

# **Guia de serveis i equipaments d'elisava**

**curso 2018-19**

**ELISAVA**

# Índex

1. ADMINISTRACIÓ	3
2. UNITAT DE GESTIÓ ACADÈMICA (UGA	3
3. BIBLIOTECA ENRIC BRICALL	4
4. MEDIALAB	6
5. LABORATORI DE CIÈNCIA Y TECNOLOGIA	9
6. LABORATORI DE ELECTRÒNICA I INTERACCIÓ	11
7. TALLER GRÀFIC	13
8. SALA D'ESTUDIANTS	17
9. SERVICI DE CONSIGNA	18
10. SERVICI DE CONSIGNA DE MAQUETES Y PROTOTIPS	19
11. TAQUILLES	20
12. SERVICI D'INFORMÀTICA	20
13. AULA D'INFORMÀTICA OBERTA	22
14. MOTION CAPTURE	23
15. TALLER DE PROTOTIPS	23
16. SERVICI DE REPROGRAFIA	24
17. BAR/CAFETERIA	25
18. SERVICI D'OBJECTES PERDUTS	25
19. STUDENTS WELFARE	26
20. PARKING DE BICICLETES	26

Amb l'objectiu de facilitar el desenvolupament de l'activitat acadèmica i els treballs dels alumnes, l'escola ofereix els següents serveis i recursos:

## 1. administració

### Ubicació i horaris

Aquest servei està localitzat en la quarta planta de l'edifici. L'horari d'atenció al públic és de dilluns a divendres al matí de 10:00 a 13:00 hores i els dilluns, dimarts i dijous, a la tarda de 16:00 a 19:00 hores.

La persona responsable d'atendre els estudiants és Marta Barangé. L'adreça de correu electrònic per dirigir-se a aquest departament és [administracio@elisava.net](mailto:administracio@elisava.net).

### Descripció

Les funcions que exerceix són les següents:

- Gestió del cobrament de les matrícules
- Expedició de factures
- Cobrament de l'expedició de certificats, títols, etc.
- Resolució de dubtes i aclariments relacionades amb les funcions abans esmentades.

## 2. unitat de gestió acadèmica (uga)

### Ubicació i horaris

Aquest servei està situat a la primera planta de l'edifici. El seu horari d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 8:00 a 13:00 i de 14:30 a 19:30 hores. El correu electrònic de contacte és: [uga@elisava.net](mailto:uga@elisava.net).

### Descripció

La Unitat de Gestió Acadèmica s'encarrega de tramitar totes les sol·licituds relacionades amb l'expedient acadèmic de l'estudiant i realitza els tràmits relacionats amb els diferents estaments, coordina l'activitat docent d'ELISAVA, i actua com a nexa de relació-interacció entre els coordinadors, els professors i els alumnes.

Les funcions que té assignades són les següents:

- Gestió de la matrícula:
  - matriculació dels diferents estudis
- Gestió de les sol·licituds de:
  - Accés amb estudis universitaris iniciats
  - Reincorporació als estudis
  - Anul·lació parcial o total de matrícula
  - Ampliació de matrícula
  - Reconeixement de crèdits
  - Canvis de grup
  - Anul·lació de convocatòria
  - Canvi en l'assignació inicial d'una assignatura
  - Revisió de la qualificació final

- Certificats
  - Intercanvi (outgoing, incoming y free-mover)
  - Incorporació dels crèdits de lliure elecció
  - Sol·licitud de la cinquena convocatòria extraordinària i de permanència
  - Sol·licitud de títol
  - Sol·licitud de trasllats d'expedients
- Gestió dels convenis de col·laboració educativa (CCE):
    - Gestió dels CEE dels diferents estudis que s'imparteixen a l'escola
    - Gestió, manteniment i actualització de l'oferta
    - Proposició als estudiants de les ofertes de les empreses i, a les empreses, dels interessats en ocupar el lloc
    - Tramitació de tot el procés de formalització dels CEE
  - Gestió de les tutories amb els coordinadors:
    - Qualsevol estudiant pot sol·licitar hora dins l'horari establert d'atenció a l'estudiant.
  - Gestió de les beques:
    - Règim general i mobilitat del Ministeri d'Educació (MEC) que es tramiten a través de l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR, de les seves sigles en català) per als estudis de Grau.
    - Beques Erasmus+ per intercanvis de mobilitat a nivell europeu.

### 3. Biblioteca Enric Bricall

#### Ubicació i horaris

La Biblioteca Enric Bricall està situada a la quarta planta. L'horari d'obertura de la biblioteca durant el curs acadèmic és de dilluns a divendres de 9:00 a 20:00 hores. ([biblioteca@elisava.net](mailto:biblioteca@elisava.net)).

#### Serveis

- Consulta del catàleg del fons de la Biblioteca a través del seu programa propi o del Catàleg Col·lectiu de les Universitats Catalanes (CCUC)
- Consulta de les revistes electròniques (Design Issues, Journal of Design History)
- Biblioteca electrònica
- Servei de préstec
- Servei de préstec interbibliotecari
- Xarxa WiFi
- Taules amb endolls per als portàtils
- Servei d'escaneig (5)

Per a més informació: <http://www.elisava.net/es/biblioteca>.

#### Normativa

- Per garantir el benestar de tots els usuaris es prega mantenir el silenci.
- No està permès fumar, menjar ni beure, excepte aigua, dins el recinte de la biblioteca.
- Es prega als usuaris que desconnectin els seus telèfons mòbils.
- No es permet la realització de treballs en grup ni fer servir les taules per retallar, enganxar, etc. Per realitzar aquestes tasques es pot fer ús de la sala d'estudiants.

- Tots els estudiants amb matrícula vigent, el professorat amb contracte vigent, el personal de l'escola i els exalumnes tenen accés gratuït a tots els serveis de la biblioteca, excepte el de reprografia, que es regeix per unes tarifes especials.
- Tots els usuaris hauran de portar el carnet de l'escola per poder formalitzar el préstec, sortir del recinte de la biblioteca per fer fotocòpies o escanejar. Per realitzar qualsevol d'aquestes accions, els usuaris hauran de dirigir-se al taulell.
- El servei de préstec finalitzarà a les 19:30 hores i els ordinadors s'apagaran a les 19:45 hores.
- És obligatori que els usuaris facin un bon ús del fons documental per garantir la seva preservació.

## **NORMATIVA DEL SERVEI DE PRÉSTEC**

### **1. Usuaris del servei de préstec**

**Tots els estudiants, els professors, els grups de recerca, el personal d'administració i serveis i els exalumnes gaudeixen de la condició d'usuaris.**

### **2. Formalització del préstec**

**El préstec es formalitza mitjançant la presentació del carnet de l'escola. No es pot fer ús del servei de préstec amb un carnet que no sigui el personal.**

### **3. Condicions del préstec**

**Es poden treure prestats un màxim de 3 documents (entre llibres i revistes).**

**La durada del període de préstec és de 15 dies.**

Els préstecs es poden renovar una vegada sempre i quan un altre usuari no els hagi sol·licitat.

Préstec per hores: els estudiants podran treure documents exclosos del préstec per fotocopiar-los o escanejar-los. El préstec es fa per hores i tindran com durada màxima l'hora de tancament de la biblioteca.

### **4. Documents exclosos del préstec**

**Els següents documents queden exclosos del préstec:**

- Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, etc.)
- Bibliografia de curs obligatòria
- Documents molt consultats, dels quals el centre només tingui un exemplar
- Llibres en reserva
- Novetats (darrers números de revistes i llibres nous exposats)

### **5. Documents no retornats o malmesos**

L'usuari té l'obligació de retornar els llibres i revistes un cop finalitzat el període de préstec, i en les mateixes condicions en què els va rebre, sempre que no se li hagi autoritzat una pròrroga.

Es penalitzarà amb 2 dies sense dret a préstec cada dia de retard no justificat en la devolució de document o documents. És a dir, si es retorna el document amb 5 dies de retard, s'acumularan 10 dies sense dret a servei de préstec. Els usuaris sancionats tampoc podran treure documents per fer fotocòpies fora del recinte de la biblioteca ni usar els carnets d'altres usuaris per formalitzar el préstec.

En cas de no retornar el document, o retornar-lo en mal estat, l'usuari haurà restituir-lo per un altre exemplar. Si l'obra que s'ha de retornar està esgotada, l'usuari haurà d'adquirir una altra

de característiques similars.

L'incompliment d'aquesta norma implica la retenció del lliurament de les qualificacions acadèmiques.

## 4. Medialab

### Ubicació i horaris

El MediaLab està a la planta -1.

L'horari d'obertura és de dilluns a divendres, de 10:00 a 14:00 hores i de 16:00 a 20:00 hores. Es pot usar mitjançant una reserva prèvia o, si està lliure, en aquest moment.

### Descripció

L'objectiu del MediaLab és la producció audiovisual (vídeo, fotografia, postproducció i edició) i la producció de sistemes interactius (realitats augmentades, entorns d'immersió, interacció natural).

És un espai tant d'investigació com de producció dels àmbits en què interseccionen les tecnologies digitals. No és un espai per realitzar sessions magistrals donada la seva reduïda superfície.

### Material destacat

- Mac pro
- Sistema de microfonia
- Càmera Black Magic 4k
- Càmera Lumix Gh2
- Càmera GoPro
- Projector full-hd
- Sistema d'il·luminació continu (foto/vídeo)
- Sensors Kinect
- Sensors Leapmotion
- Nikon D5000
- Panasonic Lumix FZ45
- Sony DCR SX 30 30E
- Zenea Bronica

### Normativa

#### ESPAI

- És obligatori que l'usuari llegeixi el manual d'ús de l'espai abans d'utilitzar-lo i que signi que entén les normes i que actuarà en conseqüència.
- Per a una bona convivència s'han de respectar les activitats que es desenvolupen simultàniament en l'espai.
- El MediaLab es compon de 3 subespais, sense insonoritzar, amb material (semi) relacionat: espai croma, espai per a fotografia, espai per a edició amb un aforament de 5, 4 i 3 persones, respectivament.
- L'aforament màxim total és de 12 persones. S'ha de reservar l'espai per al seu ús.
- No es pot menjar ni beure al MediaLab.

## MATERIAL

- No es podrà procedir a l'ús del material sense haver llegit la guia explicativa sobre el seu funcionament.
- Abans d'usar-lo, s'ha d'acudir a la persona responsable i sol·licitar el seu ús.
- S'ha de respectar el material i retornar en les mateixes condicions en què va ser lliurat.

## RESERVA

- L'horari d'obertura és de 10:00 a 14:00 h i de 16:00 a 20:00 h.
  - L'ús de l'espai i del material només es pot realitzar mitjançant reserva. L'ús de l'espai / material reservat es pot fer en grup, sempre que es respecti l'aforament màxim permès.
  - Es podran fer reserves al moment en el mateix MediaLab o per e-mail a la direcció [medialab@elisava.net](mailto:medialab@elisava.net) si l'espai es troba disponible i no està reservat.
  - L'horari de reserva s'ha de respectar de forma estricta. Un retard de més de 10 minuts en una reserva la invalida i l'ús de l'espai es podrà cedir a una persona en espera.
  - La reserva de l'MediaLab o els seus espais s'ha de dur a terme en l'horari d'obertura del mateix i directament amb el becari encarregat que es trobi en l'espai o per l'e-mail a l'adreça [medialab@elisava.net](mailto:medialab@elisava.net)
  - Es poden reservar un màxim de 2 hores per persona/setmana.
  - No s'ampliarà el temps d'ús de l'espai més enllà del que s'hagi reservat amb antelació.
- L'usuari és el responsable de calcular el temps de desmuntatge/Finalització de l'activitat que realitzi.
- Si voleu anul·lar la reserva, l'usuari ho ha de comunicar amb 3 dies d'antelació.
  - En el moment de realitzar la reserva s'ha de comunicar al responsable de MediaLab:
    - o Nombre de persones que accediran;
    - o Material que es farà servir al MediaLab;
    - o Necessitats de l'activitat (enregistrament d'imatge, gravació imatge i àudio, fotografia, edició, etc.);
    - o Compatibilitat acústica amb altres possibles activitats;
    - o Altres detalls d'importància que l'alumne consideri que ha de comunicar.

## IMPORTANT

- Abans de començar a utilitzar l'espai de l'usuari assumeix l'obligació de llegir detalladament la informació sobre el funcionament, les reserves, l'espai i l'ús de material.
- L'incompliment de qualsevol punt de la normativa i de les regles d'ús durant la reserva i la utilització, tindrà com a resultat la penalització dels usuaris implicats, que no podran utilitzar l'espai ni el material durant els següents tres mesos.

## 5. Laboratori de ciència i tecnologia

### Ubicació i horaris

El laboratori de Ciències i Tecnologia està situat a l'aula 112 (planta 1). L'horari del laboratori s'estipula cada trimestre en funció de les necessitats de les assignatures que l'utilitzen. L'horari es penja amb antelació al campus i a la porta del laboratori.

La persona encarregada del laboratori és el professor Martin Koch i la seva direcció de correu electrònic és mkoch@elisava.net.

### Descripció

**El Laboratori de Ciència i Tecnologia és un espai de recerca i experimentació que ofereix assistència a tots els estudis de l'escola. Allà es duen a terme les pràctiques experimentals de les assignatures de ciències i tecnologia i és una aula oberta a tota la comunitat ELISAVA per dur a terme una investigació experimental.**

Compta amb aparells específics per a la recerca en diversos àmbits. En l'àmbit dels materials, el laboratori compta amb una gran varietat d'equips d'assaig: màquina d'assaigs universal (amb mordasses i accessoris per a realitzar assajos de tracció, compressió i flexió en tres punts), duròmetre i pèndol d'impacte Charpy. Compta també amb instrumentació per analitzar la microestructura de metalls (polidora i microscopi metal·logràfic). Finalment, disposa d'equips per a la deformació en fred de materials i tractaments tèrmics: laminadora i forn d'alta temperatura (1200 °C).

El Laboratori disposa també d'un ampli ventall d'instruments de mesura utilitzables en molts àmbits: aparells de meteorologia, bàscules, dinamòmetres, termòmetres sonòmetres, luxímetres, càmera termogràfica, etc., així com kits específics per a realitzar pràctiques de mecànica, pneumàtica i òptica.

A nivell d'instal·lacions, el Laboratori està pensat perquè es puguin realitzar tot tipus d'experiències i treballar amb l'equipament descrit i complir amb les mesures de seguretat i protecció.

Està obert a tota la comunitat ELISAVA per dur a terme una activitat lectiva (pràctiques) o aula oberta en presència dels becaris.

### Normativa

#### DE L'ESPAI

- S'han de respectar els horaris d'obertura i tancament de l'espai.
- No està permès romandre al Laboratori sense la supervisió d'un responsable o professor.
- El Laboratori és un espai dedicat a la investigació
- No està permès utilitzar el laboratori com a lloc d'estudi, reunió o oci.
- No es pot menjar ni beure al laboratori.
- S'ha de mantenir l'ordre en el lloc de treball.
- Les jaquetes i les bosses s'han de col·locar a les prestatgeries de sota les taules.

#### DE L'AULA OBERTA

- En entrar al Laboratori, s'ha d'apuntar el nom, el cognom i l'hora d'entrada a la llista de



control de l'aula oberta.

- Abans de realitzar qualsevol experiment o utilitzar el material del Laboratori, s'ha de parlar amb el professor o el responsable que estigui a l'Aula Oberta.
- No es pot utilitzar cap aparell sense el permís del responsable o el professor.
- No es pot fer cap experiment que no hagi autoritzat i validat el professor.

## DEL MATERIAL

- Sempre s'han d'utilitzar els equips de seguretat indicats per a cada cas.
- Es recomana utilitzar una bata.
- Es recomana l'ús de calçat tancat i els cabells recollits.
- S'han de rebutjar els residus en els recipients corresponents.  
No s'han de llençar productes químics ni dissolvents ni un altre tipus de residu per les piles.
- Un cop finalitzada la pràctica o l'experiment, s'ha de netejar i ordenar el material emprat.
- Davant de qualsevol dubte d'ús o manipulació, s'ha de consultar sempre al professor responsable.

## Material destacat

- Màquina assajos universal
- Duròmetre Brinell, Vickers, Rockwell
- Duròmetre Shore
- Màquina de laminació i trefilatge
- Màquina d'assaig d'impacte Charpy
- Forn de mufla de 1200 °C
- Forn d'arc voltaic
- Polidora de metalls
- Microscopi metal·logràfic
- Lupa
- Escàner 3D
- Impressora 3D
- Equip d'estanqueïtat (bomba de buit i assecador)
- Càmera termogràfica
- Termòmetres
- Luxòmetres
- Sonòmetres
- Anemòmetre
- Dinamòmetres
- Bàscules de precisió
- Instruments i accessoris de metrologia
- Kits per a experiments d'òptica geomètrica i fibra òptica
- Kits experimentació pneumàtica
- Kits de pràctiques de mecànica
- Campana de gasos
- Armari de seguretat de productes químics
- Forn de cuina i congelador

## 6. laboratori d'electrònica i interacció

### Ubicació i horaris

El laboratori d'Electrònica i Interacció està situat a l'aula 113 (planta 1).

L'horari del Laboratori s'estipula cada trimestre en funció de les necessitats de les assignatures que l'utilitzen i es penja amb antelació al campus virtual i en la porta de l'espai.

La persona encarregada del Laboratori és el professor Joan Gómez (jgomezcl@elisava.net).

### Descripció

**El Laboratori d'Electrònica i Interacció és un espai de recerca i experimentació que ofereix assistència a tots els estudis de l'Escola. Allà es duen a terme les pràctiques experimentals de les assignatures de ciències i tecnologia i és una aula oberta a tota la comunitat ELISAVA per dur a terme una investigació experimental.**

Compta amb aparells específics per a la recerca en diversos àmbits de l'electrònica i la interacció. En el camp de l'electricitat i l'electrònica, el laboratori disposa de la instrumentació necessària per a realitzar tot tipus d'experiments: fonts d'alimentació, generadors de funcions, oscil·loscopis, multímetres i altres accessoris (protoboards, soldadors, components, etc.).

A nivell d'instal·lacions, el Laboratori està pensat perquè es puguin realitzar tot tipus d'experiments i treballar amb l'equipament descrit complint amb les mesures de seguretat i protecció establertes.

El laboratori està obert a tota la comunitat ELISAVA per dur a terme una activitat lectiva (pràctiques) o aula oberta en presència dels becaris.

### Normativa

#### DE L'ESPAI

- S'han de respectar els horaris d'obertura i tancament de l'espai.
- No està permès romandre al laboratori sense la supervisió d'un responsable (becari) o professor.
- El laboratori és un espai dedicat a la investigació. No està permès utilitzar el laboratori com a lloc d'estudi, reunió o oci.
- No es pot menjar ni beure al laboratori.
- S'ha de mantenir l'ordre en el lloc de treball.
- Les jaquetes i les bosses s'han de col·locar a les prestatgeries de sota les taules.
- No es pot deixar material personal (projectes, materials, restes, etc.) al laboratori sense el permís del responsable o professor.

#### DE L'AULA OBERTA

- Abans de realitzar qualsevol experiment o utilitzar el material del laboratori, s'ha de parlar amb el professor o el responsable que estigui a l'Aula Oberta.
- No es pot utilitzar cap aparell sense el permís del responsable o el professor.
- No es pot fer cap experiment que no hagi autoritzat i validat el professor.

#### DEL MATERIAL

- Sempre s'han d'utilitzar els equips de seguretat indicats per a cada cas.
- Es recomana l'ús de calçat tancat i els cabells recollits.

- S'han de rebutjar els residus en els recipients corresponents.  
No s'han de llençar productes químics ni dissolvents ni un altre tipus de residu per les piles.
- Un cop finalitzada la pràctica o l'experiment, s'ha de netejar i ordenar el material emprat.
- Davant de qualsevol dubte d'ús o manipulació, s'ha de consultar sempre al professor responsable.
- No es pot treure material del laboratori fora de l'espai sense el permís del responsable o professor.

#### Material destacat

- Fonts de corrent continu i altern
- Generadors de funcions
- Oscil·loscopis
- Multímetres digitals
- Material variat electrònica
- Kits Arduino
- Ulleres de Realitat Virtual
- Pantalla TV tàctil
- Sensor Kinect
- Mòbil Samsung Galaxy 7 amb adaptador per realitat virtual
- Auriculars Beats
- Comandaments Xbox
- Fresadora CNC
- Màquines de cosir

## 7. taller gràfic

#### Ubicació i horaris

**El Taller Gràfic és un espai per experimentar les diverses tècniques de manipulació i impressió (artesanals, mecàniques o digitals) que intervenen en la realització de prototips i maquetes d'elements gràfics.**

Està equipat amb les eines i les màquines necessàries per desenvolupar treballs d'impressió i enquadernació artesanal, d'impressió digital i de tall de vinil adhesiu d'originals vectoritzats.

El Taller Gràfic d'ELISAVA ofereix a l'estudiant la possibilitat de comprovar la qualitat dels seus projectes originals digitals a través de la realització de proves impreses amb mitjans professionals. D'altra banda, l'ús del Taller per a impartir classes pot augmentar la qualitat de les explicacions teòriques i pràctiques de les assignatures tècniques i de projectes, especialment de l'àrea de disseny gràfic, així com de workshops, màsters o postgraus.

Està situat a la primera planta de l'edifici (Aula 111), té un aforament de 25 persones i està obert a tota la comunitat acadèmica d'ELISAVA.

L'horari d'obertura del Taller Gràfic durant el curs acadèmic és de 9:30 a 19:30 hores. Dins d'aquest horari hi ha la possibilitat que l'espai s'utilitzi per impartir classes, en aquests casos estarà disponible només per als alumnes d'aquesta assignatura. La informació d'aquestes classes anirà apareixent en el panell d'informació situat a la porta del Taller.

Un altre format del Taller Gràfic és l'aula oberta, el seu horari s'estipula cada trimestre

i es penja amb antelació al Campus Virtual i en la porta del Taller.

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

## **Normativa**

### **DE L'ESPAI**

- S'han de respectar els horaris d'obertura i tancament de l'espai.
- No està permès estar al Taller Gràfic sense la supervisió d'un responsable.
- El taller és un espai dedicat a l'experimentació, la investigació i la verificació de treballs.
- No està permès utilitzar al taller com a lloc per a l'estudi, per reunir-se o per lleure.
- No està permès menjar ni beure al taller.
- S'ha de mantenir el lloc de treball ordenat i netejar l'espai un cop acabada l'activitat.
- Les bosses i les jaquetes s'han de deixar a les prestatgeries de sota les taules.
- El taller té un aforament màxim de 25 persones.
- Està totalment prohibit treure de l'espai del taller qualsevol tipus de material o eina pertanyents a aquest.

### **D'ÚS**

- Per a realitzar qualsevol activitat o utilitzar el material del taller, cal adreçar-se primer al professor o responsable que estigui a l'aula oberta.
- No es pot utilitzar cap eina o màquina sense el permís del responsable o el professor.
- No és possible realitzar un treball que no hagi estat autoritzat o validat pel professor.
- Per utilitzar les impressores, s'ha de presentar el full d'autorització signat pel professor.

### **DEL MATERIAL**

- S'han d'observar les mesures de seguretat indicades en les màquines.
- Quan es treballi amb pigments, dissolvents o adhesius, s'ha de respectar la neteja de l'espai.
- Cal rebutjar el material sobrant en els recipients corresponents.
- No es poden abocar dissolvents ni cap altre tipus de residu en les piles.
- Un cop acabada la pràctica, s'ha de netejar i ordenar el material utilitzat.
- Davant de qualsevol dubte de funcionament o manipulació, s'ha de preguntar sempre al professor o responsable
- L'alumne haurà d'aportar els materials consumibles (pigments, material d'impressió, adhesius, etc.) per a realitzar els treballs.

## **Protocols d'ús dels equipaments**

### **ZONA D'IMPRESSIÓ DIGITAL**

Important: és recomanable que els documents que es van a imprimir siguin arxius PDF/x3, preparats per a:

#### **Accedir a la HP T790 (plotter de color de 90 cm d'ample)**

- Per USB: arxiu PDF a imprimir gravat, introduït al frontal de la impressora i fent clic a la icona USB del menú indicar la qualitat de la còpia que es va a imprimir (ràpida, mitja o alta) i el tipus de paper.
- Per menú: des de l'ordinador corresponent, s'ha d'obrir el pdf a imprimir, accedir al menú d'impressió i configurar manualment el tipus d'impressió que es vol realitzar i indicar la qualitat de la còpia que es va a imprimir (ràpida, mitja o alta) i el tipus de paper.

Formats de paper recomanats: superiors a A-2 (en color o b/n).

- Tipus de paper per defecte: òfset 80 g/m<sup>2</sup> (paper fotogràfic setinat o glossy) tots amb autorització.

### **Accedir a la HP T520 (impressora de color de 60 cm d'ample)**

- Només per menú: des de l'equip corresponent, s'ha d'obrir el PDF que es vol imprimir, accedir al menú d'impressió i configurar manualment el tipus d'impressió que es vol realitzar, indicant la qualitat (ràpida, mitja o alta) i el tipus de paper (tant en l'equip com a la impressora).
- Formats de paper recomanats: A4, A3 i fins a un màxim de 60 cm d'ample.
- Tipus de paper per defecte: òfset 80 g / m<sup>2</sup> glossy i setinat (en formats i bobina de 60 cm d'ample)
- ATENCIÓ: si es necessita un altre tipus de paper, l'ha d'aportar l'alumne.
- Gramatge màxim admès: 180 g/m<sup>2</sup>.

IMPORTANT: no es podrà imprimir amb els dos traçadors sense l'autorització signada pel professor que demana la pràctica. El full d'autorització està disponible al campus virtual.

### **Accedir a la Riso SF 9350 Tintes planes**

- Només podran accedir a la impressora aquells alumnes amb formació prèvia demostrable.
- Consultar al taller manuals, tintes disponibles i normes d'ús.
- Accés des de l'equip corresponent, obrint el PDF a imprimir o directament des de la màquina com escàner.
- Amb la risografia es poden emprar tintes de colors plans; és possible aconseguir diversos tons gràcies a la superposició de les tintes. És aquí on la risografia presenta similituds amb la serigrafia perquè cada color es tira per separat, emprant més un corró stencil per reproduir la imatge original. L'aspecte final té un toc de "fet a mà" similar al que tindriem amb la serigrafia.
- Tipus de paper per defecte: fins a A3 de 80gr a 100gr màxim.

### **Plotter de tall de vinil (Roland)**

- Accés des de l'equip assignat en Illustrator CS5.
- L'arxiu que s'ha de tallar ha d'estar traçat amb un gruix de 0,2 punts.
- És recomanable agrupar les peces que s'han de tallar per aprofitar millor els espais sobrants.
- ATENCIÓ: l'alumne haurà d'aportar el material. Cal emprar vinil adhesiu de tall electrònic en peces planes sense arrugues (no s'acceptaran plàstics de tipus «Aironfix» ni similars). La mida mínima és de 150X200 mm i la màxima longitud de la peça és de 584mm.
- Vinil recomanat: MACTAC MACca/9800.

### **ZONA DE MAQUINÀRIA PER AL MANIPULAT, EL PREMSAT I EL TALL DE MATERIAL DE PAPER**

#### **Guillotina manual DAHLE 846**

- Hi ha un panell gràfic amb les característiques de la màquina i les operacions bàsiques que s'han de realitzar per tallar correctament.
- Es recomana que l'usuari segueixi les instruccions d'ús per evitar possibles accidents.
- No es podran tallar plàstics, fustes o metalls, ni paper d'un gruix superior a l'indicat pel fabricant.

#### **Cisalla Sèrie Professional ROTATRIM M-20**

- Talla fins 51,0 cm. Doble màstil per a una rigidesa màxima i precisió en el tall.
- Capçals i topalls ajustables per poder repetir amb gran exactitud i seguretat.
- Full de tall rotatiu autoafilable.
- Tall de fins a 3 mm de gruix.

- Tauler de fusta amb tractament antienvelliment.

### **Premsa manual**

- Utilització com premsa auxiliar en treballs d'enquadernació
- S'ha de dur a terme una previsió adequada de la feina que s'ha de realitzar i s'ha de preparar la màquina correctament abans de començar a manipular-la.

### **Grapadora per a revistes**

- Permet grapar catàlegs, opuscles, etc. directament en el plec.  
Pot carregar grapes Omega i grapes normals. Capacitat de fins a 50 fulls per grapat amb Omega i fins a 100 fulls per grapat normal.  
Pot grapar en pla o a cavall (a cavallet). Accepta formats A4, A5, A3 o sense normalitzar.

### **Perforadores de tipus Crop-a-dile**

- Útil per a treballs d'enquadernació artesanal que requereixen cosits
- Perfora orificis de dos diàmetres diferents (3 i 5 mm).
- Admet materials de diferent gruix i duresa.

### **Altres eines disponibles**

- Talladors de cercles (per a paper cartolines, cartonets).
- Comptafils (augment x 10).

### **Gravat amb linòleum**

- Set de gúbies i rodets de diferent mida per entintar.  
NOTA: Les planxes de linòleum i les tintes les haurà d'aportar l'alumne.

### **Treballs d'enquadernació**

- Serres, espàtules plegadores, punxons, pinzells, etc.  
NOTA: la resta de materials (adhesius, agulles per cosir, papers, etc.) els haurà d'aportar l'alumne.

## **8. Sala d'estudiants**

### **Ubicació i horaris**

Aquesta sala estarà oberta a tots els estudiants de dilluns a divendres, de 8.00 a 22.00 hores i està ubicada a la primera planta de l'edifici, al costat de la cafeteria.

### **Descripció**

L'escola ofereix aquesta sala a tots els estudiants per facilitar un espai d'estudi i de treball en grups. La sala està situada a la primera planta, al costat del bar/cafeateria.

### **Normativa**

- Para usar la sala de estudio, es necesario ser estudiante de ELISAVA.
- Aquesta sala és un espai destinat bàsicament a l'estudi. Per això, s'ha de respectar la feina d'aquells estudiants que l'estiguin utilitzant.
- S'ha de deixar l'espai de treball en les mateixes condicions en què es va trobar i recollir papers i escombraries, si cal.
- En cas d'utilitzar materials com esprai adhesiu, pintures, cúters, etc., s'han de prendre les

mesures necessàries per evitar desperfectes en el mobiliari.

e. Dins de la sala hi ha un espai destinat a fer de menjador, equipat amb microones i nevera.

f. L'escola es reserva el dret a restringir l'entrada a aquells estudiants que tinguin un comportament impropï i no respectin als seus companys i/o les instal·lacions de la Sala.

## 9. Servei de consigna

### Descripció

ELISAVA posa a disposició de tota la comunitat un servei de consigna per custodiar tots els objectes voluminosos dins dels horaris d'obertura de l'escola.

### Ubicació i horaris

El servei de consigna, està situat a la planta baixa de l'edifici i està custodiat pel servei de vigilància i seguretat de l'escola.

L'horari del servei de consigna és de dilluns a divendres, de 7:45 a 22:00 hores.

### Normativa

Aquesta consigna es regularà mitjançant el següent reglament:

- a. Per utilitzar el servei, s'ha de poder justificar que s'és membre de la comunitat d'ELISAVA, mitjançant la presentació del carnet d'estudiant o de qualsevol altra documentació oficial de l'escola.
- b. L'escola no es fa responsable del contingut dels objectes dipositats a la consigna.
- c. S'han de recollir els objectes dipositats el mateix dia, abans de les 22:00 hores. Cap objecte pot passar la nit a l'escola.
- d. Queden exclosos del servei de consigna les peces de roba, substàncies inflamables, esprais adhesius, pintura o similars.
- e. En el moment de sol·licitar la custòdia, consigna lliurarà un nombre. És imprescindible lliurar per poder retirar l'objecte.
- f. Si no es recull l'objecte dipositat el mateix dia abans de les 22:00 hores, l'escola penalitzarà a la persona amb un període d'un mes sense poder utilitzar el servei de consigna.
- g. Tot objecte no recollit abans d'un mes, passarà a la secció d'objectes perduts, situada a la mateixa recepció de l'escola.
- h. L'escola es reserva el dret d'admissió d'objectes d'aquelles persones que incompleixin qualsevol dels punts del present reglament.

## 10. Servei de consigna de maquetes i prototips

### Descripció

ELISAVA posa a disposició dels alumnes un servei de consigna per a les maquetes, prototips i similars que estiguin en procés d'elaboració, així com per a aquells treballs finalitzats.

### Ubicació i horaris

**El servei de Consigna de maquetes està situat a la planta baixa de l'edifici i està custodiat pel servei de vigilància i seguretat de l'Escola. L'horari del Servei de consigna és de dilluns a divendres, de 7:45 a 22:00 hores.**

### Normativa

Aquesta consigna es regularà mitjançant el següent reglament:

- Per utilitzar aquest servei, s'ha de justificar que s'és alumne d'ELISAVA mitjançant el carnet d'estudiant.
- La mida dels objectes no pot superar els 75 x 64 x 33 cm ni pesar més de 15 kg.
- L'escola no es fa responsable dels possibles desperfectes ocasionats en el dipòsit.
- En el moment de sol·licitar la custòdia, consigna lliurarà un nombre. És imprescindible lliurar per poder retirar l'objecte.
- Quan una maqueta o prototip no s'hagi mogut en una setmana, es comunicarà al seu propietari que ha de passar a recollir-la en un termini màxim de 5 dies. Si el propietari no passa a recollir-la un cop avisat, la maqueta es retirarà de la consigna i es destruirà.
- L'escola es reserva el dret d'admissió d'objectes per motiu de mida, pes, o perillositat dels materials que incorporen; així com els que siguin lliurats per persones que incompleixin qualsevol dels punts explícits en el present reglament.
- El servei de Consigna té un espai màxim disponible. Quan tot estigui ocupat, no s'acceptaran més maquetes o similars.

## 11. Taquilles

ELISAVA posa a disposició de tota la comunitat un servei de taquilles per a custodiar tots els objectes personals durant l'horari d'obertura de l'escola. Aquest servei està autogestionat pels usuaris. Les taquilles troben a la planta baixa de l'escola, al costat de la consigna.

- L'Escola no es fa responsable del contingut dels objectes dipositats a les taquilles.
- S'han de recollir els objectes dipositats el mateix dia, abans de les 22:00 hores. No està permès que els objectes passin la nit a l'escola.
- L'usuari és responsable de la clau de la taquilla i, per tant, de les conseqüències que puguin tenir lloc en cas de la seva pèrdua.
- Si l'objecte no es recull el mateix dia abans de les 22:00 hores, l'escola podrà recollir el contingut de la taquilla i deixar-lo en la secció d'objectes perduts.

## 12. Servei d'informàtica

### Ubicació i horaris

El departament de Sistemes de la Informació és el responsable de gestionar les infraestructures i les tecnologies de la informació i comunicacions (TIC) de la comunitat universitària.

Està situat a la primera planta i el seu horari d'obertura durant el curs acadèmic és de dilluns a divendres de 8.00 a 22.00 hores. Agrupa 3 àrees diferenciades:



1. El Service Desk (Centre de Serveis i Atenció a l'Usuari): és el recolzament de les peticions i consultes dels membres de la comunitat educativa, relacionats amb les incidències i peticions de serveis d'IT.
2. Departament d'Aplicacions: gestiona i administra totes les aplicacions de l'escola.
3. Departament de Sistemes: des d'aquí es dissenya, s'implementa i es manté la infraestructura tecnològica subjacent d'IT, es gestionen els actius de software i hardware i s'implementen les polítiques de seguretat. També es gestiona la capacitat, disponibilitat i continuïtat del servei.

## **Catàleg de serveis**

El servei d'informàtica gestiona la següent infraestructura:

- 7 aules de PC
- 3 aules de Macintosh
- 32 aules teòriques (comptant amb el laboratori)
- CPD servidors (actualment 6 servidors físics, amb 5 formant dos clústers i 50 servidors virtuals)
- Tecnologia audiovisual de les 41 aules, els tallers, laboratoris i sala d'estudiants
- Plotter
- Hotline amb Helpdesk a totes les aules

Ofereix els següents serveis:

- Xarxa estructurada ELISAVA
- Xarxa sense fils a tot l'edifici (amb 49 punts de connexió)
- Aula Oberta en hores no lectives
- Gestió d'incidències
- Servidor d'arxius
- Servei d'impressió
- Servei de llicències de software
- Servei de gestió del parc de software (més de 100 aplicacions)
- Campus Virtual
- Correu corporatiu
- Còpies de seguretat
- Accés a Internet a gran velocitat a través de l'anell científic del CESCO
- Telefonía

## **Accés a la xarxa ELISAVA**

Per accedir als serveis de la xarxa LAN d'ELISAVA, cada usuari disposa d'un perfil individual que li permet treballar des de qualsevol ordinador del centre.

En començar els seus estudis, els alumnes d'ELISAVA reben un escrit en el qual se'ls comuniquen les seves credencials que consisteixen en el seu nom d'usuari (que es conservarà al llarg de la seva permanència a l'escola) i la contrasenya (que hauran de modificar cada vegada que se'ls demani). Aquesta acreditació es farà servir en tots els serveis com identificació als sistemes. A més, l'alumne també disposa d'un espai de disc virtual, per emmagatzemar dades personals, i un compte de correu corporatiu de l'Escola.

## **Aula Oberta**

**L'Aula Oberta està a disposició dels estudiants en hores no lectives i dona dret a utilitzar els ordinadors en aquest període, de dilluns a divendres de 8.00 a 22.00 hores i els dissabtes acordats.**

### **Impressió de treballs**

Des de cada aula es poden enviar els treballs per imprimir als perifèrics de cada planta. Allà es disposa d'impressores DIN A3 i DIN A4 en blanc i negre.

### **Xarxa sense fils**

L'escola compta amb una xarxa WiFi per accedir a Internet amb cobertura a tot l'edifici. Per accedir-hi, s'utilitzaran les mateixes credencials d'accés que a la xarxa ELISAVA.

### **Campus Virtual**

Es compta amb una eina web per a la gestió de la informació a nivell docent, així com per enviar i recollir treballs. També es poden consultar les notes, els horaris de classes, els horaris d'exàmens, les revisions de notes, emplenar enquestes, canviar i recuperar la clau d'accés, obtenir la documentació de la matrícula i informació sobre la gestió acadèmica.

### **Correu corporatiu**

Es proporciona un servei de correu a tots els estudiants durant tota la estada a ELISAVA.

### **Normativa d'ús**

- Queda terminantment prohibit el consum d'aliments i begudes a les aules, Medialab i sala de Mocup.
- No es permet l'accés d'un usuari a més d'un ordinador simultàniament, així mateix, no està permès fer granges de renderitzat, llevat que sigui en una classe oficial i amb permís del professor.
- No es permet la manipulació del cablejat dels equips ni del hardware. Es disposa d'una línia Hotline amb HelpDesk si es necessita ajuda.
- No es permet connectar cap ordinador que no sigui propietat d'Elisava a les preses de xarxa.

### **Informació adicional**

- Els usuaris han de recordar, per la seva seguretat, tancar la sessió en els ordinadors quan deixin de utilitzar-los.
- S'informa que les dades que els usuaris puguin deixar en els ordinadors es poden esborrar, sense previ avís, per motius de manteniment, fallada de hardware, manca d'espai, etc. per la qual cosa es recomana que l'usuari doni suport les seves dades en un dispositiu extern en finalitzar la sessió.

## **13. Aula d'informàtica oberta**

### **Descripció i funcionament**

**A part de la possibilitat de poder utilitzar qualsevol aula d'informàtica en règim d'Aula Oberta en els horaris en què no s'hagi assignat cap activitat acadèmica, ELISAVA compta amb una aula d'informàtica a total disposició dels alumnes al llarg de tota la jornada. Aquesta aula és la 114 i està ubicada a la primera planta, al costat de la sala d'estudiants.**

## **14. Motion capture**

Es posa a disposició de la comunitat educativa d'una sala preparada per a la captura de moviment (Mocup), que compta amb 11 càmeres Optitrack PRIME 13 més tot l'equipament necessari per procedir a la captura i la seva posterior processament.

La reserva de la sala d'tramita des MediaLab, dins l'horari establert en el punt 4.

## 15. Taller de prototips

Ubicació i horaris

El Taller de prototips està ubicat a la planta baixa de l'edifici de l'Escola.

L'horari d'obertura del taller durant el curs acadèmic és de dilluns a dijous de 9:00 a 19:40 hores. Dins d'aquest horari hi ha la possibilitat que l'espai s'utilitzi per impartir classes, en aquests casos estarà disponible només per als alumnes d'aquesta assignatura, la informació d'aquestes classes anirà apareixent en el panell d'informació situat a la porta del Taller.

Un altre format del Taller és l'aula oberta, el seu horari s'estipula cada trimestre i es penja amb antelació al Campus Virtual i en la porta del Taller.

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

Descripció

El Taller compta amb una superfície de 175 metres quadrats i està pensat per a l'elaboració de prototips, models a escala i maquetes. L'objectiu principal d'aquest espai és oferir a tots els alumnes la possibilitat de manipular, transformar i experimentar els materials amb una finalitat didàctica ja sigui de tipus expressiu, representatiu o comprovació.

Està equipat amb màquines i eines per treballar, principalment, fusta i els seus derivats, escuma de poliuretà, metalls, plàstics i resines.

El Taller ofereix diferents serveis de fabricació digital: tall i gravat làser, impressió en 3D i fresat CNC. Es pot trobar informació sobre aquests serveis al Campus Virtual o directament consultant amb el Taller.

El taller posa altres serveis a la disposició dels alumnes, com l'assessorament relacionat amb materials i processos per a la realització de maquetes i prototips; la venda d'escuma de poliuretà i papers de vidre per a l'elaboració de maquetes, una cabina de pintat, tornejat de peces d'escuma i una màquina de termoformat de plàstics.

### **Normativa**

Per poder accedir al taller en els horaris en què roman obert s'ha de justificar la pertinença a la comunitat d'ELISAVA mitjançant la presentació del carnet d'estudiant o qualsevol altra documentació oficial de l'Escola.

No està permesa l'entrada al taller de persones alienes a l'escola. Els antics estudiants podran accedir al taller si formen part d'ELISAVA Alumni.

El taller té un aforament limitat de 25 persones. Aquest nombre s'ha fixat segons el que estableix per criteris de seguretat i qualitat en el desenvolupament de les tasques.

És obligatori obeir les normes de seguretat i utilitzar els equips de protecció tal com ho indiquen

els senyals de seguretat del personal del taller. L'incompliment de les normes de seguretat tindrà com a resultat l'expulsió de l'alumne del taller.

És obligatori mantenir l'ordre en el lloc de treball i netejar un cop finalitzat el treball.

Està totalment prohibit treure de l'espai del Taller qualsevol tipus de material o eina que l'hi pertanyin.

Els treballs d'alumnes no es podran emmagatzemar al Taller.

## 16. Servei de reprografia

El servei de reprografia de l'escola és únicament d'autoservei.

Hi ha dues impressores que ofereixen servei en color i blanc i negre (A4 i A3) i escanejant de documents i estan situades davant de les aules 114 i 202.

També hi ha una impressora que només fa fotocòpies en blanc i negre a la biblioteca. La màquina expendedora per comprar les targetes i posteriors recàrregues, es troba situat al costat de la impressora davant de l'aula 114.

A la part superior esquerra del Campus Virtual hi ha instruccions sobre l'ús de les màquines. Vegeu Menú Principal, carpeta «Documentació Informàtica».

## 17. bar/cafeteria

Ubicació i horaris

El servei de bar/cafeteria està situat a la primera planta de l'edifici al costat de la Sala Estudiants. L'horari de servei és de dilluns a divendres de 8:00 a 19:30 hores.

Descripció

Ofereix servei de cafeteria tot el dia i de restaurant de 13:00 a 15:30 hores amb una àmplia oferta gastronòmica. Són els responsables de qualsevol incidència relacionada amb les màquines de venda automàtica de la Sala d'Estudiants.

## 18. Servei d'objectes perduts

**Si es troba algun article de qualsevol tipus en les instal·lacions de l'escola que el seu propietari pugui haver oblidat, s'ha de lliurar immediatament al taulell de recepció (al costat de la porta de l'entrada) on es quedarà custodiat fins que el seu propietari el reclami.**

**En cas de pèrdua d'un objecte, s'ha d'anar al taulell de Recepció, descriure'l tan detalladament com sigui possible i preguntar si es troba entre els objectes custodiats pel servei. Per poder fer efectiva la devolució d'un objecte trobat, el sol·licitant haurà d'acreditar, sens dubte, que és el propietari, per la qual cosa no valdran intermediacions de tercers.**

**En cap cas s'informa dels objectes custodiats. L'escola guarda un registre dels objectes trobats i, un cop transcorreguts tres mesos des de la seva arribada a consigna, si no han estat reclamats, se'ls dona de baixa i es determina, en cada cas, la destinació que es consideri**

més oportú.

**Nota important: en qualsevol cas, ELISAVA no es fa responsable ni de la pèrdua d'objectes en les seves instal·lacions ni del seu estat de conservació en el moment de la devolució.**

## **19. Students welfare**

El servei d'atenció a l'alumne Students Welfare té com a objectiu ajudar els alumnes inscrits en qualsevol programa acadèmic de l'escola que vinguin de fora de Barcelona, en temes diaris no acadèmics. El servei s'integra dins de l'Àrea de Comunicació de ELISAVA.

Els usuaris poden utilitzar aquest servei electrònic a través del correu [studentswelfare@elisava.net](mailto:studentswelfare@elisava.net), fins i tot abans d'emprendre el seu viatge a la ciutat, o en persona, en la 3<sup>o</sup> planta, un cop iniciat el curs, en els despatxos de Desenvolupament de Negoci.

Amb aquest servei, ELISAVA vol oferir assistència personal a tot el col·lectiu d'alumnes no residents permanents a Barcelona que necessitin informació de qualsevol tipus, des de temes d'allotjament fins opcions per gaudir de la seva estada a la ciutat durant el període que passarà l'estudiant a la escola.

## **20. Parking de bicicletes**

ELISAVA disposa d'un pàrquing interior amb un sistema d'ancoratge preparat per penjar fins un total de 20 bicicletes aproximadament. Es troba a la planta baixa de l'edifici, just davant de la consigna i poden usar-lo tant els alumnes com els professors i el personal d'Administració i Serveis de l'Escola. Un cop estigui ple, no es podrà deixar cap una altra bicicleta dins de l'escola.

És obligatori lligar les bicicletes amb alguna assegurança, ja que ELISAVA no es fa responsable, en cap cas, de possibles robatoris.