

NORMAS INTERNAS DA ETSE SOBRE AS AULAS DE INFORMÁTICA

1. ACCESO ÁS AULAS INFORMÁTICA PARA DOCENTES Y/O TÉCNICOS FÓRA DAS HORAS ASIGNADAS A DOCENCIA
2. INSTALACIÓN DE SOFTWARE
3. NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS
4. NORMAS DE USO DAS AULAS DE INFORMÁTICA

As aulas de informática da ETSE son un servizo ofrecido aos estudantes e profesores/as para a realización de actividades académicas dos títulos impartidos na ETSE e tamén para outras actividades que a dirección autorice.

Asemade, tamén hai que ter en conta que no horario de uso das ditas aulas é necesario deixar ocos para o seu correcto mantemento por parte do persoal técnico de administración de sistemas da ETSE.



Para facilitar a realización de todas estas actividades, se definen os seguintes procedementos:

1. **Acceso ás aulas de informática fóra das horas asignadas a docencia:** Haberá que solicitar unha reserva na Conserxería da ETSE (etse.conserxeria@usc.es) indicando o motivo da mesma: recuperación de clases, tarefas de administración dos equipos, proba de software, avaliación dos alumnos, actividades de formación autorizadas pola dirección da ETSE, etc.
2. **Instalación de software:** En cada curso académico, estableceranse unhas datas de petición de software a utilizar no 1º e/ou no 2º cuatrimestre (modelo na web do centro). Recibida a solicitude, o administrador informará ao solicitante se atopa algunha dificultade técnica para a instalación. Unha vez realizada a instalación o administrador informará ao solicitante da súa dispoñibilidade.
3. **Notificación de incidencias.** Se durante a realización de actividades en calquera aula de informática da ETSE falla algún equipo, a forma de notificalo é a través dos bolseiros RAI que soen estar na aula I8 do MdC ou no despacho de administración da ETSE. Cando non poidan arranxar o problema, o porán na lista de distribución interna que teñen, e que o administrador de sistemas comproba regularmente. É polo tanto a forma máis efectiva de que se solucionen os problemas cos equipos o máis rapidamente posible. Se non hai bolseiro RAI nese momento, se poden notificar as incidencias ao correo-e do administrador de sistemas (etseaula@usc.es). Para resolver problemas de acceso dos profesores co seu contrasinal, o máis rápido e efectivo é chamar ao Servizo de incidencias da ATIC da USC (55555).

Normas de uso das aulas de informática da ETSE

O propósito destas normas é que todos os usuarios das aulas poidan traballar nelas nas mellores condicións posibles, que é o fin para o que se puxeron en funcionamento. Agradecemos que as cumprades en todo momento e tamén que segades as indicacións que a este respecto vos faga o persoal de atención ás aulas (administradores de sistemas e bolseiros).

1. **Non desenchufar** os equipos nin monitores da rede de datos nin da rede eléctrica.
2. **Non introducir bebidas nin comida nas aulas.**
3. Ao rematar o voso traballo, basta con pechar a sesión. **Non debes apagar os equipos**

	<ol style="list-style-type: none"> 1) No Botón Inicio seleccionar Apagar. 2) Na lista despregable seleccionar: "Cerrar Sesión <Nome de Usuario>". 3) Pulsar sobre o botón Aceptar.
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pulsar a icona K de KDE. 2) Seleccionar elemento do menú "terminar". 3) Pulsar sobre o botón "Terminar sesión actual".

4. En todo momento debe facerse un **uso adecuado** dos equipos, non permitíndose utilizar xogos, realizar ataques, abrir os equipos, darlles golpes, ...
5. As aulas de informática son de uso colectivo, polo que se deberán manter **actitudes que non molesten** ao resto de usuarios (gritos, discusións, ...).
6. **Climatización:** non apagueades os equipos de aire acondicionado. En caso de que a temperatura sexa moi baixa, avisade ao persoal de atención á aula.
7. **Non se deben utilizar portátiles persoais para substitución de** equipos fixos das aulas. Para acceso á rede podedes utilizar a rede sen fíos en calquera das zonas habilitadas.

Zonas habilitadas para o uso da Wifi. Na ETSE nas zonas de traballo e a biblioteca.

No Monte da Condesa nos pasillos entre aulas de informática.

8. Para o uso do **escáner e a gravadora**, dispoñibles no despacho de administración, ten que deixarse a tarxeta universitaria de identificación (TUI) ao persoal das aulas mentres se estea utilizando.

O persoal de atención ás aulas vos axudará en todo o necesario en canto aos recursos das aulas. Dirixídevos a eles para calquera cuestión que necesitedes.