

1. Preámbulo

El presente Reglamento tiene por objeto definir las funciones del Aulario Informático CRAI-TIC, el mecanismo de reservas y los procedimientos operativos de las mismas, así como los criterios de priorización de las reservas.

2. Alcance de este Reglamento

El objeto de reglamentación del presente documento son las Aulas de Informática ubicadas en el Centro TIC de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI-TIC en adelante)

3. Usos del Aulario del Edificio CRAI-TIC

Las Aulas con ordenadores del Edificio tienen como principales usos:

- Docencia reglada y no reglada de enseñanzas impartidas por la ULE para la cual es necesaria el uso de ordenador. Estos usos requerirán obligatoriamente la presencia de algún responsable de dicha docencia durante el desarrollo de la misma.
- Libre acceso para alumnos de la ULE y para aquellos que designe la ULE en aquellas salas designadas para ello.
- Docencia sin necesidad de uso de ordenador en aquellas salas o seminarios designadas para ello.
- Uso de espacios con equipos aportados por el usuario (portátiles, PDA´s...) en aquellas salas o seminarios designadas para ello.

No se priorizarán y podrán denegarse por tanto aquellos usos que no se encuentren en el listado anterior.

4. Uso para docencia reglada y no reglada

Las aulas que se determinen para ello se usarán para la impartición de docencia, en sus modalidades de Reglada Universitaria o No Reglada.

Estas se llevarán a cabo bajo previa petición anterior al comienzo de su uso conforme al procedimiento que se especifica en el apartado Procedimiento de reserva del presente Reglamento.

Este uso requiere obligatoriamente la presencia de algún responsable de dicha docencia durante el desarrollo de la misma.

Las peticiones se priorizarán según el apartado "Prioridad de Concesión. Criterios", y siempre bajo el principio de acceso a las instalaciones en régimen de igualdad.

5. Uso para libre acceso

Se podrán usar de forma libre por parte de los miembros de la comunidad universitaria aquellos equipos designados para ello.

Se podrá exigir para su uso aquellos elementos identificativos que el Servicio de Informática y Comunicaciones (o aquellos delegados por este (becarios, otro personal...)) considere oportunos: carnet universitario, dni, cuenta de correo por parte del personal del SIC...

El número de puestos disponibles es el fijado por el SIC. Se podrán establecer procedimientos de acceso (por tiempo de uso, por número de usos, por el tipo de uso...) siempre y cuando la demanda supere a la oferta de puestos. En algún momento puede ocurrir que la totalidad de los puestos dedicados se encuentren ocupados

Los usuarios no están autorizados a la instalación de software de ningún tipo sin la autorización expresa del SIC.

Los usuarios están obligados a guardar una mínima compostura, moderando su tono de voz, los contenidos a los que acceden y visualizan y no generando grupos numerosos que puedan molestar al resto de los usuarios. En todo caso el encargado del aula podrá pedirles que abandonen la misma si considera que se incumplen los preceptos anteriores o que se molesta al resto de los usuarios.

Se podrá restringir el uso de los equipos a aquellas personas que no están autorizados para ello o bien han incumplido las normas de uso.

El SIC podrá restringir de forma temporal el acceso a las aulas o equipos por motivos de mantenimiento.

6. Prioridad de Concesión. Criterios

El uso del aulario CRAI-TIC por parte de la comunidad universitaria se realizará de forma coordinada con el resto de recursos de aulas de informática de los diferentes Centros de la ULE.

Así, y de forma general, aquellas peticiones para impartir docencia reglada de las diferentes actividades o asignaturas que estén adscritas a un Centro de la ULE, deberán ser atendidas en primera instancia por dichos Centros. **Sólo** en el caso de que las aulas de los Centros de origen no puedan satisfacer la necesidad, esta será derivada al CRAI-TIC.

Por tanto aquellas peticiones para DOCENCIA REGLADA QUE LLEGUEN AL CRAI-TIC, DEBERÁN ESTAR JUSTIFICADAS convenientemente, y con el procedimiento que así se regule. Corresponderá a los Coordinadores o Responsables del/de las Aula/s de Informática del Centro acreditar o certificar este hecho convenientemente. Básicamente los motivos aceptados será la ocupación previa del aula por otra ACTIVIDAD REGLADA o que el número de puestos de trabajo

no sean suficientes. (como por ejemplo el caso de celebración de exámenes, o actividades muy específicas)

Diferente tratamiento tienen las actividades que NO corresponden a la DOCENCIA REGLADA (como por ej. Másteres no adscritos a Centros o interdisciplinares, cursos de extensión o de verano, cursos Formación del Profesorado Universitario, cursos PAS, actividades de externos, ...). En este caso NO SERÁ NECESARIO EL TRÁMITE PREVIO CON NINGÚN CENTRO, pudiéndose realizar las peticiones directamente.

Si por motivos de saturación en el número de peticiones no es posible atender la totalidad de ellas se utilizará el sistema de priorización siguiente:

Por el tipo de enseñanza impartida se priorizarán de más a menos:

- Docencia Reglada Universitaria / Examen docencia reglada. Siempre y cuando se verifique que no hay disponibilidad de aula informática en el centro de impartición de la titulación.
- Formación PDI /Formación PAS.
- Cursos Instrumentales/ de verano o sus variantes de docencia Universitaria No Reglada.
- Uso interno Universitario sobre uso externo.
- Peticiones respaldadas por convenios con la ULE sobre las que no lo son.
- Peticiones realizadas a través del Vic. Relaciones Internacionales e Institucionales u otros Vicerrectorados.
- Otros usos.

Por la naturaleza de la Titulación:

- Títulos oficiales sobre Títulos propios o de gestión privada.

Por el número de alumnos:

- Alta ocupación del Aula sobre ocupaciones menores.

Por el tipo de uso de la instalación:

- Uso intensivo de ordenador sobre uso ocasional.

Por el plazo de presentación de la instancia de uso:

- Se priorizarán las peticiones por fecha de llegada. Sin embargo no se admitirán de forma normal peticiones de cursos académicos diferentes al presente.

Por la disponibilidad de medios propios:

- Se priorizarán las peticiones procedentes de Departamentos cuya equipación de medios informáticos sea menor e insuficiente frente a otros de mayor dotación. Se podrá solicitar por parte del Gestor de aulas la demostración de la incapacidad de los medios informáticos del departamento o entidad de origen de la petición, de atender la misma.

Por compensación económica:

- Se priorizarán aquellas peticiones que puedan reportar contraprestación económica a la Universidad.

Dado que la aplicación de los criterios de concesión anteriormente citados puede conllevar algún conflicto entre reservas, el Servicio de Informática se reserva la aplicación de los mismos para un uso racional de las instalaciones, siendo el Director del mismo o en quien delegue quien dirimirá en caso de conflictos.

El resto de usos no reflejados anteriormente se considerarán sólo en condiciones de baja ocupación del edificio.

7. Procedimiento de reserva de aulas informática en CRAI- TIC

El procedimiento de reserva de Aulas prioritariamente será el siguiente:

- Realización de la petición y envío: A través del CAU (cau.unileon.es: Solicitudes -> Reserva de aulas CRAI-TIC).
- Las peticiones de reservas se deberán realizar al menos con 15 días hábiles de antelación al primer día de uso de las instalaciones. Con carácter general no se aceptarán peticiones de un cuatrimestre para otro.
- Resolución de la petición:
 - En positivo (Aula/s concedida/s asignada/s provisionalmente y condiciones de uso)
 - En negativo (Indisponibilidad de aula, con las opciones o modificaciones de uso si procede).

Debido a la diferente carga de trabajo en momentos determinados (inicio de cuatrimestre...) no se garantiza que la respuesta a la petición pueda resolverse antes de las 48 horas previas al inicio de la actividad.

- El SIC informará sobre los detalles operativos y software instalado en los equipos.
- En caso de ser necesario instalar otro software adicional proporcionado por el usuario o existente en el repositorio de la Universidad de León, el SIC proporcionará los medios físicos o humanos adecuados para realizarlo o bien proporcionará al peticionario los recursos para hacerlo (usuarios, contraseñas...) . Asimismo y a fin de no sobrecargar los ordenadores y mermar su capacidad, se podrá solicitar al usuario la desinstalación de dicho software al terminar su uso.
- En el caso de software proporcionado por el usuario el SIC se reserva la capacidad de solicitar las acreditaciones necesarias para asegurar la legalidad de uso de los programas que se pretenden instalar en los equipos.

8. Sobre el mantenimiento de los equipos y las aplicaciones

Corresponde al SIC el mantenimiento hardware y software que se determine como básico de los equipos del aulario CRAI-TIC. Para ello podrán contar con los recursos disponibles: tanto propios, como de otros Departamentos o entidades universitarias o externos a la Universidad (proveedores

de mantenimiento, proveedores externos...).

Los criterios de mejora de equipos, o instalación de nuevo software, nuevas versiones del mismo serán adoptados por el SIC, en función de su disponibilidad económica, de mantenimiento o de funcionalidad aportada.

Los usuarios estarán obligados a reportar las averías o fallos que detecten en el uso de las instalaciones por los medios designados para ello.

En todo caso, los usuarios serán responsables de los daños y perjuicios que pueda ocasionar un uso irregular de los equipos, bien por falta de cuidado en su uso o por acciones expresas que puedan ocasionar deterioro de las prestaciones de los mismos (instalación de software no autorizado, uso inadecuado de medios externos...)

9. Sobre los derechos y obligaciones de los usuarios

-Son derechos de los usuarios de las Aulas:

- Utilizar las aulas y servicios ofrecidos de conformidad con estas normas en régimen de igualdad
- Recibir ayuda del encargado del aula y del SIC conforme estas normas

- Son obligaciones de los usuarios de las Aulas:

- Mantener una actitud respetuosa con las instalaciones y con el resto de usuarios, no ocasionando alteraciones del ambiente, ruidos, que puedan molestar.
- Controlar el acceso a contenidos según marca la Ley.
- Ajustar las peticiones a la necesidad de uso de equipamiento informático para el desarrollo de la actividad.
- Comunicar la liberación del aula en caso de no asistencia por algún motivo.
- Atender y respetar las indicaciones del responsable del aula (becarios, profesor...)
- Informar de las averías o malfuncionamiento de los equipos.
- Apagar los equipos tras finalizar su uso.
- Reponer las conexiones que hayan podido modificarse en los equipos, siempre habiéndolas realizado con permiso del responsable del aula.
- Respetar el turno establecido para el uso de las instalaciones.
- Si fuese el caso informar de los desperfectos ocasionados por el uso, si es el caso, para su evaluación y reparación.
- No consumir comidas ni bebidas fuera de los lugares habilitados para ello, como zonas de descanso. En las aulas está totalmente prohibido consumir cualquier tipo de comida o bebida.

Cualquier incumplimiento de dichas obligaciones puede ocasionar la sanción del usuario con la pérdida de derecho de uso de las instalaciones. La anterior medida se podrá aplicar sin perjuicio de las responsabilidades de carácter patrimonial que puedan producirse por el mal uso de las instalaciones o bien el emprendimiento de acciones de índole superior como la presentación de denuncia ante los Juzgados.

10. Tasas por el uso de las instalaciones

En el caso de las reservas de instalaciones cuyo uso esté sujeto a pago, las tarifas de estas serán las aprobadas por el Consejo de Gobierno