



## **NORMAS DE USO PARA AULAS DE ACCESO LIBRE**

1. No está permitido su uso para acceder a informaciones en Internet con contenidos pornográficos, violentos o xenófobos, así como para entrar en chats o servicios similares, y su utilización para descarga de archivos o software ilegal. El objetivo es facilitar el acceso a los recursos electrónicos con fines académicos, de aprendizaje e investigación.
2. Horario de apertura: lunes a viernes, de 9:00 horas a 20:30 horas.
3. Antes de entrar en la sala de acceso libre y hacer uso del ordenador, deberá de identificarse en CONTROL (situado cerca del aula). Los documentos válidos para identificarse el usuario pueden ser: TUO, Carta de Pago + DNI ó Autorización por parte del Tutor+DNI (en el caso de usuarios foráneos).
4. Una vez identificado el usuario en CONTROL se le asignará un puesto y se registrará automáticamente en un sistema informático, anotando fecha de entrada, nombre y apellidos, nº de DNI, puesto asignado. Este registro implica aceptar las normas de uso. La asignación de los puestos dependerá de la disponibilidad y el orden de solicitud.
5. El usuario es totalmente responsable del equipo asignado, de su custodia y cuidado durante el tiempo de uso. No podrá manipular ni el hardware, ni el software instalado en el ordenador. El usuario debe velar porque no sea utilizado por una persona distinta al solicitante.
6. Está prohibido quitar algunos de los cables conectados al equipo y recogidos en el guarda-cable.
7. La duración de utilización del ordenador asignado es de 60 minutos, si desea renovar, al menos 5 minutos antes de concluir su tiempo, deberá de solicitarlo en CONTROL. La renovación dependerá de la disponibilidad y el orden de solicitud.
8. Está prohibido comer y beber en el aula.
9. Para entrar en el Sistema Operativo Windows y Linux, debe saber que el usuario y contraseña es acc\_local y a continuación hacer click sobre el botón Aceptar.
10. Todos los equipos pueden ser clonados a petición del usuario (opción reinstalar el sistema operativo que utilice) y todos los viernes por razones de mantenimiento serán clonados por el Servicio de Informática de la Universidad, perdiéndose todos los datos almacenados. Por ello, el usuario que quiera conservar su trabajo deberá guardar el mismo de la forma descrita en el punto siguiente:
11. Los usuarios podrán guardar la información en: dispositivos de memoria externos (a través del puerto USB), enviarlas a su cuenta de correo electrónico, o grabarla en CD/DVD (aportado por el propio usuario). El Servicio de Informática no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse.

12. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del equipo informático debe ser comunicada al personal de CONTROL, ellos les ayudará con nuestro personal técnico, en la dirección de correo: [atención.usuario@sic.uhu.es](mailto:atención.usuario@sic.uhu.es) o en el teléfono: 959 21 90 10. Puede probar a ver si reiniciando el ordenador y eligiendo la opción de restablecer el sistema operativo que esté utilizando, puede corregir la anomalía.
13. Utilicen sólo una silla por ordenador, si son varias las personas pidan más ordenadores.
14. En caso de extravío, destrucción o deterioro del equipo asignado, se adoptará la medida de suspensión a las aulas de acceso libre y del resto de servicios ofrecidos por el Servicio de Informática y Comunicaciones hasta la reparación del daño causado, la reposición del componente afectado de iguales características o, en su caso, el reembolso del importe.
15. El uso inadecuado de este servicio podrá suponer la suspensión a las aulas de acceso libre y del resto de servicios ofrecidos por el Servicio de Informática y Comunicaciones de manera indefinida. Igualmente, cualquier actuación disconforme con las normas establecidas, será comunicada a las autoridades académicas, quienes procederán a adoptar las medidas oportunas.
16. Las anteriores medidas se adoptarán sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria, civil o penal en que hubiera podido incurrir el usuario.
17. Cuando termine de usar el ordenador deberá recoger la documentación entregada en control y comunicar al personal de CONTROL el puesto que abandona.