



## **PROTOCOLO SALIDAS DEL CENTRO FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UCM**

*(aprobado en la Comisión Académica de Planes de Estudios, Horarios y Seguimiento Actividad Docente el 18 de marzo de 2026, aprobado en Junta de Facultad de la Facultad de Bellas Artes el 18 de marzo de 2026)*

- Salidas del aula dentro de la Facultad
  - Si la asignatura se desarrolla en distintas aulas y espacios de la Facultad de forma habitual, estos espacios deberán aparecer en los horarios que están en la web de la Facultad.
  - Cuando se requieran espacios distintos a los descritos en los horarios, habrá que avisar por medio de correo electrónico al departamento correspondiente.
  - Solicitar a Gerencia, mediante el formulario habilitado a dicho efecto, el espacio requerido.
  
- Salidas fuera de la Facultad a la Comunidad de Madrid
  - Estas salidas han de producirse dentro de la franja horaria de la asignatura. De no ser así, deben ir con el visto bueno del resto de docentes afectados por la salida.
  - En el caso de que la salida implique mayor franja horaria de la asignatura que programa la actividad, no podrá tener carácter obligatorio para las/os estudiantes.
  - En caso de conllevar un trabajo implícito, habrá que programar uno similar para aquellas/os estudiantes que no puedan realizar la salida.
  - Avisar, con 5 días hábiles, por medio de correo electrónico al departamento correspondiente. El departamento pondrá en conocimiento de la salida a la Sección de Personal y a Conserjería.
  - Adjuntar al aviso listado de estudiantes y docentes que van a salir del Centro (Importante para que el seguro cubra en caso de incidencia/accidente)
  
- Salidas de la Facultad fuera de la Comunidad de Madrid
  - Estas salidas no podrán tener carácter obligatorio para los estudiantes.
  - En caso de conllevar un trabajo implícito, habrá que programar uno similar para aquellas/os estudiantes que no puedan realizar la salida.
  - Avisar, con 5 días hábiles, por medio de correo electrónico al departamento correspondiente. El departamento pondrá en conocimiento la salida a la Sección de Personal y a Conserjería.
  - Adjuntar al aviso listado de estudiantes y docentes que van a salir del Centro (Importante para que el seguro cubra en caso de incidencia/accidente)