

TÍTULO: Funcionamiento de las Aulas de Informática**CÓDIGO:** IT-14**Alcance:** Grado en Derecho**Caracteres y Proceso:**

1. Gestión y coordinación: Las aulas de informática, son gestionadas por dos becarios de formación que distribuyen su actividad en turnos de mañana y tarde. La coordinación la lleva a cabo el Vicedecano encargado de la misma. Ambas aulas pueden ser reservadas para actividades docentes por el profesorado de la Facultad o por servicios autorizados de la UAH, teniendo siempre prioridad la actividad docente del propio centro.

2. Horario y disponibilidad: Su apertura, por los becarios o en su defecto por los conserjes, se realiza a las 10 horas de la mañana y queda abierta, ininterrumpidamente, hasta las 20 horas de la tarde. A principios de la semana, se confeccionan los horarios correspondientes a la disponibilidad del aula durante la misma. En relación con el aula de la planta baja, si hubiera reserva, los becarios habrán de poner un aviso en la puerta.

3. Procedimiento para su uso:

- Las reservas por parte del profesorado se realizan: escribiendo un correo a la dirección del aula aulainf.derecho@uah.es, al coordinador del aula, o directamente por teléfono al 91-8854391. Es necesario facilitar el nombre del profesor o de la persona al cargo de la reserva, un teléfono o correo de contacto, el día y hora en la que van a necesitar el aula, y el nombre de la asignatura, curso o evento que se vaya a realizar.

- Los usuarios han de acceder al aula mediante su tarjeta personal inteligente, introduciéndola en el tarjetero localizado en la puerta. Una vez dentro, se situarán en el ordenador elegido y habrán de introducir en el equipo su tarjeta, así como su nombre de usuario y contraseña personal (que se les da a conocer cuando reciben la tarjeta). Una vez identificados en el equipo, pueden hacer uso tanto del software que se encuentra instalado, como de los medios de navegación por Internet. Les queda limitada la realización de cambios de administrador en los equipos, así como la posibilidad de instalar ningún tipo de programa.

4. Impresiones: Para poder realizar las impresiones, los usuarios habrán de hacer uso de la tarjeta monedero, mediante cuya inserción en el equipo se efectúa el pago de las impresiones que se realicen.

5. Mantenimiento: El mantenimiento de software lo efectúan los Servicios Informáticos de la UAH, los cuales resuelven cualquier problema de software de los equipos en el programa Tritón (Acceso con Tarjetas), Printmanager (Servicio de impresoras), en los programas de antivirus etc. Controlan, además, desde sus instalaciones, los servidores de red y de las impresoras para obtener el mejor rendimiento de los mismos. Se contacta por correo a la cuenta cau@uah.es o al teléfono 91-8855112.

Ante contingencias relativas al hardware, se prevé la puesta en contacto con la Oficina tecnológica de la UAH (91-8856491; oficina.tecnologica@uah.es) o con la empresa privada encargada de ofrecer servicio de reparación a la UAH. Además la Oficina Tecnológica es la encargada de distribuir los distintos elementos como ratones, teclados, altavoces, etc.

Anexos:

1. Información Web: http://www.uah.es/derecho/servicios/aulas_infor.htm



Elaborado:
Comisión de Calidad y de Docencia de
la Facultad de Derecho

Fecha: 10/12/2009