

# Normas Generales de uso de las Salas y Aulas de Informática de la Universidad de Cantabria.

## I. DEFINICIONES.

**Sala de Informática:** Se denomina Sala de Informática al conjunto de ordenadores situados en un edificio de la Universidad puestos, según un horario definido, a la libre disposición de los estudiantes, implicando su uso el cumplimiento de las presentes normas, pudiendo tener cada sala unas normas específicas añadidas. Dichas normas específicas no contravendrán en ningún caso a las normas generales.

Quedan incluidas en esta definición las Estaciones de Trabajo de las distintas divisiones bibliotecarias de la BUC.

El acceso tanto a la propia sala como a los equipos disponibles en la misma se hará por medio de la Tarjeta Universitaria Inteligente (T.U.I.).

**Aula de Informática:** Se denomina Aula de Informática al conjunto de ordenadores situados en un edificio de la Universidad destinados a la docencia, accesibles por lo tanto para los estudiantes según los horarios y turnos establecidos en la asignatura que haga uso del Aula, y cumpliendo lo dispuesto por las presentes normas, pudiendo tener cada aula unas normas específicas añadidas.

## II. USUARIOS

El acceso y utilización de las Sala y Aulas de Informática de los Centros, queda restringido a los miembros de la Comunidad Universitaria (Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, y Alumnado), o bien a otras persona que hayan sido debidamente autorizadas por el Decano/Director del Centro para los fines de utilización y acceso que hayan sido definidos por este último.

## III. PROCEDIMIENTOS.

**Aulas de Informática:** Para la constitución y/o puesta a punto de cada Aula será necesario realizar las siguientes gestiones:

Al comienzo de cada curso, el **Decano/Director de cada centro** elegirá un profesor responsable de cada Aula de Informática el cual estará encargado de la supervisión y del buen funcionamiento de la misma y hará las funciones de Coordinador del Aula.

Al principio de cada curso académico y dentro de su programación docente anual, los Directores de Departamento o personas que se designen, dirigirán al Coordinador del Aula correspondiente una solicitud de utilización del Aula de Informática. Se explicitará el **software, horario, asignatura y profesor** implicados en la actividad docente. Si el software a utilizar obra en poder del Departamento se deberá adjuntar a la solicitud del Aula.

**Los coordinadores**, atendiendo a los criterios de prioridad/necesidad establecidos por el Centro y/o el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, elaborarán los horarios de las distintas materias a impartir en las Aulas de Informática, en base a las peticiones formuladas por los Departamentos, y enviarán esta información al Servicio de Informática y a los Decanatos y Centros **antes de mediados de septiembre para el primer cuatrimestre y de mediados de febrero para el segundo**.

Una vez recibida esta información, el Sdel trabajará para que las Aulas estén operativas en el menor tiempo posible.

En cuanto a la **adquisición de software**, para su uso en las prácticas docentes, **en el mes de marzo** se enviará una carta a los Departamentos en la que se les solicitará todo el software requerido para el siguiente curso académico. El software solicitado que se halle en poder del Departamento, deberá ser enviado por correo interno al Servicio de Informática lo antes posible. Posteriormente se reunirá la comisión en la que participarán el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado y el Servicio de Informática que decidirá la compra del software nuevo.

Las peticiones a las que se refiere el presente artículo no implicarán la obligación de adquisición de software por parte de la Universidad.

**Salas de informática:** El Sdel se encargará de la instalación y puesta a punto de las salas de Informática cada comienzo de curso y durante el transcurso del mismo.

El horario de apertura será fijado por el Decano/Director del Centro en el cual se halle ubicada la Sala de Informática. El acceso a la misma estará controlado por T.U.I. al igual que el acceso a los propios equipos los cuales podrán ser reservados vía Web.

El alumno mostrará su acreditación como miembro de la Universidad de Cantabria y/o su resguardo de reserva siempre que le sea solicitado por el personal técnico destinado en la Sala o por el personal del Servicio de Informática.

**IMPORTANTE:** Para la instalación de software de uso específico en las salas, los Departamentos deberán seguir el mismo procedimiento seguido para la instalación del software en Aulas de Informática.

**En ningún caso se permitirá la instalación de software que no este debidamente licenciado en el momento de su instalación y uso.**

#### IV. PERSONAL ADSCRITO A LAS SALAS DE INFORMÁTICA.

**Salas de Informática:** La Universidad de Cantabria arbitrará los cauces adecuados para que en las Salas de Informática esté asignado el personal necesario para el correcto funcionamiento de dichas Salas. Este personal estará adscrito al Servicio de Informática del cual dependerá funcionalmente.

La ubicación habitual del personal asignado a las Salas de Informática será la propia Sala para la cual ha sido contratado. Sólo las abandonarán en caso de que en alguna Aula de docencia de su mismo Centro se produzca alguna incidencia que impida la continuación normal de la clase o en el caso de ser requeridos por el Servicio de Informática.

##### i. Funciones.

Las funciones que dicho personal realizará en las Aulas/Salas, entre otras que determine el Servicio de Informática, son las siguientes:

- Mantener el material del aula clasificado y ordenado.
- Realización de los partes de inventario de los equipos del aula.
- Control, distribución y almacenamiento del material fungible del aula, comunicando periódicamente al Sdel. la relación de necesidades.
- Mantenimiento del hardware de los ordenadores de puesto y aviso de avería, si procede.
- Mantenimiento del software de aplicación del aula.
- Control de horarios, registro de los usuarios individuales y registro de incidencias, según el método que el Sdel determine.
- Recopilación de datos estadísticos sobre uso de las aulas e introducción en las bases de datos creadas a tal fin.
- Labores periódicas de operador de sistemas como: copias de seguridad, control de colas de impresión y gestión de usuarios.

En los períodos no lectivos o de no utilización de las Aulas de Informática este personal pasará a realizar las tareas que el Sdel determine al respecto.

ii. Reuniones con el Servicio de Informática

Periódicamente se convocarán reuniones de asistencia obligatoria del personal contratado en las cuales se darán instrucciones concretas para cada caso sobre las tareas de instalación, mantenimiento y organización de las Salas que fueran necesarias en dicho momento. Para la realización de dichas tareas existirá la documentación necesaria, recopilada en el llamado *Manual del Becario*.

**Aulas de Informática:** Durante las horas de prácticas será el profesor quien se haga responsable del aula en los aspectos que hacen referencia a la docencia: manejo del programa que utilice, indicaciones sobre el mismo, orden en el Aula, cuidado del material del Aula, de facilitar las hojas de control de asistencia a los alumnos para que las completen, etc.

Cuando en un Aula de docencia se produzca alguna incidencia, el mecanismo a seguir para resolverla será el siguiente:

El profesor, en la medida de lo posible, tratará de resolverla. En caso de que no pueda solucionarla y le impida continuar con el normal funcionamiento de su clase se pondrá en contacto con el personal técnico destinado al Aula y/o con el **responsable del aula**. Si la incidencia no impide continuar con el funcionamiento normal de la clase el profesor anotará la incidencia en el correspondiente formulario y seguirá impartiendo su clase, esta incidencia será reportada al Sdel para su posterior revisión. En cada Aula habrá a disposición del profesor una documentación clara y concisa (*Manual*) acerca de la forma de resolver las averías e incidencias más frecuentes.

**Será el responsable del Aula y/o el personal técnico destinado en el Centro, el encargado de comunicar/contactar con el Servicio de Informática sobre cualquier incidencia relacionada con las Salas/Aulas.**

V. SOPORTE

El Servicio de Informática de la Universidad de Cantabria es responsable de la gestión informática y del mantenimiento de los equipos y sistemas instalados en las Aulas de Informática, así como de los servicios que en ellas se incluyen.

El Servicio de Informática se encargará de su diseño, configuración, administración y posteriores estudios y ejecuciones de ampliación o reforma.

El Servicio de Informática de la Universidad de Cantabria prestará el servicio básico que sea necesario para el asesoramiento, configuración, gestión y administración de los sistemas y servicios que en las Aulas de Informática de los Centros se encuentren

instalados, con el fin de facilitar su utilización y al mismo tiempo garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.

Corresponde al Servicio de Informática, mantener las Aulas de Informática, en estado de satisfacer las necesidades de los usuarios, de conformidad con la presente normativa.

El Servicio de Informática auxiliará e informará al Profesor responsable del Aula correspondiente, de todas aquellas materias que sean de interés para un mejor funcionamiento de las instalaciones.

## VI. DISPOSICIONES SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

Los equipos de las Salas y Aulas son de uso individual excepto los de las Aulas de trabajo en grupo.

El uso de los equipos de las Salas estará limitado a un tiempo por día y alumno, dependiente de las políticas definidas por el Centro. **Podrá limitarse el tiempo de utilización de los equipos por sesión en función de la disponibilidad de los mismos, de la pertenencia o no del alumno al Centro, etc...**

Las Salas de Informática no podrán ser utilizadas para fines docentes tales como desarrollo de clases, uso como laboratorios, realización de cursos, masters o doctorados, etc.

El acceso del alumnado a las Salas de Informática se hará por medio de la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI). **Tendrá preferencia el alumno que curse estudios en la facultad en la que se halle la sala de informática sobre alumnos de otras facultades.** Aunque esta política podrá ser modificada por cada centro.

El uso de las Aulas de Informática estará limitando únicamente a las horas de docencia que hayan sido fijadas. Sin embargo los alumnos, **como apoyo a las clases**, podrán solicitar el uso del Aula, fuera del horario de clase, **al profesor responsable de la misma**, siempre que el horario de reservas del Aula lo permita.

**Se habilitarán mecanismos de filtrado de contenidos, de monitorización de tráfico y uso, de auditoria y de tele-vigilancia, dando conocimiento de los mismos a los usuarios.**

Son derechos de los usuarios de las Salas/Aulas de Informática:

- a) Utilizar los recursos de conformidad con las presentes normas
- b) Recibir la ayuda y asesoramiento del personal destinado en las salas
- c) Formular cuantas sugerencias estimen oportunas para mejorar el servicio.

La utilización de las Salas/Aulas de Informática de los Centros para actividades que tengan una finalidad diferente a lo anteriormente indicado (uso de Aulas para trabajos fin de carrera, uso de Salas para cursos o docencia, etc...), requerirán de autorización particular y expresa, emitida por el responsable de la Sala/Aula, quién determinará las condiciones de uso y de acceso.

Queda **terminantemente prohibido**, en las Salas/Aulas:

- a) Fumar, comer o beber
- b) Realizar actuaciones que supongan algún peligro para los equipos informáticos allí instalados.
- c) Acceder y distribuir información obscena y violenta
- d) Colapsar de forma intencionada el tráfico de la red
- e) Llevar a cabo cualquier alteración del software y ficheros instalados por el Servicio de Informática y, en particular, la modificación del proceso de arranque normal del ordenador.
- f) Instalar o ejecutar, aun de manera temporal, cualquier tipo de software no pre-instalado en los equipos, sin la previa autorización del Servicio de Informática.
- g) Utilizar cualquier tipo de juegos en los ordenadores.
- h) Utilizar las impresoras y otros periféricos instalados en las Aulas, fuera de las sesiones docentes en éstas, excepto en los casos dispuestos por el Sr. Decano/Director del centro.

## VII. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Dado que por principio la comunidad universitaria hace un buen uso de los recursos que la institución pone a su disposición, el usuario dispondrá del beneficio de la duda, a menos que sea notorio que está incumpliendo esta normativa de forma intencionada.

En caso de incumplimiento, el Servicio de Informática notificará tal circunstancia al usuario, siempre que fuera posible. Además, el incumplimiento de esta normativa podrá comportar la inmediata suspensión del servicio prestado o/y el bloqueo temporal de sistemas, cuentas o conexiones de red con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios y proteger los intereses de la universidad y del resto de usuarios.

Los usuarios están obligados a colaborar con el Servicio de Informática para corregir aquellas acciones que incumplan esta normativa.



Si se entiende que las medidas correctoras adoptadas por el Servicio de Informática son excesivas, se pondrá en conocimiento del Vicerrectorado de Campus, Organización y Comunicación.

En caso de hechos graves o reiterados en el tiempo, el Servicio de Informática los pondrá en conocimiento de los órganos de gobierno de la Universidad para que adopten las acciones más adecuadas. Todo ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que en su caso correspondan, a las personas presuntamente implicadas en dicho incumplimiento.

Además la Universidad se reserva el derecho a iniciar, en su caso, las acciones oportunas en aquellos casos que si bien no están directamente previstos en la presente normativa, si pueden estar contemplados en el código penal o en cualquier otra legislación vigente.

Soporte Alumnos, Salas y Aulas de Informática.  
Servicio de Informática Universidad de Cantabria.