



INFORMATIKA GELEN ERABILERA ARAUDIA ARABAKO CAMPUSA

NORMATIVA DE USO DE AULAS INFORMATICAS CAMPUS DE ÁLAVA

1. Aurrekariak eta araudia

Informatika gelak gero eta gehiago erabiltzen direnez, horietatik Internetera sartzeko eskaera gero eta handiagoa denez, ikasleak gela desberdinetan gehiago mugitzen direnez, beharrezkoa da Campuseko informatika gela guztiei aplikatuko zaien araudi bat egitea, unibertsitateko kideen artean erabilera orokortzea bermatze aldera.

Orain arte Teknologia Berrien Plan Zuzentzailea (2005-2008) egon da, eta informatika gelak aipatzen dira bertan.

Bestalde, kontuan izanik gero eta gehiagotan eskatzen direla informatika gelak eskolak emateko, Unibertsitateak informatika gelak UPV/EHUko ikastegiaren eta GELAIN (<http://www.ehu.es/gelain>) izeneko irakaskuntzarako informatika zerbitzu lagungarriaren artean partekatuta kudeatzeko zerbitzua dauka.

Halaber, Arabako Campusari dagokionez, 2001ean informatika gela araudia onartu zen, araudi honek ordeztzen duena.

2. Araudiaren helburuak

Araudi honek Arabako Campuseko informatika gela funtzionamendua arautzen du ondorengo alderdiei dagokienez, batez ere:

1. Antecedentes y normativa existente

Ante el creciente uso de las aulas de informática, la petición de acceso a Internet desde las mismas, la movilidad de alumnos entre las distintas aulas y con la finalidad de garantizar la generalización de su uso entre los miembros de la comunidad universitaria, se hace necesario realizar una normativa aplicable a todas las aulas informáticas del Campus.

Hasta la fecha ha existido el Plan Director en Nuevas Tecnologías (2005-2008) donde se hace referencia a las aulas informáticas.

Por otra parte, teniendo en cuenta la cada vez mayor demanda de impartición de docencia en las aulas informáticas, la UPV/EHU cuenta con un servicio de gestión compartida de aulas informáticas entre el centro docente y el servicio informático de la UPV/EHU denominado GELAIN (<http://www.ehu.es/gelain>).

Asimismo, en lo referente al Campus de Álava, se aprobó en 2001 el Reglamento de aulas informáticas que la presente normativa viene a sustituir.

2. Objetivos de la normativa

La presente normativa regula el funcionamiento de las aulas informáticas del Campus de Alava, en los siguientes aspectos, principalmente:



- Informatika gelen antolaketa
- Gelen kudeaketa eta administrazioa
- Segurtasun eta erabilera arauak
- Eskubideak eta betebeharrak
- Organización de las aulas informáticas.
- Gestión y administración de las aulas
- Normas de seguridad y uso.
- Derechos y deberes

3. Informatika gelen definizioak eta erabilera motak

Araudi honen ondorioetarako, informatika gelatzat hartzen dira lanerako postuetan ordenagailuekin informatizatutako gelak, euskarri tekniko zentralizatu bati lotuak, eskolak emateko erabiltzen direnak, baita ikasleek erabilera akademikoetarako erabiltzen dituztenak ere.

Unibertsitatean egon daitezke ordenagailuak dituzten beste gela edo laborategi batzuk, berariazko erabilera ematen zaienak, baina horiek ez dira araudi honen barruan sartuko.

Erabilera motak eta lehentasun ordena:

Informatika gelak ondorengo lehentasun ordenaren arabera erabiliko dira:

- UPV/EHU indarrean dauden eta edukien deskribapenean ekipamendu informatikoen erabilera adierazten duten ikasketa planetan integratutako irakasgaiak emateko erabiltzea.
- Irakaskuntza arautu gabea emateko eta Unibertsitateak berezkoak dituen beste behar batzuetarako erabiltzea (administrazio eta zerbitzuetako langileak eta irakasle eta ikertzaileak prestatzeko ikastaroak eta mintegiak,

3. Definiciones y tipos de uso de aulas informáticas

A efectos de esta normativa, se entiende por *aulas informáticas* aquellas salas informatizadas con ordenadores en los puestos de trabajo sujetas a un soporte técnico centralizado que se utilizan tanto para la impartición de docencia, así como para su libre utilización por el alumnado para usos académicos.

Podrán existir en la Universidad otras aulas o laboratorios con ordenadores a los que se dé un uso específico, pero no serán consideradas dentro de esta normativa.

Tipos de uso y orden de prioridad:

El uso de las aulas de informática se registrará por el siguiente orden de prioridad

- Utilización para la docencia de asignaturas integradas en planes de estudio vigentes en la UPV/EHU cuya descripción de contenidos indique el uso de equipos informáticos.
- Impartición de docencia no reglada y otras necesidades propias de la Universidad (cursos y seminarios tendentes a la formación del P.A.S. y del P.D.I., cursos de Enseñanzas Propias, cursos y seminarios



berezko irakasgaien ikastaroak, sailek, errektoreordetzek zein idazkaritzek antolatutako ikastaro eta mintegiak, matrikula prozesua, etab.).

organizados por Departamentos, Vicerrektorados, Secretariados, proceso de matrícula, etc.)

c. Ikasleek eta unibertsitateko gainerako kideek askatasunez erabiltzea.

c. Libre utilización por el alumnado y resto de la comunidad universitaria.

d. Salbuespen gisa, UPV/EHUz kanpoko erakundeek antolatutako jarduerak egiteko erabili ahal izango dira, aurrez adostuta edo Unibertsitatea bera ere jarduera antolatzen jardun denean. Kasu horietatik aparte, kanpo erakundeek erabiltzeko, UPV/EHUko instalazioak hirugarrenek erabiltzeko arauak bete behar izango dira.

d. De forma excepcional, se podrán realizar actividades organizadas por Organismos ajenos a la UPV/EHU previo acuerdo con ésta o cuando ésta figure como coorganizadora de la actividad y, fuera de estos supuestos, la utilización por entidades externas quedará sujeta a las normas de utilización de instalaciones de la UPV/EHU por terceros.

4. Erabiltzaileak

UPV/EHUko kideek eta berriazko baimena duten pertsonak bakarrik erabil ditzakete informatika gelak.

Unibertsitateko edozein kidek, edozein ikastegitan matrikulatuta egonda ere edo edozein ikastegitan lan eginda ere, Campuseko ikastegi guztietako edozein gela erabili ahal izango du. Hala ere, ikastegiak, ordutegi aldetik, erabiltzeko lehentasunak jar ditzake dagoen eskariaren arabera.

Erabiltzaileak akreditazio pertsonalen bat (unibertsitate txartela, NANA, etab.) jarri behar izango du lanerako tokian, identifikatu ahal izateko, berriaz eskatu beharrik gabe.

4. Usuarios

El uso de las Aulas de Informática esta reservado exclusivamente a miembros de la UPV/EHU y a personas o entidades con autorización expresa.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria, con independencia del Centro donde esté matriculado o preste sus servicios, podrá utilizar cualquiera de las Aulas situadas en todos los Centros del Campus. No obstante, el Centro puede establecer prioridades horarias en su uso ante la demanda existente.

El usuario deberá depositar una acreditación personal (tarjeta universitaria, DNI,...) sobre la zona de trabajo, de tal forma que permita su identificación sin requerimiento adicional.



5. Gelen kudeaketa eta administrazioa

5.1. Gelen ordutegia

Uda garaian izan ezik, Campus osorako irekitako informatika gelen ohiko funtzionamendu ordutegia 8:00etatik 20:30era bitartekoa izango da, eta 20:00etan abisua emango zaie erabiltzaileei, materiala bildu eta gordetzeko behar adina denbora izan dezaten. Ezarritako ordutegiak zehatz-mehatz beteko dira.

Nolanahi ere, ikastegi bakoitzak erabaki ahal izango du irekitzeko eta ixteko ordutegia.

Gelek zerbitzuz kanpoko aldi batzuk behar izango dituzte, ahal izanez gero, planifikatuta, ekipamenduaren mantentze lan teknikorako.

Gelen okupazio ordutegiak azaltzen dituen taula bat jendaurrean jartzea gomendatzen da, erabiltzaileek gelak libre egongo diren ala ez aurrez jakin ahal izateko.

5.2. Erreserbak

Gelak irakaskuntza araturako erreserbatu ahal izango dira ikasturtea hasi aurretik.

Beste erabilera batzuetarako erreserbatu nahi izanez gero, jarduera akademikoei loturiko erabileretarako, batez ere, behar adinako aurrerapenarekin erreserbatzea komeni da. Ikastegiek beren gelak erabiliko dituzte bertako kideek egiten dituzten erreserba eskaeretarako.

5. Gestión y administración de las aulas

5.1. Horario de las Aulas

Salvo en periodo estival, el horario habitual de funcionamiento respecto a las aulas informáticas abiertas a todo el Campus será de 8:00 a 20:30 horas con un preaviso a las 20:00 para que los usuarios dispongan del tiempo suficiente para recoger y guardar su material. Se respetarán escrupulosamente los horarios establecidos.

En cualquier caso, cada Centro podrá decidir su horario de apertura y cierre.

Las aulas requerirán de unos tiempos fuera de servicio, preferentemente planificados, necesarios para el mantenimiento técnico del equipamiento.

Se recomienda la exposición pública de una planilla con los horarios de ocupación de las aulas para que los usuarios conozcan previamente la disponibilidad de aquellas.

5.2. Reservas

Se podrán reservar las aulas para la impartición de docencia reglada antes del inicio del curso académico.

La reserva para otros usos, principalmente aquellos relacionados con las actividades académicas, se procurará hacerla con el tiempo suficiente de antelación. Los Centros responderán con sus propias aulas a las peticiones que se hagan en este sentido por parte de miembros de su comunidad.



Ikastegiko informatika gela guztiak okupatuta egonez gero eskatutako egun-orduetan, orduan bakarrik egin ahal izango da Elurrategi Gelategian dauden Campuseko informatika gelak erreserbatzeko eskaera. Erreserba hori ikastegiko goi arduradunak edo, bestela, horretarako izendatutako Dekanotzako edo Zuzendaritzako kideak bermatu behar izango du.

Halaber, erreserba egitean, behar teknikoak adieraziko dira, baita zer software behar den ere, eta, hala badagokio, eman, UPV/EHUK ezartzen dituen prozeduren arabera.

Aldian-aldian, zirkularra egingo da gela katalogoari eta horiek erreserbatzeko prozedurari buruz.

5.3. Beste erabilera batzuk

Gela unibertsitatez kanpoko erabilertarako erabili nahi izanez gero, Unibertsitateko instalazioak hirugarrenek erabiltzeko arauak bete behar izango dira.

5.4. Kudeaketa teknikoa

Informazioaren eta Komunikazioen Teknologien Gerenteordetza, aurrerantzean IKTen Gerenteordetza izango dena, eta Campuseko Gerenteordetza arduratuko dira geletako ekipamenduaz, materiala jarri edo berritzeaz, behar bezala funtzionatzeko beharrezkoa den heinean.

IKTen Gerenteordetza arduratuko da ekipamenduaren antolaketa teknikoaz, mantentze lanaz eta administrazioaz, softwarearen instalazioaz eta gorabehera

Sólo en caso de que la ocupación de las aulas informáticas propias del Centro, los días y horas requeridos, sea total, se podrá solicitar reserva en las aulas informáticas del Campus ubicadas en el Aulario Las Nieves. Dicha reserva deberá estar avalada por el/la máximo/a responsable del Centro o, en su defecto, por el miembro del equipo decanal o directivo, en su caso, designado a tal fin.

Asimismo, al efectuar la reserva se hará indicación de las necesidades técnicas, así como el software que se requiera y, en su caso, proporcionarlo, de acuerdo con los procedimientos que la UPV/EHU establezca.

Periódicamente se emitirá una circular relativa al catalogo de aulas y procedimiento de reserva.

5.3. Otros Usos

Toda pretensión de utilizar el Aula para usos no universitarios, quedará sujeta a las normas de utilización de las instalaciones de la Universidad por terceros.

5.4. Gestión Técnica

La Vicegerencia de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, en adelante la Vicegerencia de las TIC's, y la Vicegerencia de Campus velarán por el equipamiento de las Aulas, incorporando o renovando el material, siempre que redunde en beneficio de su funcionamiento.

La organización técnica, mantenimiento y administración del equipamiento, así como la instalación del software y la resolución de las incidencias informáticas será



informatikoak konpontzeaz.

Sailek eta ikastegiak IKTen Gerenteordetzaren aldeko txostena jasoz gero bakarrik sartu ahal izango dute ekipamendua gelan, eta ekipamendu hori gelako ekipamendu orokorraren parte izatera pasatuko da.

5.5. Administrazioa eta antolaketa

Gelaren titulartasuna duen ikastegia arduratuko da gela kontrolatzeaz, antolatzeaz eta kudeatzeaz, IKTen eta Campuseko gerenteordetzekiko koordinazioaren kalterik gabe. Informatika Zerbitzuaren lan teknikoen plangintza erraztearren, komenigarritzat jotzen da zentro bakoitzak arduraduna izendatzea zerbitzu horrekiko koordinazioa gauzatzeko.

Halaber, aurreko ataletan ezarritakoarekin bat etorriz, ikastegi bakoitzak, gelak antolatzeko, beren ezaugarrien arabera, ordutegiak, funtzionalitateak, eta erabiltzeko, erreserbak egiteko eta erabilera kontrolatzeko sistemak ezarri ahal izango ditu, besteak beste.

5.6. Gelaren funtzionalitatea

Ikastegia arduratuko da gelaren funtzionalitatea zehazteaz Internetarako sarbideari, softwareari, periferiko erabilgarriari eta abarri dagokienez, behar akademikoei lehentasuna emanaz eta sarerako sarbidea pixkanaka orokortu beharra kontuan hartuta.

IKTen Gerenteordetza arduratuko da

realizada por la Vicegerencia de las TIC's.

Los Departamentos o Centros sólo podrán incorporar equipamiento al Aula, previo informe favorable de la Vicegerencia de las TIC's, y éste pasará a formar parte del equipamiento general del Aula.

5.5. Administración y organización

El control, la organización y la gestión del Aula serán realizadas por el Centro que tiene asignada la titularidad del Aula sin perjuicio de lo que se establezca en coordinación con la Vicegerencia de las TIC's y la Vicegerencia del Campus. Con el fin de facilitar la planificación de las labores técnicas del servicio informático, se considera conveniente que cada Centro designe un responsable para la coordinación con dicho servicio.

Asimismo, conforme a lo establecido en los apartados anteriores, cada Centro, para la organización de las aulas, podrá establecer horarios, funcionalidades, sistemas de utilización, de reservas y controles de uso, etc. adaptados a sus especiales características.

5.6. Funcionalidad del Aula

El Centro se encargará de definir la funcionalidad del Aula en cuanto al acceso a Internet, software, periféricos disponibles, etc., atendiendo preferentemente a las necesidades académicas y una necesaria progresiva generalización del acceso a la red.

La Vicegerencia de las TIC's se encargará



gelak eskatutako funtzionalitateetara egokitzeaz, bideragarritasun teknikoa aztertu ondoren.

Geletako postu guztiak UPV/EHUko datuen sarera konektatuta egongo dira eta, beraz, haren erabilera araudia bete behar izango da.

Material suntsikorra, erabilera orokorrekoa edo pertsonalizazio zailekoa (inprimagailurako tonerra, etab.) ikastegiaren kontura izango da, bere ahalmenen eta baliabideen arabera. Zuzenean kontsumitzen den gainerako material suntsikorra (inprimagailurako papera, CDak, *pendrive*-ak edo biltegitratze masiboko beste elementu batzuk, etab.), berriz, erabiltzaileak berak ekarri behar du.

5.7. Datuak biltegitratzea

Lanerako postuak erabilera orokorrekoak dira eta, beraz, horiek erabiltzeak ez du informazioa biltegitratzeko edo konfigurazio pertsonalizatuko gune lokal bat edukitzeko eskubiderik ematen.

Erabiltzaileek beren biltegitratze tresnetan bilduko dituzte beren datu fitxategiak.

Informatika gelak ez dira datu fitxategiak galtzearen erantzule izango.

6. **Segurtasun eta erabilera arauak**

Erabiltzaileek haien funtzionalitatean ezarritako berezko jardueretarako erabili behar izango dituzte informatika gelak eta ekipamendu informatikoak.

de adecuar las aulas a las funcionalidades solicitadas, una vez analizada su viabilidad técnica.

Todos los puestos de las Aulas estarán conectados a la red de datos de la UPV/EHU y, por tanto, sujetos a la normativa de uso de la misma.

En lo que respecta al material fungible, el de uso general o de difícil personalización (tónor de impresora, etc.) será asumido por el Centro de acuerdo con sus posibilidades y recursos. El resto de material fungible de consumo directo por el usuario (papel de impresora, CD's, *pendrives* u otros elementos de almacenamiento masivo, etc.) serán aportados por éste.

5.7. Almacenamiento de datos

Los puestos de trabajo son de uso general y, por lo tanto, su utilización no da derecho a disponer de una zona local de almacenamiento de información ni de configuración personalizada.

Las personas usuarias almacenarán sus ficheros de datos en sus propias herramientas de almacenamiento.

Las aulas de informática no se hacen responsables de la pérdida de ficheros de datos.

6. **Normas de seguridad y uso**

Las personas usuarias deberán utilizar las aulas y los equipos informáticos para actividades propias establecidas en su funcionalidad.



Erabilera arau orokorrak

Erabiltzaile bakoitzak arduratu behar du, ahal duen neurrian, inor bere lan kontura baimenik gabe sartzea saihesteko segurtasun neurriak hartzeaz eta kontu hori babesteaz, IKTen Gerenteordetzak ematen dituen gomendioak eta pasahitza eratzeko ezartzen dituen arauak, gutxienez, kontuan hartuta.

Erabiltzaileak IKTen Gerenteordetzak lan saioaren hasieran, amaieran edo lansaioan zehar egiteko ezarritako prozedurak errespetatuko ditu, baita sarera konektatzeko ezarritako prozedurak ere.

Erabiltzaileek, kanpora irtenez gero, beste pertsona bati utzi behar izango diote postua.

Berariaz debekatuta dago:

- a. Ekipamendu informatikoak akademikoak ez diren jardueretarako erabiltzea (jokoak, elkarrizketa interaktiboko programak, etab.).
- b. Erabilgarri dauden baliabideak (hardwarea, softwarea, sarea, etab.) aldatzea, baimendu gabeko sistemak edo baliabideak instalatzea edo erabiltzea, IKTen Gerenteordetzari jakinarazi gabe eta haren baimenik izan gabe.
- c. Sistemaren segurtasun mekanismoak bortxatzea xede duten edo haien funtzionamendu egokia aldatzen duten programak edo komandoak nahita erabiltzea eta sarea haren funtzionamendua arriskuan jar dezaketen aplikazioak garatzeko erabiltzea.

Normas generales de uso

Toda persona usuaria es responsable, en la medida de sus posibilidades, de mantener la seguridad respecto al acceso no autorizado a su cuenta de trabajo, debiendo proteger la misma al menos con las recomendaciones y reglas de formación de password que establezca la Vicegerencia de las TIC's.

La persona usuaria respetará la ejecución de los procedimientos impuestos por la Vicegerencia de las TIC's, que deban realizarse al inicio, final, o durante la sesión de trabajo, así como los establecidos para conexión a la red.

Las personas usuarias en caso de que se ausenten del puesto deberán ceder el puesto a otra persona.

Queda expresamente prohibido:

- a. Utilizar los equipos informáticos para actividades no académicas, (juegos, programas de conversación interactiva, entre otros).
- b. Cualquier alteración de los recursos puestos a su disposición (hardware, software, red, etc.), instalación, o acceso al sistema o a recursos no autorizados, sin el previo conocimiento y consentimiento de la VG de las TIC's.
- c. El uso intencionado de programas o comandos que intenten violar los mecanismos de seguridad del sistema o que alteren su buen funcionamiento, así como la utilización de la red para el desarrollo de aplicaciones que puedan poner en peligro el funcionamiento de la misma.



- d. Sarea honela erabiltzea:
- unibertsitate jardueraz aparteko gai pertsonal pribatuetarako.
 - norberarentzako edo hirugarren pertsonentzako irabazteko asmoz.
 - sareko baliabideen gehiegizko erabilera, beste erabiltzaileek hori erabiltzeko duten eskubidea arriskuan jartzen duena.
- e. Kontu pertsonaletara sartzea edo sartzen saiatzea, aurrez kontuaren jabeari jakinarazi gabe eta haren baimenik izan gabe, edo pribatutzat hartzen diren erabiltzaile indibidualen fitxategietan sartzea edo sartzen saiatzea, berdin dio beste erabiltzaile batzuk sar daitezkeen ala ez.
- f. Informazioa jasotzen duenak eskatu gabeko publizitate informazioa edo hirugarren pertsonak izena galtzea xede duen informazioa zabaltzea.
- g. Jendaurrean ez dagoen informazioa bilatzea.
- h. Unibertsitatearen edo hirugarrenen datu sareko datuak oker erabiltzea, deuseztatzea edo aldatzea.
- d. El uso de la red:
- para temas personales de carácter privado: ajenos a la actividad Universitaria.
 - con ánimo de lucro para uno mismo o para terceras personas.
 - el abuso masivo de los recursos de la red que ponga en peligro el derecho de su uso por otros usuarios.
- e. El acceso o intento de acceso a cuentas personales sin el previo conocimiento y consentimiento del propietario de la cuenta, así como a los ficheros pertenecientes a usuarios individuales que se consideran privados independientemente de que sean o no accesibles por otros usuarios.
- f. La difusión de información con carácter publicitario no solicitada por el receptor de la información o que busque descrédito de terceras personas.
- g. La búsqueda de información no puesta a pública disposición.
- h. Hacer un uso indebido, destruir o alterar datos de la red de datos de la propia Universidad o de terceros.

Jokabide arauak

Gelen funtzionamendu egokirako arau orokor batzuk bete behar dira:

- Geletan ez jatea eta ez edatea.
- Gainerako erabiltzaileak ez molestatzeko moduko ahots tonuan

Normas de comportamiento

Se deben cumplir una serie de normas de carácter general encaminadas al buen funcionamiento de las Aulas:

- No comer ni beber en las aulas.
- Mantener un tono de voz que no moleste al resto de usuarios.



hitz egitea.

- Laneko postua garbi edukitzea.
- Postuan taldeka ez lan egitea.
- Gelatik kanpo egotea postu bat libratzeko zain egon bitartean.
- Portaera eta ohitura onen aurkako jokabideak saihestea.
- Mantener limpio el puesto de trabajo.
- No trabajar en grupo en el puesto.
- Permanecer fuera del Aula mientras se espera un puesto libre.
- Evitar comportamientos que atenten contra las buenas maneras y costumbres.

7. Geletako erabiltzaileen eskubideak eta betebeharrak

Erabiltzaileari edozein egiaztagiri eskatu ahal izango zaio, nor den egiaztatzeko.

Erabiltzaileen eskubideak

- Euskarri egokiko zerbitzua jasotzea, bere prestakuntzarako, ikerketarako eta profesionaltasunerako jarduerak egiteko aukera bermatuko diona.
- Geletako baliabideak erabiltzeko behar adinako orientazioa eta aholkularitza.
- Bere fitxategien pribatutasuna bermatzea.

Geletako erabiltzaileen erantzukizunak

Erabiltzaileak informatika geletan ezarritako material informatikoa zaindu behar du. Alde horretatik, postu informatikoak aurkitutako eraginkortasun baldintza berberetan utzi behar ditu.

7. Derechos y deberes de los usuarios de las aulas

Se podrá exigir al usuario cualquier documento acreditativo para verificar su identidad.

Derechos de los Usuarios

- Recibir un servicio de soporte adecuado, que garantice la realización de todas aquellas actividades que contribuyan a su formación, investigación y profesionalidad.
- La orientación y asesoramiento suficiente para el disfrute de los recursos de las aulas.
- La garantía de la privacidad de sus ficheros.

Responsabilidades de los usuarios de las aulas

El usuario deberá contribuir al cuidado del material informático dispuesto en las aulas informáticas. En este sentido, estará obligado a dejar los puestos informáticos en las mismas condiciones de operatividad encontradas.



Erabiltzaileak gelan bere jarduera hasi aurretik ikusitako edozein irregulartasun jakinarazteko betebeharrak du. Bestela, hautemandako gorabeheraren erantzukizuna egotz dakioko.

Será obligación para el usuario notificar cualquier anomalía que haya observado previamente al inicio de su actividad en el aula. En caso contrario, se le podría imputar la responsabilidad de la incidencia detectada.

Erabiltzaileen betebeharrak

Deberes de los Usuarios

Araudi hau eta UPV/EHUren beste araudiak errespetatzea, baita araudi orokor aplikagarriak ere.

Respetar la presente normativa y otras de la UPV/EHU o generales de aplicación.

8. Unibertsitatearen betebeharrak

8. Obligaciones de la Universidad

Instalazioak erabiltzeko egoera onean edukitzea, bai teknika aldetik bai bizigarritasun aldetik.

Mantener las instalaciones en un adecuado estado de utilización tanto a nivel técnico como de habitabilidad.

Sarera eta gelako zerbitzuetara sartzeko beharrezko segurtasun sistema izatea.

Mantener el sistema de seguridad necesario de acceso a la red y a los servicios del aula.

UPV/EHUko langile guztiek eta, zehazki, ezinbestean edo halabeharrez, informatika gela erabiltzaileen artxiboak eskura ditzaketan langileek datuak babesteko indarreko legeria eta informazioaren konfidentzialtasuna errespetatzea bermatzeko betebeharraren ardura hartzen dute.

Todo el personal de la UPV/EHU y, en concreto, aquel personal que, necesaria o incidentalmente, pueda acceder a los archivos que las personas usuarias de las aulas informáticas, asume la responsabilidad en relación con el deber de garantizar el respeto tanto a la normativa vigente para la protección de datos como a la confidencialidad de la información a la que haya accedido.

9. Kautelazko neurriak eta zigorrak

9. Medidas cautelares y sanciones

Baliabideak erabiltzeko, zaintzeko eta aprobetxatzeko zein bizikidetzarako arauak hausten dituen erabiltzaile oro gelatik kanporatu ahal izango da, eta sartzeari debekatu ahal izango zaio egindako arau-hauste motaren eta indarreko legeriaren arabera dagozkion diziplinazko ekintzei bide ematearen

Cualquier persona usuaria que incumpla las reglas de utilización, convivencia, cuidado y aprovechamiento de los recursos, podrá ser expulsada del aula y le podrá ser denegado el acceso sin perjuicio de que puedan además emprenderse acciones disciplinarias correspondientes al tipo de infracción cometida y de acuerdo a



kaltetan izan gabe.

10. Azken xedapena

Araudi hau, onartu ondoren, jendaurrean jarriko da Campusaren web orrialdean.

Ikastegiek eta sailek Campuseko gelako zerbitzariaren erabilerari buruz argitaratutako araudi eta erregelamendu berezi guztiek araudi honetan xedatutakoari eutsi behar izango diote.

IKTen Gerenteordetza eta Campuseko Gerenteordetza gela eta haien ekipamenduaren funtzionamendu egokia bermatzeko beharrezkotzat hartzen dituzten xedapen eta arauak ezartzeko gaitu dira.

Araudi honetan xedatutakoak ez dio kalterik egiten maila handiagoko indarreko araudian ezarritakoari.

la legalidad vigente.

10. Disposición final

La presente normativa se hará pública, tras su aprobación, en la página web del Campus.

Todas las normativas y reglamentos particulares editados por los Centros y Departamentos respecto del uso del servidor del Aula de Campus deberán atenerse a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Se habilita a la Vicegerencia de las TIC's y a la Vicegerencia del Campus para adoptar cuantas disposiciones e instrucciones consideren necesarias para garantizar el buen uso de las Aulas y su equipamiento.

Lo dispuesto en este Reglamento se entiende sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente de rango superior.

*Araudi hau 2010eko azaroaren 24ko Campuseko Batzarrean onartu da.
Esta Normativa ha sido aprobada en la Junta de Campus del 24 de noviembre de 2010*

Vitoria-Gasteiz, 2010/11/26



Sin. / Fdo.: Eugenio Ruiz Urrestarazu
Arabako Campuseko errektoreordea / Vicerrector del Campus de Álava