconseja que se aproveche para aquellas tareas que no precisen del personal técnico (ensayos con actores, retoques de escenografía que no impliquen movimientos de maquinaria escénica, etc.)

A.10.g.IV). - Plano y necesidades de iluminación.

Todos los planos y dotaciones técnicas necesarias para la realización de un Taller RESAD están disponibles en el repositorio de documentos de Producción, en la pestaña de Producción de la página web de la RESAD http://www.resad.es/produccion.htm. Para cualquier duda o información adicional se puede contactar con Producción por mail en produccion@resad.es

A.10.g.V). - Plano y necesidades de escenografía y público.

Aportar plano, tanto de elementos en suelo como elementos en varas, indicando los movimientos de maquinaria durante la función y los momentos en que se producen.

Cuando se plantea una disposición distinta a la establecida, tanto en la Sala Valle-Inclán a telón cerrado como en la Sala García Lorca, esta se ajustará a las plantillas de aprobadas. Estas plantillas están disponibles en el repositorio de Producción en la página web de la RESAD.

Para otras opciones consultar con Jefatura de Producción.

No está permitido cambiar la disposición de la grada frontal en la Sala B.

El acceso del público se realizará por el centro de cada bloque de tarimas y no están permitidos los accesos por los laterales.

Producción dispone de una dotación de sillas para la Sala García Lorca, pero no así para la Sala Valle-Inclán a telón cerrado. Esta sala a telón cerrado, solo dispone de la grada como dotación. No está permitido el uso de bancos compartidos.

Por esta razón, cuando se necesite ampliar el aforo se podrán solicitar las de la sala de profesores en Jefatura de Estudios y se informará a Producción.

El movimiento de estas sillas, tanto para su utilización en los teatros como para su devolución a la sala de profesores corresponde a los integrantes del taller.

Para acomodar al público en otros elementos que no sean las sillas previstas, habrá que tener la autorización Jefatura de Producción.

Hay que tener en cuenta que cuando se utilizan los espacios con una disposición de público distinta a la habitual en cada sala, **serán los integrantes del Taller o Actividad** (con la supervisión de los técnicos de maquinaria) **los encargados de mover las tarimas a la ubicación deseada y posteriormente, al finalizar la actividad, colocarlas en la situación original**.

A.10.g.VI). - Plano y necesidades de material audiovisual.

Si se necesita incorporar algún elemento de sonido o proyección en una disposición distinta a la instalación habitual, se aportará un plano de su instalación y se explicará su funcionamiento.

Esta disposición tendrá que ser aprobada por el personal técnico.

Los archivos necesarios serán aportados en los formatos indicados en el **apartado A.8.g.II). Montaje de proyectos QLab**.

A.10.g.VIII). - Uso de los equipos técnicos de la RESAD.

Los equipos técnicos del centro serán manejados por el personal técnico de la RESAD. Las excepciones serán decididas en la Reunión Técnica.

Para las actividades NO CURRICULARES consultar el **apartado G.4)**.

A.10.g.IX). - Uso de dotación compartida de las salas.

Si hiciese falta algún **elemento de las dotaciones compartidas** u otro tipo de necesidades que no estén en las dotaciones fijas de la sala, el taller tiene que comunicar su necesidad con la mayor antelación posible.

La sala Valle-Inclán tiene prioridad de uso sobre algunos, como microfonía, svobodas o panoramas.

Hasta no realizar la Reunión Técnica de lo programado en la sala Valle-Inclán no será posible confirmar lo solicitado.

A.10.g.X). - Otro tipo de información a aportar.

También hay que indicar las siguientes situaciones para su valoración y aprobación si procede:

- ***USO DE ARMA DE FOGUEO.***
- ***USO DE AGUA, PINTURA O LÍQUIDOS EN ESCENA.***

No está permitido derramar líquidos sobre el escenario sin una protección adecuada.

El uso de líquidos en escena tiene que estar autorizado por el Jefatura de Producción y en el caso de ser aprobado se realizará bajo las indicaciones que se establezcan para ello.

- ***USO DE ARENA, TIERRA, SAL… EN ESCENA.***

El uso de estos elementos es muy perjudicial tanto para los equipos técnicos como para el vestuario de escena.

Para estos casos, la RESAD dispone de granulado de caucho. Consultar su tipo y disponibilidad. También se puede comprar cualquier elemento plástico que no genere los inconvenientes antes mencionados.

- ***USO DE FUEGO EN ESCENA***.

Está prohibido el uso de fuego en escena.

- ***USO DE CIGARRILLOS***

Solo está permitido el uso de los sucedáneos de tabaco aprobados para funciones teatrales. Avisar de su uso y tener en cuenta que hay que poner un cartel advirtiendo al público.

- ***USO DE LUZ ESTROBOSCÓPICA EN ESCENA***.

La luz estroboscópica puede afectar a personas con determinadas patologías. Avisar de su uso y tener en cuenta que hay que poner un cartel advirtiendo al público.

- ***IMÁGENES O ACCIONES QUE PUEDAN HERIR LA SENSIBILIDAD DEL ESPECTADOR***.
- ***USO DE ANIMALES (VIVOS O MUERTOS) EN ESCENA***.

Los talleres que quieran incluir animales vivos en función tendrán que obtener la autorización pertinente del Ayuntamiento de Madrid. Para ello deben solicitarla y cumplir los requisitos que marca la Ley 4/2016, de 22 de julio, de *Protección de los animales de compañía de la Comunidad de Madrid*. Será obligación del Responsable del Taller gestionar y conseguir la citada autorización y entregarla a Jefatura de Producción.

https://sede.madrid.es/portal/site/tramites/menuitem.62876cb64654a55e2dbd7003a8a409a0/?vgnextoid=b59ac78521f8a510VgnVCM1000001d4a900aRCRD&vgnextchannel=be9ca38813180210VgnVCM100000c90da8c0RCRD&vgnextfmt=default

- ***USO DE ESCALERAS DE DESEMBARCO EN SALA VALLE-INCLÁN***.

El uso de escaleras de desembarco entre el escenario de la sala Valle-Inclán y el patio de butacas se avisará en la reunión técnica.

TODO LO QUE NO SE HAYA APROBADO EN LA REUNIÓN TÉCNICA NO SE PODRÁ LLEVAR A CABO.

B).- ENTRADA EN SALA

B.1).- CONSIDERACIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD EN LAS SALAS.

Las salas de la RESAD son espacios técnicos de trabajo y están sujetas a unas normas de seguridad.

Como norma básica de seguridad **HAY QUE SEGUIR EN TODO MOMENTO LAS INDICACIONES QUE A TAL EFECTO DEN LOS TÉCNICOS DE LA RESAD**.

Estas son algunas de las normas básicas a seguir:

1) Sala A. E***stá*** **totalmente prohibido pasar por debajo del telón cortafuegos cuando se esté accionando** (sonará una sirena y una indicación visual). Es un incumplimiento especialmente grave que está contemplado dentro de las medidas correctoras.
2) Sala A. No se permite utilizar el telón cortafuegos en Función.
3) Sala A. La línea de caída del **telón cortafuegos** estará libre de escenografías o elementos que impidieran su perfecto funcionamiento de compartimentación, máxime durante las representaciones.
4) Sala A. No estando en función ni ensayos, estará colocada la cadena de seguridad en proscenio del escenario.
5) No se trabajará ni se montará escenografía sin luz de trabajo.
6) **Está totalmente prohibido introducir comida o líquidos en las salas** (excepto en el escenario durante la función). Únicamente se puede tener para hidratarse agua, **SIEMPRE QUE ESTÉ EN UNA BOTELLA CON TAPÓN Y FUERA DE LA MESA DE CONTROL**.
7) En el caso de existir **factores de riesgo** (elementos con llama viva, por pequeña que esta sea, humo, detonación, gases, materiales inestables o químicos, etc.) han debido de ser aprobados en la Reunión Técnica.
8) Los materiales escénicos de los montajes, telones, suelos y decorados, deberán estar **debidamente ignifugados** conforme a la legislación vigente. Los montajes pondrán a disposición de Jefatura de Producción los certificados de ignifugación pertinentes.
9) Para colocar cualquier elemento escenográfico cerca de los focos, consultar con el personal técnico.
10) Es necesario informar de los **"factores de conflicto"**: como los derramamientos de fluidos (en mayor o menor cantidad), los elementos "volátiles", arena, tierra, serrín, corcho,

plumas, confetis, etc., u otros cuyo almacenaje, despliegue o limpieza y recogida final pudiera conllevar perjuicio o deterioro a la sala o al escenario.

11) El acceso a la zona técnica queda prohibido a cualquier persona que no conste en la ficha de producción.
12) **En el caso de que un menor forme parte del montaje**, se deberá aportar una carta firmada de los padres o tutores del menor autorizando dicha actividad. Tal y como marca la ley, el menor ha de estar cubierto por un seguro especial y acompañado en todo momento por un familiar directo o tutor debidamente acreditado.
13) Las **salidas de emergencia** son para este uso exclusivo, quedando terminantemente prohibido dejar cualquier elemento o materiales que puedan taponar o entorpecer el paso. Si fuese necesario utilizarlas para el acceso al muelle de carga deberán dejarse cerradas después de su uso.
14) Los **pasillos** son zonas de paso para la evacuación del edificio, estando **terminantemente prohibido dejar cualquier elemento o materiales de cualquier actividad**. Si se encontrara alguno que no esté expresamente autorizado por Jefatura de Producción podrá ser retirado o depositado en el contenedor de vertedero.
15) Está totalmente **prohibido fumar** en cualquier dependencia o espacio de la RESAD (**R.D. Ley 42/2010 de 30 de diciembre**).

B.2).- **CONSIDERACIONES GENERALES DE USO DE LAS SALAS.**

B.2.a).- CABINA O MESA DE CONTROL

En cabina o mesa de control de las salas pueden estar un máximo de 3 personas, incluidos los técnicos de la RESAD.

Si se precisan 2 técnicos de sonido en la función, el regidor ocupará un espacio fuera de la mesa de control y utilizará un intercom.

Si hay más personal del taller o actividad, tendrán que estar fuera de la mesa de control ocupando una de las localidades disponibles.

No está permitido tener líquidos ni comida EN NINGÚN CASO sobre la mesa de control.

B.2.b).- PINTURA O CONSTRUCCIÓN

No se permite pintar ningún elemento, sea de utilería o escenográfico, **en el escenario**. Los montajes han de traer sus materiales en perfecto estado de acabado para su montaje. Para

los alumnos de la escuela existe un taller de construcción en el aula 0-19 (ver **apartado A.6.a). ESPACIOS PARA CONSTRUCCIÓN**).

No se permite pintar el suelo del escenario, si se necesita disponer de un suelo pintado debe realizarse sobre algún material o elemento colocado sobre el suelo de escenario. **Si se autoriza a pintar el suelo, será para pintarlo de negro y tendrá que pintarse la totalidad del suelo del escenario,** o la sala completa en el caso de la Sala García Lorca.

B.2.c).- TARIMAS Y SILLAS DE PÚBLICO

Hay que tener en cuenta que cuando se utilizan los espacios con una disposición de público distinta a la habitual en cualquiera de las salas, serán los integrantes del Taller o Actividad (con la supervisión de los técnicos de maquinaria) los encargados de mover las tarimas y las sillas a la ubicación deseada y posteriormente, al finalizar la actividad, colocarlas en la situación original.

La fijación y la seguridad de las tarimas será realizada por los técnicos de maquinaria.

B.3).- **PERSONAL RESPONSABLE DEL TALLER EN MONTAJE.**

Para realizar el montaje de la función **deberá estar presente** un Jefe Técnico o responsables para cada uno de los trabajos que se van a desarrollar (Iluminación, Maquinaria y Sonido) que puedan indicar y aclarar cualquier duda durante el proceso a los técnicos de la RESAD.

No se realizará ningún trabajo técnico si no está presente el responsable del montaje o Taller.

El nombre de esta persona o personas tiene que haber sido comunicado con antelación en Jefatura de Producción. Los técnicos atenderán únicamente las indicaciones realizadas por las personas autorizadas.

B.4).- **USO DE CAMERINOS.**

Las llaves de los camerinos asignados se piden en Información donde estarán anotados los reservados para ese Taller o Actividad. No se pueden sacar las llaves de los camerinos fuera del edificio de la RESAD, por lo que deben de ser devueltas si se sale del centro. **En todo caso deben ser devueltas al finalizar el día**.

Cuando termina la jornada, **el camerino tiene que quedar recogido para que se puedan realizar las labores de limpieza** por la mañana. Si el camerino no está recogido no se limpiará.

Es importante **no dejar ningún elemento cerca o en contacto con las bombillas del camerino** (aunque estén apagadas) incluso cuando se usa como almacén, pues existe peligro de incendio.

No se pueden sacar las sillas del camerino para ningún uso. Cada camerino tiene sus sillas asignadas y no son elementos de utilería.

La RESAD no dispone de un servicio de seguridad, por lo tanto, **no se responsabiliza de los elementos guardados en los camerinos**.

Para evitar posibles sustracciones se recomienda cerrarlos cuando no se estén utilizando y en ningún caso se deben dejar las llaves puestas en las puertas de los camerinos.

B.5).- **PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO.**

El personal técnico asignado para cada momento del proceso de montaje, ensayos o funciones estará indicado en la Tablilla colgada en la puerta de Coordinación de Producción.

En la Tablilla los días vienen divididos en dos turnos de trabajo, y en la parte inferior de cada turno estará indicado el número y tipo de personal asignado (ejemplo: (2**E**, 1**S**, 1**M**)), donde:

- **E** indica Técnico de **Iluminación.**
- **S** indica Técnico de **Sonido.**
- **M** indica Técnico de **Maquinaria.**

El montaje aportará un regidor en aquellas funciones que no puedan ser cubiertas por el regidor de la RESAD.

El **personal máximo** disponible en cada turno para montaje y desmontaje es de 3 técnicos de iluminación, 2 técnicos de sonido y 3 técnicos de maquinaria por la mañana o 2 por la tarde, teniendo en cuenta que debe repartirse entre las labores de las dos salas del centro.

El **personal mínimo** garantizado por función (en caso de ser necesario) es de 1 técnico de maquinaria, 1 técnico de iluminación y 1 técnico de sonido.

El horario en el que el personal técnico presta servicio en sala se desarrolla de 08:45h a 15:30h (turno de mañana, dependiendo del técnico) y de 15:30h a 21:00h (turno de tarde).

Al comenzar el turno, los técnicos asignados pasarán por la sala para ver las necesidades del montaje y si no son necesarios en ese momento dejarán indicado al responsable dónde pueden ser localizados.

Si al comenzar el turno el responsable del taller no está en la sala, cuando llegue puede localizar a los técnicos en el almacén técnico que hay en la chácena detrás del escenario de la sala A o en la cabina de dicha sala.

El personal técnico de la RESAD no manejará equipo ajeno al teatro.

Cuando el personal técnico de la RESAD lance los efectos de la función, o realice movimientos de maquinaria, será bajo las órdenes y responsabilidad del personal de regiduría del montaje (bien sea el personal de la RESAD o el del taller).

El personal de regiduría dará los prevenidos y las ejecuciones correspondientes, teniendo en cuenta que el personal técnico del teatro que dieran servicio en función se irían alternando en las sucesivas representaciones al ser absolutamente imposible destacar al mismo personal para todas las funciones.

El personal técnico no ajustará niveles ni intensidades, salvo los establecidos en los ensayos.

B.6).- **USO DEL MATERIAL TÉCNICO DE LA RESAD.**

El material técnico de la RESAD será manejado por el personal técnico del centro o estarán presentes si permiten su manejo por parte de otra persona.

Excepcionalmente, por exigencias de Tablilla, el personal técnico podrá autorizar a alguna persona para disparar los efectos que hayan sido previamente grabados sin necesidad de estar presentes.

Únicamente el personal técnico de la RESAD puede encender, apagar, conectar o desconectar los equipos de las salas.

Las **varas de la Sala Valle-Inclán y Sala García Lorca**, ya sean manuales, contrapesadas o motorizadas, serán manejadas únicamente por un personal técnico de mecánica escénica (maquinaria).

El uso de escaleras de desembarco entre el escenario de la sala Valle-Inclán y el patio de butacas se avisará en la reunión técnica.

B.7).- **AFORO DE LA SALAS.**

B.7.a).- CONSIDERACIONES GENERALES.

El aforo de cualquier Espacio será igual al número de **ASIENTOS** que estén dispuestos para el público.

Antes de sacar cualquier *Hoja de Invitaciones*, Jefatura de Producción tiene que dar la aprobación a la disposición de las sillas y los accesos de público.

A la hora de calcular el aforo, el responsable del grupo tendrá en cuenta la necesidad de **pasillos CENTRALES** de acceso a las gradas superiores y guardará las normas de seguridad que se indiquen tanto por los Maquinistas como por Jefatura de Producción.

El aforo de la sala será comunicado a Jefatura de Producción en cuanto se realice todo el montaje, y siempre antes de empezar con los ensayos.

Producción comprobará si el aforo indicado es correcto teniendo autoridad para quitar alguno de los asientos si considerara que se supera la capacidad de la sala. **No se podrá aumentar el aforo una vez fijado por Jefatura de Producción.**

La *Hoja de Invitaciones* no podrá indicar un aforo superior al aprobado.

Es responsabilidad de los integrantes del montaje impedir sobrepasar el aforo establecido.

B.7.b).- AFORO DE LA SALA VALLE-INCLÁN (A)

A telón abierto es aproximadamente de unas **475** butacas y raramente se completa por lo que no hay necesidad de sacar *Hojas de Invitaciones*.

A telón cerrado la grada retráctil de 9 filas tiene una capacidad estando totalmente desplegada (7,20mts.) de **73 sillas.** Si la grada se pliega 1 posición pierde 3 filas de sillas, por lo que se queda con **48 sillas.**

Si se quieren colocar **tarimas adicionales** para el público, estas deben de estar **pegadas y alineadas con la grada retráctil**. Solo se permite una altura de grada de 20 cm y se pueden colocar sillas por delante de esta.

B.7.c).- AFORO DE LA SALA GARCÍA LORCA (B)

El aforo de la **Sala *García Lorca*** en la disposición habitual de las gradas es de **42 sillas.**

Cualquier otra disposición del público deberá ser comunicada y aprobada por Jefatura de Producción.

En ningún caso se pueden colocar sillas en los pasillos de entrada de público en cualquiera de las disposiciones que se presenten.

B.8).- GESTIÓN DE RESERVA DE INVITACIONES.

Las "***HOJAS DE INVITACIONES***" se pueden descargar desde el repositorio de documentos en la pestaña de Producción de la página web de la RESAD http://www.resad.es/produccion.htm o solicitarla por mail a Producción en produccion@resad.es.

Sirven para aquellos talleres que, por el aforo reducido de sus representaciones, quieren gestionar las invitaciones para sus funciones. No es obligatoria su utilización, pero:

- En caso de **NO HACER USO DE LAS HOJAS DE INVITACIONES** se indicará esta circunstancia con un **CARTEL EN LA ENTRADA DE LA SALA, PIDIENDO AL PÚBLICO QUE FORME FILA PARA ENTRAR A LA SALA**. en esta circunstancia entrarán en primer lugar los profesores de la RESAD y luego el resto del público **SEGÚN ESTÉN COLOCADOS EN LA FILA** hasta completar el aforo.
- Si los responsables de la actividad deciden confeccionar sus propias *Hojas de Invitaciones* siempre deben reservar al menos 5 asientos del Aforo para los profesores de la RESAD.

Si el taller decide hacer uso de estas *Hojas de Invitaciones*, debe de contemplar las siguientes indicaciones:

- 24 horas antes de la representación la hoja estará expuesta en **INFORMACIÓN.**
- Estará claramente indicada la fecha, hora de representación y el **AFORO** de la sala.
- En primer lugar, hasta el momento de abrir puertas figurarán 5 reservas a nombre de **Profesores RESAD**, puesto que son actividades lectivas y evaluables. **Los profesores que quieran asistir tienen que apuntarse previamente.**
- **Los profesores que evalúen el ejercicio deben avisar al responsable del montaje de su asistencia a ese pase y sus asientos no podrán ser ocupados, aunque estos no se presenten al inicio de la función.**
- Las plazas reservadas por profesores que no evalúen el ejercicio podrán ser ocupadas por otras personas si estos no están presentes al terminar de leer la lista de asistentes en la zona de aforo establecido.
- Con las *Hojas de Invitaciones* los integrantes del taller pueden reservar plazas para familiares, amigos y compromisos.
- Una vez expuesta en INFORMACIÓN, no se podrá realizar ninguna modificación en la lista que deje fuera del aforo a una persona que previamente estuviese dentro.

- Jefatura de Producción se reserva el derecho de **anular las invitaciones con modificaciones**. Sólo las personas apuntadas dentro del aforo tienen garantizado el acceso al espectáculo. El resto tendrá que esperar alguna baja entre los anteriores.
- Los asientos reservados para **integrantes del montaje** durante la representación se restarán del total del aforo **con anterioridad** a sacar las *Hojas de Invitaciones*.
- **LA "HOJA DE INVITACIONES" SERÁ LEÍDA POR UN INTEGRANTE DEL TALLER O PERSONA DESIGNADA POR ELLOS**. En ningún caso es una función de Coordinación de Producción.

B.9).- INICIO DE LA FUNCIÓN.

TODAS LAS FUNCIONES Y MUESTRAS QUE SE REALICEN EN LA RESAD DEBEN DE TERMINAR COMO MÁXIMO A LAS 14:15 EN FUNCIÓN DE MAÑANA, Y LAS 20:30 EN FUNCIÓN DE TARDE.

ENTRE LAS 20:30 Y LAS 21:00 HORAS INTEGRANTES DEL MONTAJE Y PÚBLICO ABANDONARÁN EL RECINTO.

La RESAD cierra sus puertas a las 21:00 y el retraso del comienzo de una función o una duración superior a la comunicada puede implicar que se sobrepasen los horarios de salida de los trabajadores.

Los horarios de inicio de funciones y ensayos que se determinaron en la Reunión Técnica **deben cumplirse, especialmente si se estima que la obra finalice sobre las 20:30.**

Un retraso exagerado o reiterado por parte de la compañía será puesto en conocimiento del **Jefe de Producción que podrá determinar el adelantamiento de horario en las funciones posteriores.**

Las puertas de la sala se abrirán como mínimo 5 minutos antes de la hora indicada para la representación, SIEMPRE QUE EL PERSONAL TÉCNICO Y LOS PARTICIPANTES EN LA REPRESENTACIÓN ESTÉN PREPARADOS **Y AVISADOS.**

Si se tienen *Hojas de Invitaciones*, el responsable del taller o una persona designada por él será el encargado de abrir puertas y leer la lista de invitados **HASTA COMPLETAR EL AFORO**. Ésta persona será responsable de no dejar entrar más personas de las estipuladas como Aforo.

Antes de abrir puertas no podrá haber entrado ninguna persona de público que no figure en la ficha del equipo del montaje y tenga una silla reservada a su nombre.

Si se superase el aforo, Coordinación de Producción puede paralizar el inicio de una función hasta que llegue un responsable del equipo directivo y tome las medidas oportunas, que puede suponer el retraso del inicio de la función hasta tener el aforo adecuado, incluso la suspensión de la función.

Si una función se prolonga más allá de las 14:25 por la mañana o las 20:45 por la tarde, **el personal técnico podrá parar la función y apagar los equipos**. En ese caso el Responsable del Taller indicará a los asistentes que la actividad se ha tenido que suspender por haber superado el límite máximo de tiempo.

B.10).- SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO PARA TALLERES RESAD.

La RESAD no dispone de asistencia de sastrería en el escenario o camerinos, **solo servicio de lavado y planchado**.

El montaje dejará la ropa para **lavado y planchado** en Sastrería **dentro del horario de servicio**.

Una vez limpia y planchada, se podrá **recoger dentro del horario del servicio**.

C).- SALIDA DE SALA

C.1).- DESMONTAR.

El desmontaje de maquinaria y escenografía de los talleres se realizará la mañana siguiente al último día de ocupación de la sala, ENTRE LAS 9:00 Y LAS 11:00.

El grupo dejará todo (sala, camerinos y pasillos) recogido y libre para que comience un nuevo montaje el día siguiente a partir de las 11:00 de la mañana.

Si se quiere hacer un desmontaje en otro horario tendrá que ser autorizado por Jefatura de Producción.

Si no se va a utilizar la mañana siguiente entre las 9:00 y las 11:00, avisar a Jefatura de Producción para que el siguiente montaje pueda entrar lo antes posible.

En la Sala *García Lorca*, se dejarán las gradas colocadas en la posición frontal habitual en la sala (según las indicaciones de los técnicos).

Los **pasillos que rodean las salas** son zonas de paso para la evacuación del edificio, estando **terminantemente prohibido dejar cualquier elemento o materiales de cualquier actividad**. Si se encuentra cualquier elemento que no esté expresamente autorizado por Jefatura de Producción podrá ser retirado o depositado en el contenedor de vertedero.

C.2).- VACIADO DE CAMERINOS.

El último día de ocupación de la Sala, Y ANTES DE LAS 21:00, el grupo que la ha ocupado **dejará libres todos los camerinos utilizados** para poder proceder a su limpieza y estar a disposición del montaje que entra en Sala la mañana siguiente (los camerinos se limpian antes de la entrada en sala al día siguiente).

Se puede dejar un camerino ocupado con todos los elementos del montaje para realizar la devolución o reubicación en la mañana siguiente.

Si precisaran de algún **espacio donde dejar los materiales que estén pendientes de devolver** hasta el próximo turno de Sastrería o Utilería que permita su devolución, tendrán que **consultar con antelación en Jefatura de Producción** si disponen de algún espacio que les puedan habilitar para ello. **Deberán indicar a Jefatura de Producción la fecha reservada para la de devolución del vestuario y utilería** para establecer el tiempo en el que ese espacio será ocupado.

En cualquier autorización para uso de camerinos como almacén se dejará constancia de la fecha de finalización y se podrá ver en las *Hojas de Autorizaciones y Control de Camerinos* que están expuestas en Información.

Una vez superado el **plazo acordado de ocupación** del espacio de almacenaje (camerino u otro espacio), si quedase algún objeto o no se hubiese vaciado el camerino **Jefatura de Producción se reserva el derecho a vaciarlo** realizando las siguientes acciones: entregarlo a los almacenes de Utilería o Sastrería si se tratara de algún elemento que fuera de utilidad; o bien tirarlo si se considera que no tiene ningún valor.

Coordinación de Producción **realizará una inspección de los camerinos utilizados** una vez vaciados y pasará notificación al Jefatura de Producción si el estado de los mismos no fuera el adecuado, bien por suciedad, destrozos, almacenaje de objetos, desaparición de sillas, bombillas…etc.

C.3).- **DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DE SASTRERÍA Y UTILERÍA.**

C.3.a).- CUÁNDO.

Los elementos prestados deben ser devueltos durante los horarios establecidos de préstamo y devolución como máximo en la fecha que se especifique en la *Ficha de PRÉSTAMO correspondiente*.

Será necesario reservar con antelación cita previa en el servicio correspondiente según lo indicado en los apartados:

Sastrería: **apartado A.4.c.III).- Cita previa de Sastrería**.

Utilería: **apartado A.5.c.III).- Cita previa de utilería**.

El profesor o alumno solo será atendido para realizar la devolución, **en el día y hora en la que se haya reservado la cita previa**. En el caso de no poder acudir en la hora reservada deberán anular la cita con el fin de dejar el hueco libre para su uso por otra persona. En el caso de llegar fuera de la hora reservada, perderá el turno y tendrá que solicitar otra cita.

C.3.b).- DÓNDE.

La devolución se realizará en el Almacén correspondiente.

Si se dejan elementos para su devolución en la puerta de los almacenes, la puerta del despacho del utilero o en cualquier otro lugar del centro (aulas, cuartos de las aulas, camerinos,

etc.) se tomarán como objetos perdidos, y será aplicada la medida correctora asignada a la persona Responsable de los mismos.

C.3.c).- CÓMO.

Los materiales deben ser devueltos en el estado en que fueron prestados.

En caso de deterioro de un elemento, el mismo será valorado por el responsable del servicio y supervisado por Jefatura de Producción para determinar si ha sido producido por un uso indebido.

C.4).- **DEVOLUCIÓN DE MATERIALES REALIZADOS O COMPRADOS CON DINERO RESAD.**

Todos los elementos que se compran con los presupuestos que asigna la RESAD para los talleres PERTENECEN A LA ESCUELA.

La correcta devolución de todo lo que sea útil permite que los almacenes de Utilería y Sastrería aumenten. De esta forma los cursos posteriores (tanto alumnos como profesores) podrán beneficiarse de más objetos y vestuarios para poder usar en sus actividades.

Según se vayan justificando con facturas en Jefatura de Producción los gastos de un taller, se irán realizando unos listados de los materiales y elementos que pueden ser reutilizados.

La devolución de los materiales es una obligación del Responsable del taller. El incumplimiento de esta obligación está recogido en el apartado de *medidas correctoras*.

C.4.a).- CUÁNDO.

Los **elementos realizados o comprados con dinero de la RESAD** para **todas** las muestras y talleres del curso académico serán entregados, **durante los horarios establecidos de préstamo y devolución,** por el Responsable del taller (docente o estudiante) al servicio correspondiente para incluirlo en el inventario, **con 4 días de plazo desde la última función, pase, muestra…etc.**

Será **imprescindible reservar cita previa** en los servicios de Sastrería y Utilería para realizar la entrega del vestuario comprado y confeccionado; así como la entrega de los objetos comprados y escenografías.

La cita previa en el servicio correspondiente se realiza según lo indicado en los apartados:

Sastrería: **apartado A.4.c.III).- Cita previa de Sastrería**.

Utilería: **apartado A.5.c.III).- Cita previa de utilería**.

C.4.b).- DÓNDE.

La devolución se realizará en el Almacén correspondiente. **Contactando con el responsable del servicio en los días y horarios dispuestos a tal efecto**.

Los elementos se entregarán directamente a los responsables de los servicios de Utilería y Sastrería (en el caso de Sastrería, actualmente a Vicenta) para su comprobación, si se dejan elementos para su devolución en la puerta de los almacenes, la puerta del despacho del utilero o en cualquier otro lugar del centro (aulas, cuartos de las aulas, camerinos, etc.) se tomarán como objetos perdidos, y serán aplicadas las medidas correctoras asignadas a la persona Responsable de los mismos.

C.4.c).- CÓMO.

Jefatura de Producción facilitará al Responsable del taller y al responsable del servicio un listado con todas las prendas y elementos que se deben devolver según las facturas entregadas y confecciones realizadas.

Cuando se entreguen los elementos, la sastra o utilero comprobarán que lo que se les entrega corresponde con lo que figura en el listado de Producción.

Los objetos que no se consideren útiles y sean descartados para su almacenaje serán comunicados a Jefatura de Producción para proceder a su reciclaje o eliminación, (ver **apartado C.6).- RECICLAJE Y ELIMINACIÓN DEL RESTO DE ELEMENTOS DEL TALLER**)

La devolución de los materiales es una obligación del Responsable del taller o quién designe él como responsable de Vestuario o Utilería.

C.5).- **MANTENIMIENTO Y CATALOGACIÓN.**

C.5.a).- MANTENIMIENTO.

Al devolver el material prestado, se procederá a la reparación, reciclaje o eliminación del mismo.

Si el deterioro o rotura irreparable del objeto prestado es achacable a un uso indebido (ejemplo: ropa quemada por dejar cerca de radiadores, bombillas…etc.), Jefatura de Producción establecerá las medidas correctoras correspondientes.

Las reparaciones habituales del vestuario, el lavado y planchado de prendas y complementos forman parte del mantenimiento habitual del servicio.

C.5.b).- CATALOGACIÓN.

El proceso de catalogación se realiza a lo largo de todo el año según el tiempo disponible que deje el servicio habitual

Para la catalogación del vestuario será necesario que la entrega la realice el RESPONSABLE DE VESTUARIO del taller, entregando los elementos separados por personajes y aportando:

- Archivo fotográfico con:
  - Fotografías de cada personaje.
  - Fotografías de elementos sueltos
- Relación de las prendas por personaje.
- Relación de elementos sueltos.

Para la catalogación de la utilería aportar un archivo fotográfico con todos los elementos de utilería comprados con el presupuesto del Taller.

C.6).- **RECICLAJE Y ELIMINACIÓN DEL RESTO DE ELEMENTOS DEL TALLER.**

Cuando se procede al desmontaje de un taller ya finalizado, la escenografía y todos los elementos no incluidos dentro de los listados de materiales de Utilería y Sastrería comentados en el punto anterior, deben ser reciclados o eliminados de la siguiente forma:

- El maquillaje se entregará al profesor de caracterización.
- Las maderas (listones, tableros… etc.) serán desmontadas y colocadas en el aula 0-19 para su utilización.
- Los herrajes, tornillos, llaves de paso, conexiones y otros elementos serán entregados al profesor de Técnicas escénicas.

Si algún elemento no se considerase de utilidad los integrantes del taller podrán quedarse con ellos o deberán deshacerse de ellos tirándolos al contenedor de obra situado en el muelle de carga en piezas que quepan dentro del contenedor procurando hacer buen uso del mismo.

En caso que las piezas sean de mayor tamaño que el contenedor deberán partir las piezas en partes, de forma que quepan perfectamente.

Si una sala no queda perfectamente desmontada y eliminados todos los materiales no reutilizables se pondrá en conocimiento de Jefatura de Producción para que tome las medidas oportunas.

C.7).- **VALORACIÓN DEL PROCESO REALIZADO.**

En la semana posterior a la última función, el **Responsable del Taller** realizado en las salas de la RESAD **podrá rellenar la hoja de "*INFORME DE ACTIVIDAD / SUGERENCIAS*"**.

Una vez completado el cierre tanto económico como de Producción del taller realizado en las salas de la RESAD, **el responsable** del mismo puede enviar voluntariamente por mail a jefaturaproduccion@resad.es un Informe valorando el proceso de su taller en la sala así como observaciones o sugerencias que quiera transmitir a Jefatura de Producción.

C.8).- **CIERRE DEL TALLER.**

La información sobre este tema está incluida en el **apartado A.2.e): CIERRE DEL TALLER**.

D).- MEDIDAS CORRECTORAS

Se aplicarán las medidas correctoras que estén aprobadas por el Consejo de centro y las recogidas en la Programación Didáctica.

D.1).- SITUACIONES QUE DAN LUGAR A UNA MEDIDA CORRECTORA.

D.1.a).- PÉRDIDA, ROTURA, TRANSFORMACIÓN O DETERIORO DEL MATERIAL.

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 RESAD.

Las situaciones de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro podrán ser solventadas poniéndose en contacto con Jefatura de Producción quien determinará las acciones que deban realizarse (Arreglo, sustitución o sanción económica).

En el caso de alumnos, el profesor no será informado de este hecho siempre que la situación se solvente dentro de los plazos de devolución. Pasado ese plazo el docente será informado del retraso leve o grave, así como los casos de incidentes con elementos de especial valor para que tome las medidas contempladas en la programación didáctica.

D.1.b).- RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN O NO DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL COMPRADO O CONFECCIONADO CON DINERO RESAD.

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 RESAD como máximo una semana después de la última función, pase, muestra…etc.

Si el responsable precisa alargar el préstamo puede solicitarlo en el Servicio correspondiente siempre que el profesor lo autorice **por haberse retrasado la actividad.**

1º) RETRASO LEVE. Cuando la devolución, reparación, sustitución…etc. se produce **antes** de una semana pasada la fecha fijada de devolución. En el caso de estudiantes, **el docente será informado** de este retraso.

2º) RETRASO GRAVE. Cuando la devolución, reparación, sustitución…etc. se produce **después** de una semana pasada la fecha fijada de devolución. En el caso de estudiantes, **el docente será informado** de este retraso.

3º) NO DEVOLUCIÓN. Cuando **después** de un mes pasada la fecha fijada de devolución no se ha producido la devolución, reparación, sustitución o abono.

D.1.c).- NO ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS SOBRANTES O NO VACIADO DE CAMERINOS EN EL PLAZO INDICADO.

En esta *Guía* se indican los plazos para realizar estas acciones que están encaminadas para el CIERRE DEL TALLER. Los retrasos se tratarán de la misma forma que los contemplados en el apartado "D.1.b)" como ***LEVES*** o ***GRAVES***.

D.1.d).- NO CERRAR LA FACTURACIÓN Y FORMALIDADES DEL TALLER EN EL PLAZO INDICADO.

En esta *Guía* se indican los plazos para realizar estas acciones que están encaminadas para el CIERRE DEL TALLER. Los retrasos se tratarán de la misma forma que los contemplados en el apartado "D.1.b)" como ***LEVES*** o ***GRAVES***.

D.2).- **MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES.**

D.2.a).- ESTUDIANTES.

Se aplicarán dos tipos de medidas correctoras; Institucionales y Pedagógicas.

1º) MEDIDAS CORRECTORAS INSTITUCIONALES. Son valoradas por Jefatura de Producción y tienen como finalidad el cuidado y mantenimiento de los fondos del centro.

En los casos de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro (por uso indebido) …etc., la incidencia será evaluada por el Servicio correspondiente y por Jefatura de Producción, 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 Jefatura de Producción en función de los criterios de tipo. Tipo A (100€), Tipo B (50€) y Tipo C (30€). La forma de abonar la cantidad será indicada por Jefatura de Producción. El Servicio correspondiente informará a la hora de realizar el préstamo sobre qué elementos son de cada tipo y hará constar en la *Ficha de Préstamo* a qué tipo pertenece cada objeto prestado. En elcaso del material comprado con el dinero de la RESAD se tomará como referencia el precio de factura.
- Los Elementos de Especial Valor serán valorados económicamente y quedará constancia en la ***Ficha de PRÉSTAMO*** como uno de los criterios para aplicar la sanción.

2º) MEDIDAS CORRECTORAS PEDAGÓGICAS. Deberán estar incluidas en la Programación Didáctica de cada asignatura.

Pasado el plazo establecido para la devolución o entrega del material o para el resto de acciones necesarias para el CIERRE DE UN TALLER será considerado como una falta, que podrá ser:

- **LEVE**. Descenso en la calificación de la asignatura. Si la devolución o corrección de situación irregular se produce dentro del plazo de una semana desde la fecha establecida.

- **GRAVE**. Calificación de Suspenso en la evaluación de la asignatura. Cuando la devolución o corrección de situación irregular no se produce dentro del plazo de una semana desde la fecha establecida.

Estas faltas serán comunicadas al profesor de la asignatura para que aplique las medidas aprobadas.

INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE MEDIDA, EL ESTUDIANTE QUE ESTÉ EN SITUACIÓN IRREGULAR NO PODRÁ DISPONER DE LOS SERVICIOS DE SASTRERÍA, UTILERÍA, BIBLIOTECA O SECRETARÍA MIENTRAS PERMANEZCA EN ESA SITUACIÓN.

D.2.b).-DOCENTES.

En los casos de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro (por uso indebido) del material, se aplicará el mismo procedimiento y sanción institucional (**al Departamento del docente**) que en el apartado del estudiantado. Lo mismo ocurrirá con los retrasos en la *Devolución de Elementos Comprados* o en las acciones necesarias para el *Cierre de un Taller*.

En los casos de RETRASO en los plazos se realizarán dos acciones:

- Cumplido el plazo de devolución, entrega del material comprado o CIERRE DE UN TALLER el retraso se comunicará al Departamento correspondiente.

- Pasada una semana desde el plazo de devolución, entrega del material comprado o CIERRE DE UN TALLER, Jefatura de Producción realizará una valoración económica de los elementos y remitirá al Administrador la cantidad para ser abonada por el presupuesto del Departamento correspondiente.

En el caso del material comprado con el dinero de la RESAD se tomará como referencia el precio de factura.

D.2.c).- PERSONAL EXTERNO A LA RESAD.

En los casos de Pérdida, Rotura, Transformación o Deterioro (por uso indebido) …etc., la incidencia será evaluada por el Servicio correspondiente y por Jefatura de Producción, 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 Jefatura de Producción en función de los criterios de tipo. Tipo A (100€), Tipo B (50€) y Tipo C (30€). La forma de abonar la cantidad será indicada por Jefatura de Producción. La sastra informará a la hora de realizar el préstamo sobre qué elementos son de cada tipo y hará constar en la *Ficha de Préstamo* a qué tipo pertenece cada objeto prestado.
- Las prendas de Especial Valor serán valoradas económicamente y quedará constancia en la ***Ficha de PRÉSTAMO*** como uno de los criterios para aplicar la sanción.

MIENTRAS NO SE CIERREN TODOS LOS PRÉSTAMOS PENDIENTES, **NINGUNO** DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO PARA EL QUE SE PRESTÓ MATERIAL PODRÁ:

- Recibir autorizaciones para hacer uso del servicio de Sastrería.
- Recibir autorizaciones para hacer uso del servicio de Utilería.
- Recibir autorizaciones para hacer uso de aulas de ensayo o salas de representación.
- Tener acceso al servicio de Biblioteca.
- Recibir documentación de Secretaría

E).- ACTIVIDADES QUE REPRESENTAN A LA RESAD.

En los casos en que un espectáculo de la Escuela vaya a salir de la RESAD, representando a dicha institución, los responsables del mismo pueden solicitar material del centro para las funciones.

E.1).- **ACREDITACIÓN.**

Corresponde al ***Departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad*** la función de acreditar a *Jefatura de Producción* qué actividades representan a la RESAD para así poder prestar el servicio necesario.

Pueden producirse dos tipos de situaciones:

a) Que la **invitación** se haya realizado directamente a la **RESAD**.
b) Que la **invitación** se haya realizado a un **docente o estudiante**.

E.1.a).- INVITACIÓN DIRECTA A LA RESAD.

Cuando la invitación se haya cursado directamente a la RESAD será el *Departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad* quien realice las gestiones o en su caso nombre un *Responsable* para su realización.

En este caso, se aportará a Jefatura de Producción una ***Notificación*** del departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad que confirme esta circunstancia.

E.1.b).- INVITACIÓN A UN DOCENTE O ESTUDIANTE.

Para que un docente, egresado o estudiante represente a la RESAD ha de entregar una solicitud donde indique los siguientes datos:

1. Datos de contacto del responsable, quien además firma la solicitud.

2. Invitación escrita de la institución, evento o particular que cursa la invitación.

3. Condiciones económicas en las que se realiza la misma (número de participantes, transporte de personal y de material, contraprestación, etc.).

4. Material que necesita por parte de la RESAD.

5. Fecha de salida del material y fecha de devolución del mismo.

6. Informe del Departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad confirmando la actividad y/o la Dirección del centro autorizándola.

Todo espectáculo que represente a la RESAD incluirá en su publicidad, carteles y programas de mano (si se realizasen) el **logo de la RESAD** y la expresión ***Producción RESAD*.**

E.2).- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

Es necesario separar con claridad las gestiones que debe realizar el responsable del montaje y las que debe realizar la Jefatura de Producción.

E.2.a).- GESTIONES DEL RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO.

Si un montaje de la RESAD va a representarse fuera de la Escuela, lo primero que debe hacerse es nombrar un responsable encargado de realizar, al menos, las siguientes gestiones:

1. Solicitar los **derechos de autor** y comprobar que se poseen los permisos exigibles. (Dado que hay autores extranjeros, esta gestión la debe realizar con la colaboración del Departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad de la RESAD.)

2. Aportar un **listado completo del grupo** con DNI., tfno., edad, seguro, etc. de:

- Actores
- Técnicos
- Profesores
- Acompañantes (si estuviera justificado).

3. Presentar un **presupuesto** de gastos.

4. Solicitar las características técnicas y materiales que tienen los teatros.

5. Confeccionar y entregar los planos de implantación de escenografía y de iluminación en los plazos solicitados por el teatro. Gestionar las posibles modificaciones.

6. Informar de fecha de salida y de regreso del material, días de ensayo en el teatro y horario de funciones.

7. Responsabilizarse de la carga y descarga del material, tanto en la RESAD como en el teatro donde se actúe, velando por que no quede material olvidado.

8. Coordinarse con Administración para las gestiones de:

- Contratación de seguros: el de grupo en viaje y el de siniestralidad para aquellas personas a las que no les cubra el seguro escolar (no alumnos y mayores de 28).

- Contratación de autobús de ida-vuelta. Si el viaje es en avión al extranjero esta gestión la realiza el Departamento de Promoción y Desarrollo.
- Contratación de furgoneta para el transporte del material.
- Contratación del alojamiento y los lugares de comida y cena, etc.

9. Supervisar el montaje en el teatro.

10. Recoger y transmitir la información: días y horas de entrada en el hotel, descarga del material en el teatro, fijación de ensayos con el teatro, hospitales del seguro en caso de accidente u hospitalización, etc.

11. Repartir habitaciones si el montaje sale fuera de Madrid y fuera necesario el alojamiento de la compañía.

12. Gestionar las invitaciones del grupo y de la RESAD.

13. Justificar los gastos por medio del control de facturas: comidas, compras de material, gastos imprevistos, etc.

E.2.b).- GESTIONES DE JEFATURA DE PRODUCCIÓN.

1. Colaborar con el montaje para que estén cubiertas todas las necesidades que corren por cuenta del responsable del mismo (condiciones técnicas, horarios carga y descarga, alojamientos, seguros, transporte de personal y de material, etc.).

2. Proporcionar el material técnico necesario, según la disponibilidad del mismo.

3. Controlar los gastos extras: técnicos del teatro si fuesen necesarios, compra de fungibles no previstos, material a reponer, etc.

4. Realizar permisos y llevar el control del material que sale de la RESAD: utilería, vestuario, etc.

F).- PRÉSTAMOS Y CESIONES TEMPORALES.

Hay tres tipos de préstamo de materiales que se pueden realizar fuera de la actividad docente:

- Préstamo para **actividades RESAD**.
- Préstamo para **actividades NO RESAD**.
- **Cesión Temporal** de un Taller realizado el último año.

F.1).- **PRÉSTAMO PARA ACTIVIDADES RESAD.**

Actividades RESAD son todas aquellas que representan a la institución ya sea dentro o fuera del centro.

En éstos casos Jefatura de Producción dará la mayor cobertura posible (dentro de sus posibilidades) a las necesidades de la actividad. Para ello hay que aportar una **notificación del Departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad** (ver el **apartado E.1) ACREDITACIÓN**).

Para solicitar elementos en Jefatura de Producción para una actividad que representa a la RESAD el *Responsable de la Actividad* tiene que seguir los siguientes pasos:

1º.- Aportar el documento del Departamento de Relaciones Internacionales y Programas de Movilidad que le acredita como "Actividad RESAD".

2º.- Rellenar y firmar la hoja de *Préstamo de Material*.

3º.- Presentar un listado del material necesario para realizar la actividad.

4º.- Con la autorización de Jefatura de Producción, proceder a retirar los elementos necesarios en Sastrería y Utilería.

5º.- Jefatura de Producción valorará la posibilidad de prestar otro tipo de materiales o elementos técnicos solicitados.

6º.- Presentar un archivo fotográfico en Coordinación de Producción de los elementos que se retiran.

En la fecha de finalización del préstamo el *Responsable de la Actividad* tiene que haber devuelto todos los elementos prestados en el estado en que fueron entregados.

F.2).- **PRÉSTAMO PARA ACTIVIDADES NO RESAD.**

Los préstamos que se solicitan a nivel particular son valorados por Jefatura de Producción y por los responsables de los servicios de Sastrería y Utilería.

La solicitud habitual para los talleres realizados en la RESAD que quieren representar el montaje en el exterior es la cesión de elementos por un periodo determinado.

Puesto que la RESAD no puede funcionar como almacén para montajes que se están desarrollando en el exterior, el préstamo se realizará para aquellas **actividades que se vayan a reponer una única vez**. Si se tiene previsto realizar más de un compromiso será necesario solicitar una cesión.

Para solicitar elementos en Jefatura de Producción para una actividad particular tiene que seguir los siguientes pasos:

1º.- Rellenar y firmar la hoja de *Préstamo de Material*.

2º.- Presentar un listado del material que se solicita.

3º.- El Jefe de Producción valorará la autorización de uso de servicios (Sastrería, Utilería, Materiales).

4º.- Con la autorización de Jefatura de Producción, debe solicitar los elementos necesarios en Sastrería y Utilería.

5º.- Los responsables de éstos servicios valorarán la posibilidad de prestar cada uno de los elementos solicitados.

6º.- Presentar un archivo fotográfico en Coordinación de Producción de los elementos que se retiran.

En la fecha de finalización del préstamo el *Responsable de la Actividad* tiene que haber devuelto todos los elementos prestados en el estado en que fueron entregados.

F.3).- **CESIONES TEMPORALES.**

Si los integrantes de un TFG o los responsables de un taller que se haya realizado con el presupuesto asignado por la RESAD deciden continuar realizando funciones del mismo fuera de la escuela tienen la opción de solicitar formalmente que se les ceda durante un tiempo limitado **los elementos que hayan comprado con el presupuesto quese les asignó**.

Ésta opción solo está disponible para los talleres realizados durante el último cursofinalizado y los del actual.

F.3.a).- SOLICITUD.

Esta cesión tiene que **solicitarse** por escrito **a Jefatura de Producción**, donde se valorará junto con la Dirección del centro su posible autorización.

En la solicitud deberá incluirse:

- Datos e información de la compañía y de la obra.
- Datos personales del responsable de la cesión.
- Información sobre funciones que tengan ya reservadas y lugares y fechas de actuación.
- Listado de todo el equipo artístico y técnico que compone la compañía con el nombre real (no artístico).

Es recomendable solicitar la cesión con tiempo suficiente y avisar a los servicios de Sastrería y Utilería para poder apartar, en el momento del cierre del taller, los elementos que sevan a solicitar en la cesión.

Para que se produzca la cesión **el taller no debe tener ninguno de los trámites de Producción pendientes**, el taller debe estar "Cerrado".

No se concederán cesiones de material de la RESAD a aquellas compañías que cuenten entre sus componentes con personas que tengan devoluciones o trámites pendientes de resolver con cualquier departamento de la RESAD.

En cualquier caso antes de poder ceder elementos comprados con el presupuesto de la escuela estos han tenido que ser devueltos en el tiempo que marca Jefatura de Producción

Una vez autorizada la cesión se retirarán los elementos solicitados y se aportará en Producción una fotocopia de los préstamos de Sastrería y Utilería para posteriormente firmar la *HOJA DE ELEMENTOS CEDIDOS* y presentar un archivo fotográfico en Coordinación de Producción de los elementos que se retiran.

La cesión no podrá tener una duración superior a 6 meses ni inferior a 3 meses.

Los solicitantes se comprometen a que **en los carteles y programas de mano de la obra esté presente el logo de la RESAD y la frase "*COLABORA RESAD*"**.

Se podrá realizar **una renovación** de la cesión por un plazo máximo de 3 meses.

Los responsables del taller pagarán una **fianza** determinada por Jefatura de Producción y el equipo directivo, que garantice la devolución de lo cedido.

F.3.b).- DEVOLUCIÓN.

Los elementos deben devolverse en perfectas condiciones, tal como se entregaron.

Los elementos cedidos no retornarán a la RESAD hasta el momento en que finalice la cesión, en ningún caso los elementos de una cesión serán almacenados en la RESAD.

Si se extravían los elementos cedidos, se entregan estropeados o no se devuelven en el plazo establecido Jefatura de Estudios podrá aplicar las **medidas correctoras** en el caso de ser alumnos de la RESAD. Y, en el caso de tratarse de alumnos egresados se tomarán en cuenta estas incidencias a la hora de conceder cualquier servicio de la escuela a todos los integrantes de la cesión. Asimismo, se retendrá la cantidad de la fianza pagada.

G).- SOLICITUD DE SALAS EN LA RESAD.

La RESAD dispone de distintos espacios que pueden ser solicitados para realizar alguna actividad. Estos espacios se dividen en dos tipos principales:

- **Salas de representación** que son gestionadas por Jefatura de Producción
- **Aulas y otros espacios** que son gestionados por Jefatura de Estudios.

Generalmente, el momento en el que Jefatura de Producción puede introducir en la programación de las salas éstas solicitudes se produce entre el mes de septiembre y mediados de noviembre, antes de comenzar la programación docente de las Salas.

Por este motivo, el final del curso académico, en junio y julio es un buen momento para realizar estas solicitudes puesto que es cuando se cierra la programación del primer trimestre del siguiente curso.

A la hora de tramitar las solicitudes de salas, Jefatura de Producción las divide en dos tipos:

1º).- Solicitudes de ***Egresados*** (titulados RESAD) para poder hacer ensayos generales, grabaciones o pases para programadores de las obras que estén ultimando.

2º).- Solicitudes de ***empresas, entidades o asociaciones*** que precisen de un espacio para desarrollar sus actividades.

En éste último caso se recomienda realizar la petición con la mayor antelación posible para evaluar la posibilidad de realizar la actividad en algún hueco de nuestra actividad docente.

G.1).- **SOLICITUDES DE EGRESADOS.**

G.1.a).- SOLICITUD.

G.1.a.I). – Salas de representación (Valle-Inclán o García Lorca).

Se solicitará mediante mail enviado a **Jefatura de Producción** jefaturaproduccion@resad.es y con copia a Coordinación de Producción produccion@resad.es.

En ésta solicitud se indicará:

1.- Datos de contacto del responsable de la petición (Nombre, teléfono, mail).

2.- Datos del proyecto (Compañía/grupo/entidad…, actividad, obra, autor…).

3.- Integrantes del proyecto, **destacando los que sean estudiantes o egresados de la RESAD**.

4.- Breve explicación del proyecto o actividad.

5.- Finalidad del proyecto y de la actividad que se realizará en la Sala.

6.- Fechas y **Sala que se solicita**.

G.1.a.II). – Aulas u otros espacios.

Se solicitará mediante mail enviado a **Jefatura de Estudios** jestudios@resad.es.

En ésta solicitud se indicará:

1.- Datos de contacto del responsable de la petición (Nombre, teléfono, mail).

2.- Datos del proyecto (Compañía/grupo/entidad…, actividad, obra, autor…).

3.- Integrantes del proyecto, destacando los que sean alumnos o egresados de la RESAD.

4.- Breve explicación del proyecto o actividad.

5.- Finalidad del proyecto y de la actividad que se realizará en la Sala.

6.- Fechas y **Espacio que se solicita**.

G.1.b).- APROBACIÓN / DENEGACIÓN.

En función de las características del proyecto, la disponibilidad de espacios y de las necesidades previstas (tanto docentes como técnicas), Jefatura de Producción en el caso de solicitud de salas de representación o Jefatura de Estudios en el caso de solicitud de aulas u otros espacios darán contestación a la solicitud.

Uno de los criterios más importantes a la hora de elegir entre las solicitudes realizadas por egresados es su porcentaje dentro del total de participantes y sus cometidos, por lo que es importante reflejar estos datos dentro de la solicitud.

No se aprobará el uso de las salas o aulas de la RESAD a aquellas compañías que cuenten entre sus componentes con personas que tengan devoluciones o trámites pendientes de resolver con cualquier departamento de la RESAD.

En caso de ser aprobada la **cesión de espacios de representación**, el responsable de la petición contactará, lo antes posible, con *Coordinación de Producción* para rellenar la *Ficha de Producción* de la actividad y así poder aportar otros datos que puedan ser necesarios.

Una semana antes de entrar en sala, se realizará una *Reunión Técnica* en Jefatura de Producción para conocer las condiciones técnicas del proyecto, ver los elementos técnicos disponibles y ajustar el personal técnico disponible para su realización.

En caso de ser aprobada la **cesión de aulas u otros espacios**, el responsable de la petición contactará, lo antes posible, con *Jefatura de Estudios* para informarse de las condiciones de la cesión.

G.2).- SOLICITUDES EXTERNAS; DE EMPRESAS, ENTIDADES O ASOCIACIONES.

La RESAD alquila y cede sus instalaciones para la representación de espectáculos, ensayos, eventos, congresos, seminarios, exposiciones, encuentros y actividades diversas.

Entre otros espacios disponemos de:

- La **Sala Valle-Inclán**, un teatro a la italiana con capacidad para 486 espectadores. Su escenario, con una embocadura de 14 metros, cuenta con un peine a 18 metros y foso y contrafoso para posibilitar efectos de tramoya y salida de decorados, para la representación de espectáculos de gran formato.
- La **Sala García Lorca**, nuestra sala polivalente con capacidad entre 40 y 52 espectadores y todo el equipamiento técnico necesario para la representación de espectáculos de mediano formato.
- **Aulas de ensayos** de hasta 300 metros cuadrados.
- Espacios para la representación de espectáculos no convencionales.
- **Salas para conferencias** y cursos, con proyectores y dotación informática y audiovisual.
- Espacios amplios para exposiciones.
- **Aulas de danza** y técnica corporal, de **voz** y **música**, de **dibujo** y diseño o de **caracterización**, entre otras tipologías.

G.2.a).- SOLICITUD.

Dependiendo del tipo de solicitante y la finalidad de la solicitud, esta se puede concretar en una cesión o un alquiler de los espacios.

Se solicitará mediante el enlace que está establecido a tal efecto en la página web de la RESAD, rellenando todos los campos.

El directorio a seguir dentro de la página web es: **La Escuela / Cesión y Alquiler de espacios**

La ruta es: http://www.resad.es/talleres.htm

G.2.b).- APROBACIÓN / DENEGACIÓN.

El Equipo Directivo y Administración estudiará la petición y si la valora positivamente se informará de la disponibilidad de los espacios solicitados en las fechas indicadas. Si la actividad es aprobada informará al solicitante de las condiciones de la cesión.

En el caso de que la actividad aprobada se realice en **la Sala Valle-Inclán o Sala García Lorca**, la persona responsable de la petición contactará, lo antes posible, con *Coordinación de Producción* produccion@resd.es para rellenar la *Ficha de Producción* de la actividad y así poder aportar otros datos y cuestiones técnicas que puedan ser necesarias.

Una semana antes de entrar en sala, se realizará una *Reunión Técnica* en Jefatura de Producción para conocer las condiciones técnicas del proyecto, ver los elementos técnicos disponibles y ajustar el personal técnico disponible para su realización.

G.3).- PUBLICACIÓN EN WEB Y CARTELERÍA. (EGRESADOS Y EXTERNAS)

Para poder publicar la actividad en la página web de la RESAD y en las pantallas del centro el responsable de la actividad se pondrá en contacto con el Gabinete de Comunicación y Publicaciones a través del correo web@resad.es o en el propio departamento.

Los carteles o vídeos (en pantalla), los programas (digitales para descargar en el móvil con *Códigos QR)* y la información que se desea que aparezca en la página web de la RESAD (www.resad.es) se solicitan en publicaciones al menos **7 días antes de la fecha de la actividad**.

El diseño de carteles se ajustará al formato de las pantallas del centro. El responsable de la actividad facilitará un documento **Word** (o Procesador de textos compatible) e imágenes que estarán en formato **JPG** o **TIF** con toda la información que se desea que aparezca en las pantallas y en la web. **Recordar siempre aportar el día y horario de la actividad**.

G.4).- CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CESIÓN. (EGRESADOS Y EXTERNAS).

Este apartado afecta solamente a las actividades programadas para desarrollarse en la Sala Valle-Inclán o Sala García Lorca.

En función de la reunión técnica realizada y las necesidades de trabajo en ambas salas, se asignará el personal técnico disponible en cada momento para la realización de la actividad. Jefatura de Producción informará con antelación del personal técnico de la RESAD con el que la actividad podrá contar y para qué tipo de labores durante el uso de la sala cedida.

Como norma general las condiciones de trabajo respetarán las indicaciones que se dan en ésta guía para las actividades docentes, pero, además:

1º.- Todo el material fungible (filtros, cintas, pilas… etc.) irá por cuenta del CESIONARIO.

2º.- El CESIONARIO se compromete a aportar el personal técnico para el proceso de montaje y un Regidor que estará presente durante las funciones. Además, en caso de ser necesario aportará personal de carga y descarga.

3º.- El CESIONARIO reconoce que la Sala Valle Inclán se encuentra en perfecto estado y se compromete a que no se utilicen indebidamente las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a fumar o hacer uso de agua y fuego en la escena. Cualquier desperfecto por mal uso de las instalaciones correrá a cargo del CESIONARIO.

G.5).- **OTRAS CUESTIONES LEGALES Y LABORALES. (EGRESADOS Y EXTERNAS).**

1º.- El CESIONARIO será responsable de los sueldos, Seguridad Social, horas extraordinarias, y cualquier otro tipo de responsabilidad que le corresponda, según la Legislación vigente, sobre cualquier tipo de trabajador o persona ajena a la RESAD. No teniendo la RESAD responsabilidad alguna sobre los compromisos contractuales, o no, adquiridos por la organización con los artistas, técnicos, colaboradores, etc., ni ante terceros o empresas de servicios.

2º.- El CESIONARIO se compromete a obtener los permisos necesarios, según la Legislación vigente, así cómo hacer un seguro de responsabilidad civil, que cubra todas las contingencias de la actividad a desarrollar en las instalaciones de la RESAD.

3º.- La RESAD se reservará un porcentaje del aforo para poner a disposición de sus alumnos, profesores y PAS.

4º.- Cualquier tipo de publicidad o promoción de la actividad, deberá ser consensuada entre las partes. Si se realizasen programas de mano o carteles, aparecerá el logo de la RESAD con la indicación “Colabora RESAD”.

En el caso de solicitudes externas**, además de lo anterior:**

1º.- Se harán cargo de los costes generados por los trabajos de limpieza necesarios para el desarrollo de la actividad los días con asistencia de público o invitados.

H).- SUGERENCIAS

Cualquier sugerencia, idea u opinión por parte de la comunidad educativa del centro que pueda mejorar esta *GUÍA DE TALLERES RESAD,* así como otras actividades de Jefatura de Producción, puede ser remitida a jefaturaproduccion@resad.es con copia a produccion@resad.es .

Para facilitar la recopilación de estas aportaciones, conviene indicar en el asunto del mensaje "*GUÍA DE TALLERES RESAD*" y el nombre de la persona que envía la aportación.

Jefatura de Producción

Octubre 2021

ANEXO IV: FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVA DE LA REVISTA *ACOTACIONES*

Acotaciones es una revista semestral editada por la Real Escuela Superior de Arte Dramático desde 1998. La publicación se estructura en tres partes: artículos de investigación académica referidos al teatro en sus más diversos campos y manifestaciones y desde todas las aproximaciones teóricas y disciplinarias; textos teatrales de autores españoles contemporáneos; y una sección de noticias y reseñas de libros y exposiciones.
Los números publicados se pueden encontrar en la página web de la RESAD.

Recepción de artículos

Para la sección "Artículos" de la revista *Acotaciones*, se acepta el envío de textos, siempre y cuando sean trabajos originales e inéditos y sigan las normas de estilo que aparecen más abajo. Los trabajos deben remitirse a publicaciones@resad.es acompañados de:

1. Documento con el nombre y apellidos del autor o autora, título del artículo, ubicación profesional, dirección postal y dirección electrónica
2. Resumen en español del artículo (hasta 150 palabras)
3. Resumen en inglés del artículo (hasta 150 palabras)
4. Lista de cinco palabras clave en español
5. Lista de cinco palabras clave en inglés
6. Currículum del autor o autora (hasta 150 palabras) Los originales son valorados por el Consejo de Redacción en el plazo de 4 semanas y, con su visto bueno, se envían a dos evaluadores externos del Comité Editorial, los cuales emiten un informe en un plazo de 8 semanas. Si hubiese desacuerdo, se consulta a un tercer evaluador.

Los evaluadores emiten un informe de acuerdo con una plantilla que valora el interés científico, la metodología, las fuentes, la estructura, la redacción, etc. En función de estos criterios, determinan si el artículo es publicable, no publicable o publicable con modificaciones.

Consejo de Redacción

Estará integrado por un número de miembros no inferior a 5 ni superior a 15 expertos en las distintas áreas de las artes escénicas. Cada mandato abarcará un periodo de 4 años, tras el cual cada miembro podrá ser renovado sin limitación de mandatos. Si por motivos excepcionales el Consejo de Redacción considerara necesaria alguna modificación dentro del cuatrienio, informará mediante escrito razonado a la Dirección de la revista, y este procederá a efectuar la baja o sustitución del miembro implicado. Si excepcionalmente se produjese un cambio en el Consejo de Redacción, los miembros serán nombrados por lo que resta de mandato.

Al menos la mitad del Consejo de Redacción deberá pertenecer a la RESAD y estar en activo.
El Consejo de Redacción marcará las directrices principales de la revista y garantizará el contenido científico de la misma que habrá de llevar a cabo la Dirección.
Entre las tareas de los miembros del Consejo de Redacción se encuentran la de comprobar si el original se ajusta a las instrucciones de publicación en la revista, la evaluación de los artículos que, en función de la especialidad de sus miembros, procedan, la aprobación del contenido de cada número de la revista, la propuesta y, en su caso, la coordinación de números monográficos y la redacción de reseñas de libros para la sección correspondiente.
El Consejo de Redacción se reunirá al menos una vez antes de la confección de cada número.

Consejo Asesor

El Consejo de Redacción contará con la colaboración de grupo amplio de especialistas españoles y extranjeros para juzgar la calidad de los originales que se publiquen. Todos los informes serán confidenciales y se realizarán por escrito a través de la página de gestión de la revista. Un grupo permanente de estos especialistas formará el Comité Editorial.
El Consejo Asesor actuará como órgano consultivo del Consejo de Redacción y de la Dirección de la revista.

Comité Científico

Estará formado por los evaluadores de los artículos publicados en cada número. Tal y como requiere la evaluación por pares, su nombre no aparecerá en la revista, pero sí la institución a la que pertenecen. Dada la especificidad de los artículos recibidos, cada número tendrá su propio Comité Científico.

Dirección

La Dirección de la revista será ostentada por una única persona que será nombrada de entre los miembros del Consejo de Redacción. Su mandato será de 4 años, pudiendo ser ratificado una sola vez. En el supuesto de que sea sustituido durante el cuatrienio vigente, el mandato de la nueva Dirección se extenderá hasta la finalización del mismo.
La Dirección se hace responsable de la gestión de la revista, de conformidad con las directrices marcadas por el Consejo de Redacción y dentro de las normas de la RESAD. El incumplimiento de estas normas podrá acarrear su destitución, incluso dentro de cuadrienio para el que está nombrado, a propuesta razonada del Consejo de Redacción.

Edición de monográficos

Al menos uno de los dos números publicados al año tratará de un tema monográfico. Este número será confeccionado baja la dirección de un o hasta dos personas encargadas de la edición, las cuales coordinarán en número facilitando el texto para el llamamiento de artículos, una lista de posibles revisores y cuanto sea necesario para el cierre del número.

Edición Técnica

La Edición Técnica realizará la gestión interna y externa que conlleve la revista, gestionando la recepción y evaluación de originales. Será interlocutora de la revista en ausencia de la Dirección. Dada la complejidad de la gestión electrónica de la revista y la publicación de textos en otros idiomas, podrá haber varias personas en la edición técnico, si bien una de ellas será la o el Editor principal.

Nombramiento y renovación de los órganos directivos de la revista *Acotaciones*

La Dirección y el Consejo de Redacción serán nombrados por la Dirección de la RESAD como última responsable de todas las publicaciones de la Escuela.

Las candidaturas al nuevo Consejo de Redacción serán elaboradas por el Consejo de Redacción saliente y elevadas a la Dirección de la RESAD. El nuevo Consejo de Redacción elevará a la Dirección de la RESAD las candidaturas presentadas para la nueva Dirección de la revista con un informe razonado sobre cada uno de los candidatos.

El Consejo Asesor y el Comité Editorial serán designados por el Consejo de Redacción a propuesta de cualquiera de sus miembros.

En el último cuatrimestre del correspondiente cuatrienio el Consejo de Redacción iniciará el proceso de renovación de cargos. Los órganos directivos salientes se mantendrán en el ejercicio de sus funciones hasta el nombramiento de los nuevos cargos.