


Procedimiento de petición de revisión de Aula de Informática

	Autor:	Custodio Garrido García		
	Fecha de Creación:	03/03//2016	Versión:	2.0
	Revisado por:	Mario Magan, Julio Alvarez, Santiago Sanz		
	Fecha de Última Revisión:	09/05//2016		
	Destinatario:	Comunidad Universitaria.		

Introducción

Este documento fija y delimita el procedimiento de solicitud de revisión de las Aulas de Informática con anterioridad a la realización de cualquier ejercicio, examen o docencia en la Universidad Autónoma de Madrid.

Procedimiento

1. El PDI será responsable de la elección del aula y su reserva. Actualmente cada centro ha elegido la forma de gestionar las reservas. Para una información detallada debe dirigirse a su Vicedecanato de Ordenación Académica y/o al Administrador de su centro.

El aula elegida por el docente debe cumplir todos los requisitos de conectividad, hardware y software necesarios para la realización de la actividad.

2. El personal docente se responsabilizará de comprobar su cuenta de acceso y que no caducará su contraseña en el momento de actividad. Para ello debe ponerse en contacto con el CAU (Centro de Atención al usuario).
3. El personal docente se responsabilizará de comunicar al alumnado que comprueben **el inicio de sesión (usuario y password) en Aulas de Informática antes de la actividad con al menos 7 días naturales.**


Si se producen problemas en la validación deberán solucionarlos desde la gestión de cuentas de la UAM <https://autoservicio.uam.es>. En caso de no ser posible debe ponerse en contacto con el Centro de Atención a Usuarios.

4. Tecnologías de la información pondrá a disposición del PDI de la UAM un formulario

<http://www.uam.es/FormTI/FormRevisionAula.html>

Mediante cual se realizará la solicitud con al menos 15 días laborables antes de la realización de la actividad. Este facilitará a los técnicos la información siguiente (Nombre, Apellidos, Email, Fecha de la actividad y software y características necesario) y creará un ticket en la cola CAU, que será enviado a UTSI-Aulas del gestor de incidencias y el docente recibirá en su correo electrónico la confirmación de la recepción con el asunto "Solicitud de Revisión de Aula de Informática" y la información recogida.

5. En Tecnologías de la Información una vez recibida la petición por el grupo de soporte de aulas de informática, se actuará de la siguiente forma:
 - a. Se comprobará la reserva en el sistema Geres
 - i. Si el aula no está reservada por el docente se notificará al solicitante vía mail y telefónicamente y se pasará en estado pendiente 5 días, transcurridos los cuales se cerrará.
 - b. Se comprobará que se produce en tiempo y forma.
 - i. En caso que la petición no se realice antes de 15 días laborables de la realización del evento se estudiará la viabilidad de su realización y se notificará al solicitante.
 - c. Se procederá a realizar la comprobación uno por uno todos los equipos del aula, en las fechas más cercanas a la prueba / evento posible, generando un informe que se enviará al docente certificando su operatividad.



Informe Estado
Aula.docx
 - d. El técnico que se haga responsable de la incidencia deberá anotar en el calendario común en Instalaciones-AULAS (Pizarra de Instalaciones) una cita para todo el grupo el día y la hora pertinentes, con la información de contacto del PDI solicitante.
 - e. Para evitar problemas de acceso a los ordenadores el día del evento:
 - i. El técnico que se haga responsable de la incidencia creará en la cola UTSI-AULAS, un ticket hijo del anterior a nombre del solicitante, con el asunto "Usuario por un día de aulas para el día xx/yyyy/zzzz"
 - ii. Existe un usuario y una password semanal genérica que será facilitada por el CAU (Ext 4029) en caso de necesidad.
 - f. El técnico que se haga responsable de la incidencia no la cerrará hasta una haya pasado fecha de la prueba
6. Tecnologías de la información, pondrá a disposición del PDI los recursos necesarios y a su alcance en caso de existir algún contratiempo no contemplado en este documento.