
INSTRUCCIÓN DE USO DE AULAS DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA

La Normativa de uso de los servicios y recursos informáticos y de comunicación de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla aprobada por Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2006 (BUPO nº 5), y la Normativa de uso de aulas de informática de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla aprobada por Consejo de Gobierno de 14 de Diciembre de 2009 facultan al responsable académico de la gestión de las Aulas de Informática para emitir instrucciones específicas que desarrollen la definición y las condiciones de uso de los distintos servicios informáticos y de comunicaciones. En ejercicio de dicho encargo se emite la siguiente instrucción.

Título Primero. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objetivos.

La presente instrucción tiene como objetivos:

- Regular el funcionamiento de las aulas de informática en los siguientes aspectos:
 - Organización de las aulas de informática y regulación de roles.
 - Establecimiento de los procedimientos para la gestión de solicitudes.
 - Instalación y mantenimiento de hardware y software.
 - Condiciones de uso.
- Preservar un uso correcto y seguro del servicio, en aras a evitar que se produzca su menoscabo o que se ponga en riesgo la prestación del mismo.
- Garantizar la privacidad, seguridad y rendimiento de los sistemas tanto a nivel hardware como software.

Artículo 2. Tipología de aulas de informática.

Se pueden distinguir los siguientes tipos de Aulas de Informática:

Aulas de uso docente: se utilizan exclusivamente para impartir la docencia de aquellas asignaturas que requieran el uso de software específico o acceso a Internet.

Aulas de acceso libre: a disposición del alumnado para aprendizaje autónomo, incluyen además el software que se utiliza en las aulas de uso docente. Su utilización se registrará por un sistema de reserva de puestos de trabajo.

Aulas para alumnos de Postgrado: disponibles de forma preferente para los alumnos de postgrados oficiales, incluyen software base y disponen de capacidad de impresión.

No se entienden como Aulas de Informática las Aulas de Uso Especializado: dotadas de recursos específicos para una docencia especializada (tales como el Aula Multimedia, el Laboratorio de Idiomas o los Laboratorios de Informática), por sus características, se reservan en exclusiva a dicha docencia, pudiendo aplicárseles condiciones de uso acordes con su especificidad.

Artículo 3. Puesto de Trabajo

Se entiende por puesto de trabajo el conjunto de elementos que permiten al usuario el uso de los recursos informáticos de un aula: ordenador (pantalla, teclado y ratón) conectado a red, mesa y silla.

Artículo 4. Roles

En el uso del Aula de Informática se definen cuatro tipos de roles:

Administrador: personal encargado de la gestión de los recursos de las aulas. Salvo casos puntuales, este rol se asigna al personal del Centro de Informática y Comunicaciones (en adelante CIC).

Responsable: persona encargada de garantizar el cumplimiento de esta instrucción por parte de los usuarios bajo su tutela.

Por defecto será el profesor o profesora que imparte la docencia o que hubiera realizado la reserva para el trabajo de los estudiantes, pudiendo delegar en otro miembro del Personal Docente e Investigador.

Durante el periodo en que el aula le esté asignada, tendrá potestad de impedir el acceso a la misma a todo usuario final que incumpla la presente instrucción, y si lo estima conveniente, comunicar la infracción para que se lleven a cabo las acciones pertinentes.

El responsable del aula se compromete a seguir las recomendaciones de uso adicionales comunicadas por los administradores de la misma.

Monitor: persona encargada de la supervisión en aulas de acceso libre.

Usuario: persona que hace uso de los recursos del aula, siendo obligatorio que tenga algún tipo de vinculación con la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (en adelante UPO), o que esté debidamente autorizada.

Título Segundo. Condiciones de uso.

Artículo 5. Reservas.

5.1 Aulas de uso docente.

Las reservas regulares de este tipo de Aulas de Informática para actividades a desarrollar durante un periodo de tiempo determinado deberán ser realizadas sobre la aplicación de gestión de espacios por el Centro responsable de la formación a impartir. Las reservas para actividades docentes puntuales serán solicitadas por el profesor o profesora responsable de la actividad, a través de dicho Centro.

Las reservas de este tipo de aulas de informática por un periodo de tiempo determinado deberán realizarse, al menos, con quince días de antelación al inicio del cuatrimestre correspondiente, indicando la fecha de inicio y fin del periodo solicitado y la franja horaria de uso. En caso de reserva para actividades puntuales, la antelación se reducirá a una semana.

Si además se requiere la instalación de algún programa no incluido en el software base ya instalado en las Aulas de Informática, será necesario hacer una solicitud de servicio al CIC con al menos tres semanas de antelación. En dicha solicitud se especificarán las características del software solicitado, que deberá estar licenciado y a disposición de la UPO.

5.2 Aulas de Acceso Libre.

El CIC llevará a cabo la implantación y mantenimiento de un sistema informático que permita al alumnado realizar reservas de los puestos de trabajo desde cualquier PC conectado a internet.

Las reservas de puestos se establecen en periodos de una hora, siendo tres el número máximo de reservas diarias, pudiendo realizarse con una semana de antelación.

No será necesario el uso del sistema de reservas para utilizar un puesto de trabajo que se encuentre disponible, aunque deberá abandonarse cuando sea reclamado por un usuario que haya efectuado reserva.

La reserva del puesto se anulará si, transcurrido un periodo de 15 minutos desde el inicio de la hora reservada, éste no ha sido ocupado.

5.3 Otros usos.

La solicitud de reserva de Aulas de Informática para otro tipo de usos de carácter puntual como cursos de formación no reglada, seminarios y exámenes se dirigirá a la Unidad de Espacios con al menos una semana de antelación como regla general.

En el caso en que se requiera la instalación de algún programa licenciado en la UPO pero no incluido en el software base ya instalado en aulas, la solicitud deberá hacerse, al menos, con tres semanas de antelación.

Cuando se requiera una actuación de considerable complejidad técnica sobre la configuración del aula la reserva del espacio deberá comprender, al menos, tres días adicionales antes y dos días después del evento para que el CIC pueda realizar la configuración y reconfiguración correspondientes y retornar el aula a su configuración de trabajo.

Artículo 6. Incumplimiento de las normas de uso.

El usuario final deberá aceptar y cumplir las normas fijadas en la Normativa de uso de aulas de informática de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla aprobada por Consejo de Gobierno de 14 de Diciembre de 2009. Su incumplimiento podrá llevar acarreadas las medidas sancionadoras fijadas en la misma

Título Tercero. Instalación y mantenimiento.

Artículo 7. Equipamiento informático.

7.1 Adquisición y renovación.

El Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante VTIC), a través del CIC, llevará a cabo la completa instalación tanto hardware como software de las aulas de informática, en base a las peticiones recibidas. La adquisición de nuevo software para su uso en las aulas podrá ser asumida por el VTIC (en función de la disposición presupuestaria), o cualquier otro centro de gasto, dependiendo del número de licencias, ámbito de uso y otras circunstancias.

La renovación del equipamiento de las Aulas de Informática se encuentra integrada en el “Plan anual de renovación de equipamiento informático del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios”. La dotación de nuevas aulas de informática dependerá de su necesidad y de la disponibilidad económica en el capítulo de inversiones del presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Tras la renovación del equipamiento de un aula, se volverá a instalar el mismo software que hubiera en los equipos antiguos.

7.2 Mantenimiento.

7.2.1 Revisión diaria.

De lunes a viernes, a partir de las 8h. se llevará a cabo una revisión diaria de todas las aulas, para comprobar tanto el equipamiento hardware como el funcionamiento del sistema operativo y acceso a internet. La disponibilidad de la configuración estándar no podrá garantizarse más allá de la revisión inicial del aula. El borrado de archivos del sistema, desinstalación de software, desconexión del cable de red, robo o avería de componentes deberá ser comunicado al CIC, que procederá a la restauración con la mayor celeridad.

7.2.2 Servidores de aulas.

Tanto el mantenimiento como la actualización o sustitución de los servidores de aulas se realizará en periodos planificados de bajo impacto sobre los usuarios de las mismas.

Artículo 8. Servicios relativos al Software.

El personal del CIC será el encargado de instalar el software que se solicite. Si éste no estuviese a disposición del CIC, deberá ser de uso libre o legal o haber sido adquirido por la Universidad aportando los interesados el soporte original, los manuales y el documento acreditativo de la licencia o licencias correspondientes. El Centro o el profesorado responsable deberá comprobar que la instalación es correcta para los requerimientos de su asignatura.

Serán competencia del CIC los servicios descritos a continuación:

8.1 Instalación/Actualización de software base en las aulas.

8.1.1 Tipo de instalación

Básica: el software se instala con las opciones por defecto.

Personalizada: sólo si el software lo utiliza un profesor o profesora de manera exclusiva.

Permanente: este tipo de instalaciones se mantendrá al menos durante el año académico en curso.

Temporal: se trata de instalaciones temporales que se mantienen durante un periodo de tiempo específico, coincidente con el desarrollo de actividades puntuales.

8.1.2 Nuevo software

Sin perjuicio de la recepción de peticiones a las que hace referencia el artículo 5, el CIC solicitará a los Centros y Departamentos antes del inicio del curso académico las necesidades de instalación de nuevo software en las aulas asignadas.

En base a las necesidades específicas y debidamente justificadas por parte del profesorado, se realizarán las comprobaciones necesarias para incorporar un nuevo software considerándolo como Base.

Todo el software ha de estar debidamente licenciado, bien mediante licencia campus, licencia limitada (individual o red) o cualquier otro tipo de licencia de libre distribución.

El CIC incorporará al catálogo de software base, aquel que considere oportuno en base a las necesidades que se vayan detectando, o en función de su necesidad para acceder a nuevos servicios.

El software evaluado y homologado por el CIC que cumpla con los requisitos y funciones suficientes tendrá prioridad respecto a otro software similar no evaluado.

Se garantizará la integración entre el nuevo software y el resto de software base ya instalado.

La Guía del Usuario de Aulas incorporará la descripción general de las mismas y una descripción de las características del software junto a una explicación básica de las principales funciones.

Renovación de software obsoleto. Con antelación al principio de cada curso académico, se comunicará a los Centros y Departamentos la relación de software que se considera obsoleto y que será desinstalado de las aulas. En dicha comunicación se indicará el plazo para solicitar el mantenimiento de las aplicaciones que nunca será inferior a dos semanas.

Debido a la amplia diversidad y naturaleza del software instalado (software científico, aplicaciones empresariales, programas lingüísticos, etc.) el personal del CIC llevará a cabo la adquisición de los conocimientos necesarios para la instalación de los mismos, pero no los de uso y utilización. La formación necesaria sobre el funcionamiento y utilización del software corre a cargo del Centro, Área, Unidad o responsable de la solicitud de instalación, mediante los procedimientos que la Universidad estime oportunos.

8.1.3 Estabilización del software

Cuando sea necesario se establecerá un periodo de estabilización de versiones para ciertos programas, especialmente en aquellos casos en los que el fabricante realice continuas revisiones del mismo.

Sólo se dará soporte a las versiones “estables” de este tipo de software, una vez que se haya comprobado por parte del CIC la correcta integración con el resto de sistemas de la UPO.

Los sistemas operativos a los que se da soporte son: Windows XP Profesional SP2/3, Windows 7 a partir de su adopción como Sistema Operativo corporativo, Ubuntu y Guadalinex, incluyendo aquellas revisiones estables de los mismos que hayan sido evaluadas por el CIC.

8.2 Pruebas de compatibilidad, rendimiento y funcionamiento del software a realizar por parte del usuario.

Se realizarán al menos en los siguientes casos:

Tras la instalación inicial, el personal del CIC comunicará a la persona que realizó la petición la finalización del proceso de instalación, de modo que éste pueda llevar a cabo las comprobaciones que garanticen que el software ha sido instalado correctamente. Si lo estima necesario, el personal del CIC lo acompañará en estas tareas.

Tras la actualización y/o modificación de la configuración del software solicitado o a petición del CIC cuando se considere que un nuevo software instalado puede afectar al que ya hubiera.

8.3 Gestión de permisos de acceso a servicios.

A los efectos de ofrecer unas garantías mínimas de seguridad, dada la variedad de usos y usuarios de las Aulas de Informática, todos los PCs, servidores y servicios de las mismas se encuentran aislados (mediante firewall) de los PCs, servidores y servicios generales de la UPO, siendo tarea del CIC configurar los siguientes permisos:

- a) Acceso a servicios generales de la UPO desde los PCs de las aulas.
- b) Acceso a los servicios y servidores del Apoyo Tecnológico a la Innovación Académica desde los PCs de las aulas.
- c) Acceso limitado y previa justificación a servidores y servicios de aulas desde el puesto de trabajo del usuario.

No se proporcionará acceso entre los equipos de trabajo personales de PAS o PDI y los PCs de las aulas.

8.4 Integridad de los datos en el puesto de trabajo.

Cada puesto de trabajo dispone de un sistema antivirus actualizado, no obstante, la naturaleza reactiva de estos sistemas impiden una fiabilidad del 100% en la detección de virus, de modo que no se puede garantizar la integridad de los datos en dispositivos USB del usuario.

La reinstalación diaria de los equipos y cualquier reinicio accidental o justificado implica el borrado de todos los datos que profesor o alumnos hubieran podido dejar a lo largo del día.

8.5 Guía del Usuario de Aulas y Catálogo de software instalado.

Existirá una Guía del usuario actualizada anualmente con una descripción general del funcionamiento de las aulas, un listado del software instalado y notas específicas sobre determinado software.

Asimismo, existirá un Catálogo de software que permitirá conocer qué software se encuentra instalado en cada aula de cada edificio.

Tanto la Guía del usuario como el Catálogo de software, así como cualquier otra información adicional, se publicarán y actualizarán en la página Web del CIC.

8.6 Servicios para usos especiales de Aulas de Informática.

La instalación de software para usos especiales que requieran cambios en la configuración de las Aulas de Informática o servicios adicionales, tales como automatrícula, certificaciones, pruebas de acceso, etc., exigirá el cumplimiento de una serie de requisitos por parte de la persona que realice la petición:

1. Realizar la solicitud de reserva en función de lo indicado en el artículo 5.
2. Entregar la documentación con la descripción del software, funciones, instrucciones de instalación, tipo de licencia, etc.
3. Entregar el software (soporte físico o electrónico) y las licencias correspondientes.
4. No se instalará, configurará ni se dará soporte a ningún software con licencia de evaluación o unipersonal. Sólo podrá instalarse el número de licencias disponibles adquiridas o disponibles para la Universidad.
5. Facilitar los datos de una persona de contacto con el proveedor externo, en su caso.
6. Revisar la instalación y configuración del software.
7. Proporcionar el material adicional y fungible (papel, tóner, cascos, etc.) que sea necesario.

Disposición Final

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.