

ANEXO

NORMATIVA DE USO DE LAS AULAS DE LIBRE ACCESO

| | |
|---|----|
| 1. Introducción | 2 |
| 2. Definiciones | 3 |
| 3. Horario de libre acceso | 4 |
| 4. Acceso | 4 |
| 5. Reservas..... | 5 |
| 5.1. Reservas Ordinarias..... | 5 |
| 5.2. Reservas Especiales..... | 6 |
| 5.3. Reservas de especial interés universitario | 7 |
| 6. Deberes y derechos de los usuarios..... | 7 |
| Utilización de equipos personales..... | 8 |
| 7. Instalación de software | 9 |
| 8. Utilización de Sistemas Operativos diferentes..... | 10 |
| 9. Medidas preventivas | 10 |
| Medidas preventivas aplicables. | 10 |
| Notificación del incumplimiento de la normativa..... | 11 |
| 10. Instrumentos de Prevención | 12 |

Normativa de Aulas Informáticas de la Universidad de Murcia (gestionadas desde ATICA)

1. Introducción

La Universidad de Murcia, a través del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas (ATICA), tiene como objetivo aproximar las tecnologías de la información a todo el colectivo universitario. Uno de los cauces fundamentales para lograrlo es la creación de Aulas de Informática distribuidas por todos sus Campus y edificios, con equipos dotados de la tecnología suficiente y a disposición de todas las personas vinculadas con el entorno universitario.

Los equipos de estas aulas están conectados directamente a la red corporativa de la Universidad (*UnimurNet*) que conecta todas las dependencias universitarias entre sí y proporciona acceso directo a Internet a través de la Red Nacional de I+D, RedIRIS.

Los destinatarios principales de los servicios ofrecidos por estas aulas son:

- El **Alumnado**, a quien se le ofrece una infraestructura tecnológica de alto nivel para el acceso a los recursos que necesiten para el correcto desarrollo de sus prácticas docentes, así como el acceso a la información disponible en Internet que le permita completar sus necesidades académicas.
- El **Profesorado**, que dispone de una herramienta esencial para la docencia de sus asignaturas, especialmente en aquellas que requieren del apoyo del ordenador como instrumento básico de trabajo.
- El **Personal de Administración y Servicios**, que necesita de una formación permanente en nuevas tecnologías para la optimización de su trabajo cotidiano.
- Las **Entidades Externas** que no dispongan de la infraestructura necesaria que les permita desarrollar actividades que requieran recursos informáticos avanzados, y con las que la Universidad haya establecido algún modelo de prestación de servicios o se sometan a sus precios públicos aprobados por Consejo Social.

El servicio ofrecido con estas aulas informáticas debe ajustarse a las necesidades y peculiaridades de cada uno de sus destinatarios de forma que pueda asegurarse la disponibilidad y calidad del servicio en todo momento.

Esto motiva que sea imprescindible la elaboración e implantación de esta normativa de uso que aporte las bases suficientes para garantizar el correcto funcionamiento de las infraestructuras ofertadas.

2. Definiciones

- **Tipos de Aula:**

Se establecen tres tipos distintos de aulas informáticas en función del uso principal al que están destinadas:

- **ALA.** (*Aula de Libre Acceso*): Su destinatario principal es cualquier persona perteneciente al colectivo universitario.
- **ADLA.** (*Aula de Docencia y Libre Acceso*): Aulas destinadas principalmente a cubrir las necesidades docentes de la Facultad o Escuela en la que se ubican. Cuando no se utilicen para docencia éstas quedan abiertas a libre acceso como si se tratara de un aula del tipo ALA.
- **AIG.** (*Aula Informática General*): Aulas no abiertas a libre acceso y cuya utilización está sujeta a lo determinado por las autoridades académicas responsables.

- **Responsable de Centro:**

Persona designada por las autoridades académicas de un centro docente para administrar las reservas especiales que se realicen sobre las aulas de tipo ADLA ubicadas en las dependencias de ese centro. Sus funciones son:

- Validar o denegar las solicitudes de reserva sobre las ADLAs que administra.
- Introducir en el sistema informático de reservas, con la suficiente antelación, el calendario de prácticas docentes a realizar en las ADLAs durante todo el curso académico.
- Comprobar que el uso que se hace de las reservas de ADLAs es el indicado por el profesor solicitante e informar a ATICA si se detectara una utilización incorrecta de las reservas para docencia.

El Responsable de Centro es la única persona que puede realizar reservas en las ADLAs de su centro. ATICA no tiene ninguna responsabilidad sobre reservas para docencia no realizadas por el responsable correspondiente.

- **Terminales de Secretaría Virtual (TPS):**

Terminales de color rojo, repartidos por los distintos centros, que ofrecen multitud de servicios a toda la comunidad universitaria. Entre estos servicios se incluye la reserva de puestos en las aulas de libre acceso.

- **SUMA:**

Solución de la UMU en el campo de la enseñanza virtual. Además de poner una gran cantidad de recursos para la docencia a disposición de alumnos y profesores, también permite la reserva de puestos en las aulas de libre acceso.

- **Carné Inteligente:**

Plástico identificativo dotado con un chip que permite almacenar información sobre el titular del mismo. Es la llave imprescindible para poder realizar reservas desde los TPS y para poder utilizar los equipos de las ALAs, ADLAs y AIGs.

3. Horario de libre acceso

Con carácter general, las aulas de tipo ALA y ADLA abrirán a libre acceso de 10h a 14h y de 16h a 20h todos los días lectivos del curso académico, salvo que exista alguna reserva para docencia, debidamente autorizada, que modifique este horario.

El cierre a libre acceso de las aulas entre las 14h y las 16h podrá ser anulado en aquellas que estén dotadas de sistemas de vigilancia electrónica, o donde se estime que la seguridad no está comprometida, quedando pues un horario de 10h a 20h ininterrumpido.

En los periodos vacacionales se cerrarán todas las aulas a excepción de las que se establezcan como servicios mínimos. En estos periodos habrá, al menos, un aula abierta en cada uno de los Campus y en horario de 10h a 13:30h. Se exceptúan de esta norma las aulas que previamente hayan sido destinadas para la realización de cualquier actividad debidamente autorizada.

La apertura de las aulas de tipo AIG vendrá determinada por la utilización que de ellas se haga, sin que exista un horario prefijado para el acceso libre a los integrantes de la comunidad universitaria.

4. Acceso

Para poder hacer uso de los equipos informáticos de las aulas será imprescindible la utilización del carné inteligente de la Universidad de Murcia. Tanto alumnos como profesores y PAS deben disponer de su carné que les permite el acceso a los equipos de las aulas.

Los alumnos y profesores visitantes podrán solicitar un carné de transeúnte que les permita acceder a las aulas informáticas así como al resto de aplicaciones ofertadas por la Universidad.

Para los casos especiales de olvido o extravío del carné o para las actividades no universitarias programadas en las aulas, se habilitarán tarjetas inteligentes genéricas disponibles en las conserjerías de cada centro que permitan el acceso a los equipos informáticos. Estas tarjetas solo son

utilizables si existe una reserva especial en el aula; no son válidas para el uso en la modalidad de libre acceso.

Para poder utilizar estas tarjetas genéricas, el usuario deberá entregar un documento identificativo (DNI, carné de conducir, pasaporte, tarjeta de residente, etc.) que le será devuelto al entregar la tarjeta.

En el caso de que no existan suficientes tarjetas genéricas en la conserjería del centro donde se ubica el aula, podrán solicitarse a ATICA las tarjetas que se necesiten. Para la entrega de estas tarjetas se le pedirá al usuario los datos necesarios de identificación.

5. Reservas

5.1. Reservas Ordinarias

Son las reservas que se realizan con carácter personal. Están limitadas exclusivamente a los integrantes de la comunidad universitaria y para su disfrute es imprescindible el empleo del carné inteligente universitario.

Pueden realizarse de las siguientes maneras:

- a. Por *anticipado*, preferentemente desde internet mediante la aplicación SUMA y también desde los terminales de Secretaría Virtual (TPS) o desde los propios equipos de las aulas.
- b. En el *momento*, introduciendo el carné inteligente en cualquier equipo que no haya sido reservado previamente por otro usuario.

En cualquier caso, la duración máxima de la reserva es de una hora, aunque ésta puede prorrogarse en periodos de una hora si sobre el equipo que se esté utilizando no existe ninguna otra reserva.

Las reservas ordinarias solo pueden realizarse en aulas de tipo ALA y ADLA y en los intervalos en los que no exista ninguna reserva especial.

Anulación de reservas ordinarias:

Una reserva ordinaria puede ser anulada por cualquiera de las situaciones siguientes:

1. Cuando, pasados 10 minutos desde el inicio de la reserva, no se ha hecho uso de ella.
2. Cuando por necesidades docentes, se realice una reserva especial en el aula.
3. Cuando se produzca alguna incidencia en el equipo sobre el que se ha hecho la reserva que impida su correcto funcionamiento. En este caso la reserva se trasladará a otro puesto del mismo aula.

4. Cuando por necesidades especiales de ATICA se requiera cerrar el aula para realizar tareas de mantenimiento, inventario, etc. Igualmente, se comunicará la anulación.
5. Voluntariamente por el propio usuario desde los TPS, PCs de Alas o SUMA.

En todos los casos se comunicará por correo electrónico al usuario la anulación de su reserva.

Limitaciones

1. El tiempo máximo de antelación para las reservas ordinarias es de un mes.
2. Un mismo usuario puede tener un máximo de 10 reservas activas al mes.
3. En un mismo día solo se podrá tener un máximo de 3 reservas.
4. No se podrá reservar más de un puesto en el mismo turno, ni en la misma aula ni en aulas distintas.
5. No podrán hacer uso del sistema de reservas aquellos usuarios que hayan sido objeto de aplicación de alguna de las medidas preventivas definidas en esta norma, durante el tiempo establecido por la medida aplicada.
6. El mal uso del sistema de reservas se considera como un incumplimiento de esta normativa.

5.2. Reservas Especiales

Son las reservas destinadas a la impartición de cursos, prácticas docentes o cualquier otra actividad autorizada.

Estas reservas deberán solicitarse con un mínimo de 30 días de antelación y deberán ser validadas por los responsables del aula que se solicite.

Las solicitudes deben realizarse necesariamente mediante la aplicación informática desarrollada al efecto.

La reserva es gratuita para cualquier miembro de la Universidad. Para entidades externas serán de aplicación los precios públicos que se estipulen o, en su caso, las condiciones de los convenios establecidos con la Universidad.

Validación de Reservas Especiales

Las reservas solicitadas no se harán efectivas hasta que sean validadas por los responsables correspondientes. Según el tipo de aula, las reservas serán validadas por:

- ALAS: El vicerrector responsable de ATICA.
- ADLAS: El responsable de centro que se designe.
- AIG's: El jefe de área de ATICA o persona en la que delegue, previo conocimiento del vicerrector responsable de ATICA.

Vinculación de reservas a asignaturas

En el momento de solicitar una reserva especial, el solicitante puede indicar si desea que dicha reserva esté vinculada a una determinada asignatura. En este caso, una vez validada, solo podrán hacer uso de la reserva los alumnos matriculados en esta asignatura durante el curso académico actual, debidamente identificados con su carné universitario.

Excepcionalmente, también se podrá hacer uso de estas reservas mediante las tarjetas genéricas disponibles en las conserjerías de cada centro.

5.3. Reservas de especial interés universitario

Además de las reservas especiales para docencia, podrán efectuarse reservas para la realización de otras actividades de interés universitario general, tales como automatrícula, oposiciones, congresos, semana de bienvenida universitaria, etc.

Estas reservas podrán hacerse sobre cualquier tipo de aula y, en todo caso, deberán ser autorizadas por el vicerrector responsable de ATICA.

6. Deberes y derechos de los usuarios

Los usuarios de las aulas, tanto profesores como alumnos, tienen a su disposición todo el equipamiento instalado en el aula (equipos, escáner, impresora, cañón de video, megafonía, etc.).

El usuario se hace responsable del material que esté utilizando y por tanto asume cualquier desperfecto debido a un uso incorrecto o malintencionado de éste.

Dentro de las aulas está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y/o bebida.

Asimismo, en aplicación de la legislación vigente, está terminantemente prohibido fumar en el interior de las aulas.

Todos los usuarios disponen de una unidad de almacenamiento temporal (Z:) sobre el que se tienen permisos completos de lectura y escritura. La información almacenada en esta unidad se borrará al finalizar la sesión del usuario.

Podrán habilitarse espacios personales de almacenamiento permanente para alumnos y profesores. Su utilización estará sujeta a las condiciones que se establezcan.

Dentro del entorno de trabajo se puede hacer uso de cualquier software disponible y previamente instalado desde ATICA. El uso y/o instalación de cualquier otro software es responsabilidad del usuario.

Los usuarios están obligados a mantener un comportamiento adecuado que no perjudique el normal desarrollo de los trabajos académicos del resto de usuarios del aula.

Cualquier acción intencionada que suponga el mal funcionamiento de algún recurso informático puede ser objeto de aplicación de las medidas preventivas definidas en esta norma. Se consideran de especial gravedad:

- Utilización de programas tipo troyanos.
- Bloqueo intencionado de colas de impresión.
- Ejecución intencionada de virus informáticos.
- Accesos o intentos de acceso no autorizados a través de la red a ordenadores de la propia universidad o ajenos a esta.
- Sustracción de cualquier tipo de material perteneciente a la Universidad.
- Comportamientos agresivos y/o festivos que alteren el ambiente de trabajo académico y de estudio de las aulas. Haciendo especial mención a gritos ó tonos de voz excesivamente elevados.

Está totalmente prohibido el acceso desde las aulas informáticas a juegos locales o en red, o a software descargado de Internet no especialmente definido como de estudio o trabajo. Este tipo de software solo será accesible desde las aulas que se definan específicamente como de uso lúdico y académico. Actualmente, la única aula en la que se permite el uso lúdico es CISNE, ubicada en el Centro Social Universitario, en el Campus de Espinardo.

Utilización de equipos personales

El empleo de equipos informáticos personales (portátiles, PDA's, etc.) en el interior de las aulas está sujeto a las siguientes condiciones:

1. No podrán utilizarse de manera que se impida el uso de cualquiera de los puestos de trabajo del aula.
2. En ningún caso podrán ser conectados a la red informática existente en las aulas.
3. El acceso a la red de la universidad podrá realizarse exclusivamente a través de conexiones inalámbricas mediante la red ICARUM, allí donde haya cobertura, y siempre previa identificación del usuario.

4. El personal técnico de ATICA no tiene ninguna obligación de dar soporte a los equipos personales de los usuarios, salvo en lo relativo a la conexión inalámbrica a la red.

7. Instalación de software

La instalación de software en las aulas para el desarrollo de la actividad docente o de cualquier otro tipo está sujeta a las siguientes normas:

1. El software debe ser proporcionado por el profesor, departamento o en su caso el responsable de la organización de la actividad.
2. Las peticiones de instalación de software deben realizarse necesariamente a través del formulario "*Reservas docentes de ALAs y ADLAs*", disponible en la web oficial de ATICA, para lo que es necesario ser usuario registrado. El registro se realiza la primera vez que se hace una solicitud, y el password de acceso se envía al correo electrónico del solicitante.
3. Las peticiones de instalación de software deben realizarse con un mínimo de 15 días laborables de antelación, que empezarán a contar a partir de la fecha de llegada del software a instalar a los técnicos de ATICA.
4. El software debe ser compatible con el Sistema operativo adoptado en las aulas
5. El software de prueba o software "demo", podrá ser desestimado en caso de que sea necesario reinstalarlo continuamente por generar un exceso de carga de trabajo.
6. La legalidad del software será responsabilidad de la persona, centro u organismo que realice la petición de instalación. En ningún caso se admitirá la instalación de software del que no se disponga licencia de uso.
7. Ante la existencia de varias versiones de un mismo software incompatibles entre sí, prevalecerá la versión designada desde ATICA.
8. Cuando desde ATICA se avise al solicitante de que el software ha sido instalado, este deberá acudir al aula para comprobar el correcto funcionamiento del software. ATICA declina cualquier responsabilidad por anomalías de funcionamiento que no hayan sido detectadas por el solicitante con anterioridad a la fecha de utilización.
9. ATICA se reserva el derecho de desinstalar cualquier software solicitado una vez que ya no se hace uso de él.
10. Por la razón anterior, **siempre deberá solicitarse el software** que se vaya a utilizar en el aula, aunque se tenga la certeza de que ya debe estar instalado.

11. Si se produjeran dificultades técnicas insalvables que impidan la correcta instalación de un software, el solicitante será avisado con un mínimo de 5 días laborables de antelación.

8. Utilización de Sistemas Operativos diferentes

Si por las necesidades específicas de un determinado curso se requiriera el uso de un sistema operativo diferente del instalado en las aulas, se estará sujeto a lo establecido en las siguientes normas:

1. El uso del aula debe hacerse en modo exclusivo, permaneciendo el aula cerrada a libre acceso y a cualquier otro uso durante el tiempo que dure la reserva para la impartición del curso.
2. La reserva debe realizarse desde, al menos, dos días antes de la fecha de inicio real del curso y extendiéndose a dos días después de la finalización de este.
3. Las reservas deben ser autorizadas por el responsable de centro correspondiente, en caso de las ADLAs, o por el Vicerrector responsable de ATICA en el caso de ALAs y AIGs
4. ATICA se reserva el derecho de limitar el tráfico de red en el aula si por razones de seguridad se considera conveniente, así como poner en marcha cualquier tipo de medida adicional si se estimara necesario.
5. La imagen con la instalación del sistema operativo debe ser proporcionada por el profesor o profesores del curso.

9. Medidas preventivas

Con el fin de preservar el ambiente académico y garantizar el correcto uso y tratamiento de los recursos informáticos en ALAS y ADLAS, se limitará el acceso a estos servicios a aquellas personas que incumplan la normativa a la que están sujetos.

Sin perjuicio de las medidas que procedan según las normas vigentes, podrán adoptarse las siguientes:

Medidas preventivas aplicables.

Con carácter individual:

Se definen 3 tipos de medidas a aplicar en función de la gravedad del incumplimiento de la normativa.

Tipo 1: Incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en este documento. Implicará la anulación inmediata de todas las reservas activas y la limitación completa de acceso a cualquier ALA o ADLA durante el día en que se valide el incumplimiento y el día siguiente al mismo con horario de libre acceso.

Tipo 2: Acumulación de 2 medidas preventivas de tipo 1. Implicará la anulación de todas las reservas activas y la limitación completa de acceso a cualquier ALA o ADLA durante 1 mes.

Tipo 3: Acumulación de 4 ó más medidas preventivas de tipo 1 y/o daños en mobiliario y material informático. Implicará la anulación de todas las reservas activas y la limitación completa de acceso a cualquier ALA o ADLA durante un periodo mínimo de 3 meses y máximo de 12 meses.

Para el caso de la norma que hace referencia a mal uso de las reservas, se considerará como mal uso la acumulación de 10 ó más reservas no validadas durante un periodo de 30 días.

Con carácter general:

Si se detectaran situaciones que alteren notablemente el deseable ambiente de trabajo en los términos que define esta normativa, pero que no puedan ser achacados a un puesto en concreto sino que se producen de forma generalizada en el aula, se procederá a avisar a todos los usuarios del aula mediante un mensaje emergente en las pantallas de los equipos, informando de la situación detectada y que, de continuar así en los siguientes 10 minutos se anularán de inmediato todas las reservas realizadas hasta el siguiente turno. Transcurrido este tiempo, si la situación sigue siendo la misma, se procederá al cierre de todas las sesiones del aula y a la anulación de las reservas en curso.

Notificación del incumplimiento de la normativa.

Cualquier trabajador (PAS/PDI) de la Universidad de Murcia puede informar al Equipo de Atención en Alas sobre el incumplimiento de la normativa utilizando los teléfonos dispuestos en el aula. Deberá comunicar el aula desde el que efectúa la llamada y el número de puesto que está utilizando el infractor. El trabajador deberá informar al usuario de que está infringiendo la normativa de ALAS y se identificará ante él con su nombre y puesto de trabajo.

Asimismo, si se observa el incumplimiento de la normativa mediante cualquiera de los instrumentos preventivos, el Equipo de Atención en ALAS podrá aplicar de forma remota la medida preventiva que corresponda.

Si el usuario no está utilizando ningún equipo con su carné inteligente, se le pedirá el carné de identidad.

En el momento en que se decida la aplicación de una medida preventiva, desde ATICA se cerrará la sesión que estuviera ejecutando el usuario y se cancelará inmediatamente la reserva en curso. Al mismo tiempo, el usuario será informado vía correo electrónico de la medida preventiva que se le ha aplicado.

Estas medidas preventivas se adoptarán, sin perjuicio de otras que puedan resultar procedentes, según las normas vigentes.

10. Instrumentos de Prevención

Desde ATICA se instalarán sistemas de videovigilancia en las aulas informáticas que permitan monitorizar de forma remota el ambiente existente en su interior, tanto visual como acústicamente.

Asimismo, también podrá monitorizarse la lista de procesos en ejecución en los equipos de las aulas. Si se detectara algún proceso correspondiente a un software no autorizado se procederá a la aplicación de oficio de la medida preventiva que corresponda.

Los Auxiliares de Servicios también tienen la obligación de velar por el cumplimiento de esta normativa y comunicar a ATICA cualquier hecho que sea constitutivo de incumplimiento.

Todas las aulas están dotadas de terminales telefónicos desde los que se pueden comunicar las incidencias que se produzcan en el aula, tanto de incumplimiento de normativa como de mal funcionamiento de cualquiera de los recursos informáticos instalados. El **teléfono de atención es el **5** desde los teléfonos instalados, **o bien el 8305** desde cualquier extensión de la universidad

También podrá utilizarse la dirección de correo **ala@um.es** para comunicar cualquier incidencia.

Si el usuario desea formular una queja oficial o sugerencia sobre el funcionamiento de las aulas o sobre cualquier otro aspecto relacionado con estas, puede hacerlo mediante el enlace *RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS* disponible en la página web de la universidad, **www.um.es**, o bien puede presentar su queja/sugerencia en el cualquiera de los Registros Oficiales.