

NORMATIVA REGULADORA
DEL AULA DE INFORMÁTICA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

TÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Este reglamento surge ante la necesidad de dar cobertura normativa a las Aulas de Informática de la Universidad de Sevilla.

Dichas aulas se crean debido a la actual demanda que impone el entorno laboral y social. Para dominar las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar el acceso a la información, hacen falta medios y por eso la Universidad de Sevilla, crea en los diferentes centros, Aulas de Informática dotadas de equipamiento moderno, acceso a Internet y acceso a otros servicios telemáticos.

El cometido del Aula de Informática será:

- Desarrollo de clases prácticas
- Desarrollo de exámenes prácticos
- Desarrollo de prácticas individuales del usuario del aula
- Todos aquellos otros fines que la Junta de Facultad de la F.C.E. y E. crea convenientes (caso de existir alguno no recogido en los puntos anteriores, se expresará este en el anexo de esta normativa siempre y cuando estén debidamente autorizados).

TÍTULO II. USUARIOS.

Serán usuarios de las Aulas de Informática cualquier miembro que pertenezca a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Sevilla (alumno/a, personal docente e investigador y P.A.S.) que haga uso de los recursos existentes en dichas aulas.

Son **DERECHOS** de los usuarios:

- 1.- Utilizar los recursos de las aulas, con las limitaciones determinadas por el Centro o el Área de Coordinación de Aulas de Informática.
- 2.- Solicitar al personal técnico encargado de las aulas los recursos necesarios para la realización de sus trabajos.
- 3.- Ser asesorado por el personal encargado de las aulas sobre su funcionamiento.
- 4.- Formular cuantas sugerencias estime oportunas para mejorar la calidad del servicio prestado. A tal efecto, existirá un buzón de sugerencias y reclamaciones a disposición de cualquier usuario que lo solicite.
- 5.- Ser informado sobre los horarios y planificación de uso en la medida de lo posible, a través de los servicios de información existentes en el Centro
- 6.- Disponer de accesos y espacios habilitados para personas incapacitadas.
- 7.- Participar en las actividades organizadas con carácter general.

Son **DEBERES y OBLIGACIONES** de los usuarios:

- 1.- El conocimiento y cumplimiento del reglamento y las normas de funcionamiento en vigor, que serán públicas en los servicios de información del SIC y en este mismo apartado
- 2.- Cooperar con el personal técnico para la consecución de los fines de dichas aulas.

- 3.- Velar por la adecuada utilización y conservación de las instalaciones y recursos de las aulas.
- 4.- Identificarse como parte del colectivo del Centro ante el personal técnico encargado de las aulas si éste lo requiriese.
- 5.- En las salas de Informática está prohibido fumar, introducir bebidas o comidas para su consumo y el uso del teléfono móvil.
- 6.- Está terminantemente prohibido el uso de los ordenadores para uso lúdico, tales como chat, juegos, etc. Así mismo no se permite la instalación de programas sin previa autorización por parte del personal del Aula de Informática.
- 7.- El acceso a los ordenadores se realizará a través de tarjetas personales e intransferibles.
- 5.- Acatar las decisiones, aprobadas por el Área de Coordinación de Aulas de Informática del Servicio de Informática y Comunicaciones, transmitidas por el personal técnico encargado de las aulas a los usuarios cuando proceda.

La condición de usuarios se perderá:

- 1.- Cuando cese la condición de profesor/P.A.S. del Centro.
- 2.- Cuando no se renueve la matrícula en la Facultad en el caso de ser alumno.
- 3.- Por resolución derivada del régimen sancionador.

TÍTULO III. ACCESO.

Capítulo 1. Horarios.

El horario de apertura y cierre de las salas deberán exponerse en la web y en sitios visibles para los usuarios, especialmente cuando existan modificaciones en los mismos. Así mismo se expondrán las reservas efectuadas en cada sala para impartir clases.

El horario para las aulas dedicadas a docencia será distinto que para las aulas de acceso a prácticas libres.

Las salas dedicadas exclusivamente a docencia son las salas 1 y 2.

La sala sótano está dedicada exclusivamente a prácticas libres.

La sala 3 es un aula mixta. En ella se podrá impartir docencia, realizar cursos o seminarios, acceso a la automatrícula o realizar prácticas libres, según las necesidades del servicio en cada momento.

Durante el periodo lectivo del curso, las salas de acceso para prácticas libres permanecerán abiertas de 8:30 a 21:00 h. ininterrumpidamente de lunes a viernes.

Las salas para docencia permanecerán abiertas exclusivamente para la impartición de clases.

El horario de atención al público será de 10:00 a 14:00 h. en horario de mañana y de 16:00 a 20:00 h. en horario de tarde.

Independientemente del horario previsto de apertura, las salas se podrán cerrar por motivos de mantenimiento de las mismas, indicando en este caso y en la medida de lo posible, el periodo en que permanecerán cerradas.

Capítulo 2. Acceso.

La capacidad máxima de un aula viene determinada por el número de puestos de trabajo multiplicado por 1´5, esto es, el número máximo de usuarios por cada 2 puestos es de tres, a no ser que se justifique la necesidad de la presencia de más usuarios en un mismo puesto. En ningún caso se podrá rebasar el número máximo de usuarios permitidos en dicha sala, siendo necesario que todo usuario de la misma permanezca en actitud de trabajo y usando un tono de voz bajo mientras se encuentre trabajando en la misma.

El acceso a los ordenadores de las salas de docencia se podrá realizar tanto con carné universitario como con usuario y contraseña facilitados por el personal responsable de las aulas. En las salas de acceso libre el acceso a los ordenadores se realizará mediante la introducción en los mismos del carné universitario, y sólo se permitirán los adscritos a este centro.

TÍTULO IV. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

Todo usuario autorizado, tendrá derecho a utilizar el material de las aulas puesto a su disposición.

Todo usuario tiene la obligación de tratar con cuidado el material que use y de notificar aquellas anomalías que detecte al personal encargado de las aulas.

Todo usuario debe guardar el máximo respeto al trabajo de los demás, no destruyendo o copiando ficheros de otros usuarios o interrumpiendo sus sesiones por cualquier procedimiento.

Los listados enviados por los usuarios a las colas de impresión asignada será responsabilidad propia del usuario. El personal técnico encargado de las aulas no se responsabilizará de la pérdida de listados debido a la recogida de los mismos por parte de usuarios no propietarios de éstos. Cada usuario debe responsabilizarse de sus propios listados.

Ante cualquier duda sobre el uso de los recursos de las aulas, consúltese al personal encargado de dichas aulas.

No se permitirá:

- a) Fumar en el interior de las aulas.
- b) Introducir bebidas y/o comidas.
- c) Utilizar las salas como lugar de estudio, tertulia, juegos o de chat.

Cada usuario es responsable del puesto de trabajo que tenga asignado, debiendo tener en lugar perfectamente visible la documentación acreditativa vigente si le fuese requerido por el personal encargado de las aulas.

La colaboración en las tareas de limpieza, implica no dejar abandonados papeles, bolígrafos, etc sobre las mesas de las salas.

Solo el personal técnico está autorizado para manipular (cambiar, desplazar, tocar conexiones, etc.) los equipos ubicados en las salas. Por tanto será motivo de sanción la manipulación de dichos recursos por cualquier usuario.

Las aulas son lugar de trabajo y estudio, y en este sentido poseen el mismo carácter que un laboratorio o biblioteca. Por tanto debe guardarse silencio mientras se permanece en ellas.

Hay un personal técnico responsable del cuidado de los equipos, de su operatividad en cualquier momento, y en definitiva del buen funcionamiento de los servicios. En virtud de lo anterior, deberán ser atendidas y acatadas todas sus instrucciones.

Está expresamente prohibido el uso de ordenadores con programas de cualquier tipo que no esté licenciado para uso en la Universidad de Sevilla. Esta prohibición es extensible aún en el caso de no tener que instalarse en soporte fijo.

Se recomienda que cada usuario borre sus programas y ficheros de zonas compartidas (discos duros de los PC) una vez finalizada su sesión de trabajo. El personal técnico encargado de las aulas no se responsabiliza de mantener datos en zonas compartidas ni temporales y recomienda que cada usuario haga copia de seguridad de dichos datos.

Salvo autorización expresa del personal técnico, nadie puede instalar programas en ningún ordenador.

Es obligación de cada usuario tener conocimiento y cumplir las posibles limitaciones en el uso de determinados recursos (salas, equipos, etc.) que se hubieran establecido.

El mal uso del material existente (equipos, mesas, sillas, etc.) puede dar lugar al establecimiento de sanciones.

Está absolutamente prohibido desarrollar actividades encaminadas a romper la seguridad de los sistemas informáticos existentes. Estas actividades tendrán la consideración de infracción muy grave.

La sustracción del material existente dará lugar a la sanción correspondiente.

El usuario debe recoger sus cosas y abandonar su puesto de trabajo para las horas de cierre o clases prácticas.

Medidas especiales para las prácticas tuteladas:

Los Departamentos que imparten docencia en estas aulas deberán solicitar, con 15 días de antelación, sus necesidades razonadas para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con los programas impartidos en las asignaturas a su cargo. Excepcionalmente, el personal técnico encargado de las aulas atenderá otras peticiones a la mayor brevedad posible.

Las asignaturas que vayan a comenzar sus prácticas deberán confirmar su horario con al menos quince días de antelación, indicando a su vez los programas que van a ser utilizados para su correcta instalación. Con al menos dos días de antelación al comienzo de las prácticas, será necesario por parte del responsable de la práctica comprobar el funcionamiento de los programas instalados a tal efecto, no responsabilizándose el personal técnico del aula de deficiencias detectadas cuando no se hayan cumplido los plazos anteriormente señalados.

El personal técnico podrá inhabilitar el uso de determinadas salas o recursos con anterioridad a la realización de una práctica para asegurar la correcta instalación de los recursos necesarios. Estos supuestos deberán ser precedidos de aviso con suficiente anticipación excepto en casos de fuerza mayor.

Para una mejor comunicación en el proceso de gestión del aula de prácticas tuteladas, se pedirá a todos los Departamentos que faciliten un teléfono o dirección e-mail de contacto al personal técnico.

TÍTULO V. RÉGIMEN JURÍDICO Y SANCIONADOR.

Capítulo 1. Copias ilegales de software. Protección jurídica de los programas de ordenador. Marco legal.

El Área de Coordinación de Aulas de Informática perteneciente al Servicio de Informática y Comunicaciones, observará escrupulosamente la normativa legal vigente en materia de protección jurídica sobre los programas de ordenador, no usando en sus dependencias programas no licenciados. En consonancia con lo anterior, dicho área no se hace responsable de la aparición de copias ilegales de programas en aquellos soportes magnéticos que, por limitaciones técnicas, no pueden ser protegidos contra la grabación de programas por parte de terceros.

Así mismo, el Área de Coordinación de Aulas e Informática no se hace responsable de la copia de software licenciado que está instalado en los

soportes magnéticos, por parte de terceros, cuando las características técnicas de estos no permitieran su protección.

En el resto de las facetas jurídicas no expresadas en este reglamento se seguirá lo especificado en los Estatutos de la Universidad de Sevilla y la normativa legal vigente.

Capítulo 2. Infracciones.

Las infracciones en la utilización de los recursos podrán ser muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

- Provocar las siguientes emergencias: parada de las máquinas servidoras ante un posible error grave del sistema; desconexión de las mismas de la red; caídas de la red; incendio.
- Averiar o deteriorar gravemente, fuera de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor en los que no intervenga culpa o negligencia del usuario, del material hardware.
- Causar, por utilización de software ajeno no inspeccionado, desperfectos que requieran intervención de un especialista.
- Sustracción de material.
- Modificación de la configuración estándar preestablecida (hardware o software) de los ordenadores de las aulas (alteración de direcciones ethernet o I.P., cambio del nombre, cambio de dominio, alteración en el arranque del ordenador,...
- Romper intencionadamente la seguridad de los sistemas.
- Utilizar medios para capturar información ajena.
- La reiteración en la comisión declarada de cinco o más infracciones graves.

Son infracciones graves:

- Sacar de las aulas, sin la debida autorización del encargado, manuales, discos o CDs que formen parte del catálogo del Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Incumplimiento en las fechas de devolución del material prestado (tales como tarjetas de acceso).
- Grabación de juegos y programas que saturen el disco duro de las máquinas.
- Copiar, sin autorización expresa, programas fuentes propiedad de otros usuarios.
- Tener ficheros que hagan peligrar la integridad del sistema y/o puedan interferir el trabajo de otros usuarios.
- La reiteración de la comisión declarada de cinco o más infracciones leves.

Son infracciones leves:

- Usar inadecuadamente, sin incurrir en las infracciones muy graves o graves, el puesto de trabajo. Se entenderá, entre otros supuestos, que el uso es inadecuado cuando no corresponda al empleo para el que fue asignado.
- Entorpecer, sin incurrir en infracciones muy graves o graves, la labor de los usuarios que se hallen trabajando en las aulas.
- Utilizar video-juegos o el ordenador para otros fines lúdicos.
- Ensuciar el recinto.
- Incumplimiento de las obligaciones de los usuarios que no constituya infracción muy grave o grave.
- Sobrecargar injustificada y conscientemente la C.P.U. de las máquinas servidoras y de la red.

Capítulo 3. Sanciones.

Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con la suspensión del derecho de uso de las aulas por un período de tiempo no inferior a quince días naturales ni superior a cuarenta días naturales.

Las infracciones graves podrán ser sancionadas con la suspensión del derecho de uso de las aulas por un período de tiempo no inferior a siete días naturales ni superior a catorce días naturales.

Las infracciones leves podrán ser sancionadas con apercibimiento o con la suspensión del derecho de uso de las aulas por un período de tiempo no superior a seis días naturales.

Para la graduación de la sanción se considerará la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y de sus consecuencias, así como la intencionalidad y la reincidencia por comisión declarada de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año en cuanto no sea constitutiva, por sí, de una infracción más grave.

Las infracciones muy graves prescribirán a los seis meses desde la comisión del hecho constitutivo de la infracción, las graves a los tres meses y las leves al mes.

Las sanciones por infracciones muy graves prescribirán al año de adquirir firmeza la resolución que imponga la sanción, las impuestas por infracciones graves a los seis meses y las impuestas por infracciones leves a los dos meses.

La prescripción se interrumpe por la iniciación notificada al presunto infractor del procedimiento sancionador, en el caso de las infracciones, y por la iniciación de los trámites y diligencias notificados al infractor dirigidas a hacer efectiva la sanción, en el caso de las sanciones.

El cómputo del plazo de la prescripción se reanudará por causa de paralización del correspondiente expediente no imputable al presunto infractor o al infractor, según los casos.

El procedimiento sancionador se suspenderá cuando por los mismos hechos sea incoado al mismo sujeto expediente disciplinario y/o acciones judiciales en casos de conductas tipificadas como delito.

No podrá imponerse sanción por hechos que hayan ocasionado al mismo sujeto la imposición de sanción penal o administrativa.

Capítulo 4. Procedimiento.

Corresponderá al coordinador de Aulas de Informática las competencias sancionadoras.

El procedimiento sancionador se iniciará mediante acuerdo del Área de Coordinación de Aulas de Informática o previa denuncia. El Jefe del Área de Coordinación de Aulas de Informática lo notificará tanto al denunciante como al expedientado.

Se nombrará instructor al personal técnico correspondiente, salvo que fueran denunciantes o denunciados, supuestos en que el Área de Coordinación de Aulas de Informática designará a otra persona.

El expedientado tiene derecho a ser oído y a formular alegaciones y presentar las pruebas que considere oportunas, en un período de tiempo no superior a 6 días naturales. La presunción de inocencia del expedientado debe respetarse expresamente.

Una vez transcurrido el período para la presentación de alegaciones y pruebas, el instructor realizará una propuesta de calificación y sanción al Jefe del Área de Coordinación de Aulas de Informática sin tener carácter vinculante.

El Jefe del Área de Coordinación de Aulas de Informática, recibida la propuesta y antes de resolver, notificará al inculpado la propuesta de resolución y le concederá un plazo de 6 días naturales para que alegue lo que estime conveniente tras lo cual se realizará la resolución.

TÍTULO VI. NORMATIVA PARA RESERVA DE AULAS.

Las salas de Informática podrán ser reservadas por el personal docente para impartir clase en ellas. Para ello deberán cursar la correspondiente solicitud en los plazos habilitados para ello.

El impreso de dicha solicitud se podrá recoger en la sala de los encargados del Aula de Informática o imprimirla desde esta web (en el apartado Reserva de Aula).

Para las solicitudes puntuales fuera de plazo es necesario consultar las reservas ya efectuadas y solicitar únicamente reservas cuando la sala esté disponible.

Una vez rellenado el formulario de reserva de aula, se deberá entregar una copia al Vicedecano de Infraestructura y otra al personal responsable del Aula de Informática.

Únicamente la reserva será válida cuando esté aceptada y confirmada por el Vicedecano de Infraestructura. Mientras la reserva no sea confirmada se encuentra en fase de resolución.

En la solicitud de reserva se deberá expresar con claridad los programas que el profesor y/o alumnos vaya a utilizar. Dichos programas deberán ser suministrados por el profesor con 15 días de antelación a su uso y probado su correcto funcionamiento al menos dos días antes de su utilización.

El no cumplimiento de estos plazos exime al personal del Aula de Informática de cualquier responsabilidad frente a posibles deficiencias en la instalación o funcionamiento de los programas.