



**POLÍTICA DE
RESERVA Y USO DE SALAS DEL
*CENTRO DE CÁLCULO***

CONTROL DEL DOCUMENTO

POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE SALAS DEL CENTRO DE CÁLCULO	Versión	1.2
	Código	LG0002

REDACTOR

CORSINO ÁLVAREZ MORO

Revisado: Subdirector de Comunicación y Recursos Comunes	Aprobado: Director E.T.S.I.
Fdo: D. Juan José Murillo Fuentes Fecha: 10 de septiembre de 2012	Fdo: D. José Luis Martínez Ramos Fecha: 10 de septiembre de 2012

HISTÓRICO

FECHA	VERSIÓN	AUTOR
7 de septiembre de 2012	1.2	Corsino Álvarez Moro
10 de octubre de 2010	1.1	Corsino Álvarez Moro
21 de septiembre de 2010	1.0	Corsino Álvarez Moro



POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE SALAS DEL CENTRO DE CÁLCULO



Página 3 de 8

Fecha: 10/09/2012

Versión: 1.2

Índice de contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
2.1. Personas.....	4
2.2. Infraestructura.....	4
2.3. Actividad.....	4
3. POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE SALAS.....	4
3.1. GARANTÍA DE DISPONIBILIDAD DE AULAS PARA PRÁCTICAS NO TUTELADAS.....	4
3.2. FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE RESERVA.....	5
3.3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE RESERVA.....	5
3.4. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RESERVA.....	5
3.5. USO DE LA RESERVA.....	6
3.6. TRAMITACIONES.....	7



POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE SALAS DEL CENTRO DE CÁLCULO



Página 4 de 8

Fecha: 10/09/2012

Versión: 1.2

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo regular el uso **privativo** de las salas de ordenadores del *Centro de Cálculo*

2. ALCANCE

Las disposiciones regulatorias del presente documento serán aplicadas a las personas y elementos estructurales que pueden intervenir en la solicitud y utilización de una reserva de sala.

2.1. Personas

El presente documento no restringe o excluye a ninguna persona o colectivo de la tramitación administrativa de la reserva de salas, lo que no impide que regule las condiciones que se han de cumplir para que la solicitud de reserva sea válida.

2.2. Infraestructura

Las salas de ordenadores, incluido el equipamiento informático y audiovisual del que están dotadas, y que están gestionadas directamente por el Centro de Cálculo. Actualmente son once salas de ordenadores situadas en la Entrepantalla 2, zona norte, rotuladas como **Sala 313, Sala 314, Sala 315, Sala 316, Sala 317, Sala 318, Sala 319, Sala 320, Sala 321, Sala 322, Sala Jonathan Noel Tombs (323) y la sala seminario.**

2.3. Excepciones

Adicionalmente a las salas objeto de este documento, referidas en el punto 2.2, existen una serie de espacios, adecuadamente acondicionados, que permiten la actividad docente con soporte informático propio y que quedan excluidos del alcance de esta normativa. Estos espacios, denominados aulas electrificadas, se corresponden actualmente con las aulas S21, S22, S23, S24, 008, 009, 108, 109, 110, 211, 212, 216, 217, 304, 305B, 306B, 307B, 308B y 309B.

La gestión de las aulas electrificadas, en ningún caso, corresponde al Centro de Cálculo.

2.4. Actividad

El presente documento es aplicable sólo a las solicitudes de reserva de salas, que tienen por objeto la actividad docente relacionada con los planes de estudio vigentes de la E.T.S. de Ingeniería, y con necesidades de equipamiento informático para ser impartidas.



3. POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE SALAS

3.1. GARANTÍA DE DISPONIBILIDAD DE AULAS PARA PRÁCTICAS NO TUTELADAS.

Con el fin de garantizar un mínimo de ordenadores a disposición de los usuarios, para la realización de prácticas de acceso libre, se reserva el 15% del total de los ordenadores, excepto en los casos excepcionales contemplados en los puntos 1 y 2 del apartado 3.4.1.

3.2. FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE RESERVA

- a) Para disponer de salas reservadas es imprescindible hacer la correspondiente solicitud de reserva.
- b) La solicitud de reserva se cursa mediante formulario disponible en la página web del Centro de Cálculo.
- c) No existe un plazo para la presentación de la solicitud de reserva. Cada solicitante realizará la solicitud de reserva cuando estime oportuno, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 3.4.
- d) La solicitud de reserva debe realizarla la persona que va a hacer uso efectiva de la misma o, en su defecto, el coordinador de la asignatura que figura en la solicitud. En cualquier caso, todas las notificaciones, información o consultas encaminadas a resolver dicha solicitud serán realizadas a través de los datos de contacto (correo electrónico o teléfono) del solicitante.

3.3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE RESERVA

- a) La aceptación de la solicitud queda condicionada a la correcta formalización de la misma.
- b) El horario solicitado debe ajustarse al del Centro de Cálculo.
- c) La duración de la reserva solicitada debe ser múltiplo de 30 minutos y necesariamente la hora de comienzo y finalización debe coincidir con las medias horas o las horas en punto. Los profesores deberán procurar, a la hora de establecer el horario de clases, ajustarse a las siguientes franjas horarias establecidas:
 - **Turno de mañana:** de 8:30 a 10:30, de 10:30 a 12:30 y de 12:30 a 14:30
 - **Turno de tarde:** de 15:00 a 17:00, de 17:00 a 19:00 y de 19:00 a 21:00
- d) La solicitud de la reserva debe ser cumplimentada con datos exactos y



POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE SALAS DEL CENTRO DE CÁLCULO



Página 6 de 8

Fecha: 10/09/2012

Versión: 1.2

ajustada a las necesidades reales. La reserva realizada deliberadamente por exceso, pudiera ser causa de anulación.

3.4. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RESERVA

El personal del Centro de Cálculo gestionará y resolverá las solicitudes de reserva conforme a lo establecido en este documento, y con el compromiso de resolver favorablemente el mayor número posible. Sin embargo, por falta de recursos, no se puede garantizar la reserva para todas las solicitudes presentadas.

En el hipotético caso de no ser atendidas varias solicitudes, por conflictos horarios o disponibilidad de salas, serán remitidas a la dirección de la ETSI, cuya decisión será inapelable.

3.4.1. Criterios de asignación

Las salas libres o disponibles en todo momento, serán empleadas en satisfacer las peticiones de reserva conforme a los siguientes criterios y prelación:

1. Asignación de salas para las solicitudes de reservas recibidas para docencia reglada
2. Otros usos docentes: cursos, seminarios,....
3. Acceso libre.

3.4.2. Plazos para resolución

Con independencia de la fecha de presentación de las solicitudes, el Centro de Cálculo resolverá la asignación de reservas y procederá a su notificación en los siguientes plazos¹:

- a) Solicitudes realizadas con 28 o más días de antelación serán resueltas y notificadas con 21 días de antelación.
- b) Solicitudes realizadas con 21 o más días de antelación serán resueltas y notificadas con 14 días de antelación.
- c) Solicitudes realizadas entre 7 y 14 días de antelación serán resueltas y notificadas con cinco 5 de antelación.
- d) No se compromete ningún plazo para solicitudes realizadas con menos de 5 días de antelación.

3.5. USO DE LA RESERVA

Una vez que se ha confirmado una reserva, el solicitante debe observar estrictamente las siguientes condiciones de uso:

- a) Para hacer uso de la reserva es imprescindible la presencia de un profesor

¹ Los plazos están referidos a días naturales



POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE SALAS DEL CENTRO DE CÁLCULO



Página 7 de 8

Fecha: 10/09/2012

Versión: 1.2

responsable.

b) El profesor que no vaya a hacer uso de la reserva, está obligado a comunicarlo en el mismo momento en el que tenga conocimiento de las circunstancias que lo impide.

c) La no utilización de dos reservas consecutivas sin previo aviso dará lugar a que ésta quede anulada automáticamente.

d) Se considera que un profesor no ha atendido la reserva transcurridos 15 minutos desde el inicio de la misma sin la presencia o aviso telefónico del profesor responsable.

e) La cancelación de más del 20% de las reservas, o un desaprovechamiento superior al 40% de las horas reservadas, será considerado como un exceso de reserva deliberado, y por lo tanto, se informará a la dirección para que consideren la cancelación de la misma.

f) Ante cualquier contingencia no previsible que impida el uso de la reserva, el Centro de Cálculo intentará, en la medida de lo posible, subsanarla lo antes posible, de forma que afecte mínimamente al uso de la reserva. En caso contrario, deberá ofrecer alternativas viables al usuario afectado.

3.6. TRAMITACIONES.

La tramitación y gestión de solicitudes y reservas de salas del *Centro de Cálculo* se puede realizar de varias formas:

1. Preferentemente, a través del formulario web existente en el portal
2. Enviando por correo electrónico, debidamente cumplimentado, el formulario disponible en la página web del Centro de Cálculo.
3. De forma presencial en el despacho de **Atención al Usuario**

3.6.1. Direcciones y datos de contacto

Atención a Usuarios

Situación: Despacho nº 2 de Centro de Cálculo.

Entreplanta 2 zona norte

Plaza de América

Teléfono: 954486131

e-mail: centrodecalculo@esi.us.es

web: http://www.etsi.us.es/servicios/centro_de_calculo

3.6.2. Anuncios y notificaciones

Los anuncios relacionados con la reserva de salas de ordenadores, y en especial los plazos de reservas, se enviarán por correo electrónico a las listas de distribución



POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE SALAS DEL CENTRO DE CÁLCULO



Página 8 de 8

Fecha: 10/09/2012

Versión: 1.2

profesores@etsi.us.es y pas@etsi.us.es. Igualmente se publicarán en la dirección web del *Centro de Cálculo*.

Todas las notificaciones relacionadas con las solicitudes de reserva realizadas, se remitirán por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud o en su defecto a la dirección que nos conste del solicitante en nuestra base de datos.