UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
MADRID

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

1.- OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular la contratación del Servicio de Reprografía en los Centros de la Universidad Complutense de Madrid que comprende las siguientes prestaciones:

- Servicio de fotocopiado e impresión con atención directa al público (centros de reprografía anexo I).
- Servicio de fotocopiado e impresión en el Rectorado de la UCM.
- Servicio de fotocopiado e impresión en régimen de autoservicios en los departamentos y servicios de la UCM (anexo II).
- Servicio de fotocopiado e impresión en régimen de autoservicio de pago con monedas, tarjeta magnética o códigos de usuario instaladas en las zonas comunes y bibliotecas de los centros de la UCM (anexo III).

2.- LOCALES, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN

La Universidad Complutense de Madrid facilitará al adjudicatario los locales para la prestación del servicio, en los que el adjudicatario instalará las máquinas y equipos necesarios.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 91.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, la autorización para la utilización del dominio público universitario se considera accesoria del presente contrato, estando vinculada de forma directa al mismo en cuanto a su otorgamiento, duración, vigencia y transmisibilidad.

La Universidad podrá, en cualquier momento, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines, recuperar el local en el que se esté prestando el servicio de fotocopias o cambiar la ubicación de las máquinas de autoservicio, facilitando, en su caso, una nueva ubicación o un nuevo local que pondrá a disposición del adjudicatario, no teniendo éste derecho a indemnización alguna y siendo por su cuenta los gastos de reinstalación de las máquinas, equipos y mobiliario.

Serán por cuenta del adjudicatario del servicio las obras necesarias para el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones fijas tales como la reposición de cristales, pinturas, mostradores, etc.

El adjudicatario no podrá realizar ninguna obra de reforma sin el previo consentimiento expreso de la Universidad Complutense de Madrid.

El consumo de energía eléctrica será por cuenta de la Universidad Complutense de Madrid excepto en aquellos casos en que el local disponga de contador individualizado o se instale en el futuro, en cuyo caso, será por cuenta del adjudicatario.

La limpieza del centro de reprografía será por cuenta del adjudicatario del servicio y deberá realizarse a las horas que no cause ninguna molestia a los usuarios.

3.- MÁQUINAS Y EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA

Las máquinas que se instalen dispondrán necesariamente de las siguientes características técnicas:

- Escáner
- Conectividad a red
- Alimentador de originales
- Impresión a doble cara, blanco y negro y color
- Ampliación y reducción
- Recepción de ficheros vía USB
- Software calificado para recepción e impresión de ficheros a distancia
- Capacidad mínima de reproducción de 80 copias o impresiones por minuto por centro de reprografía
- Alguno de los equipos instalados dispondrá de acabado y grapado
- Impresión en A3
- En cada centro se dispondrá, al menos, de una impresora en color
- Se instalará en al menos un centro un plotter color hasta A0
- Plastificadora de documentos en A4
- Un equipo por centro de encuadernación en espiral metálica
- PostScript 3, o sistema que permita la impresión desde diferentes tipos de lenguajes y dispositivos.

El licitador deberá presentar junto con su oferta un proyecto de ejecución del servicio en donde se detalle el número de centros de reprografía, y que serán un mínimo de 11, su ubicación, sus características y dotaciones; el número y tipología de máquinas que se instalarán en el rectorado; el número, ubicación y tipología de máquinas en régimen de autoservicio; el número, ubicación y tipología de máquinas monedero. Desarrollará también el sistema de asistencia técnica previsto. Incluirá la descripción de los tipos de software y sus implicaciones en el control, descripción de la emisión de todo tipo de informes y filtros que se puedan establecer en las operaciones.

Las relaciones de máquinas que se indican en los anexos I, II y III son las que están actualmente en funcionamiento, teniendo carácter informativo. El licitador deberá presentar en su proyecto de ejecución del servicio el número que estime y que se adapte a las necesidades de la Universidad Complutense, que deberá estar orientado al ahorro de costes tanto de maquinaria como de consumibles, y que permita optimizar las condiciones de la prestación y favorezca la reducción de costes. Así mismo deberá describir los tipos de software de impresión que instalará y sus prestaciones; también los sistemas de gestión de equipos y de usuarios.

A efectos de su adecuado control, al inicio de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá comunicar al Servicio de Seguimiento de Proyectos y Contratos de la Universidad Complutense de Madrid, el número de máquinas y equipos a instalar ofertados en su propuesta, indicando la identidad de cada uno de ellos, su ubicación y prestaciones principales (marca, modelo, número de copias por minuto, blanco y negro o color, etc.).

Asimismo, comunicará a dicho Servicio cualquier instalación, sustitución o retirada de máquinas y equipos que tenga lugar durante la vigencia del contrato.

El adjudicatario, además de las máquinas que se instalen según su oferta, pondrá a disposición para su instalación a lo largo de la vida del contrato en los lugares que indique la UCM, un mínimo de 50 impresoras.

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de montaje e instalación de las máquinas, equipos e infraestructura tecnológica necesaria para la realización del servicio, la mano de obra, el transporte y desplazamientos, así como los gastos derivados de su conservación, piezas de repuesto, reparación y reposición de los equipos, maquinaria, mobiliario e instalaciones .

La Universidad facilitará la conexión a la red de datos de la UCM. Los gastos de instalación y conexión serán con cargo al adjudicatario que deberá ajustarse a las normas y recomendaciones de uso incluidas en el Catálogo de Servicios de Informática de la UCM, aprobado por Consejo de Gobierno el 30 de enero de 2003 (anexo V).

El adjudicatario se compromete a realizar el cambio de máquinas y equipos en un plazo máximo de dos semanas, que deberán quedar instaladas y en funcionamiento. El servicio deberá garantizarse, en cualquier caso, para toda la Universidad. Durante este período, el adjudicatario deberá mantener una reunión informativa y de coordinación con los Servicios Informáticos de la UCM.

4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. La prestación del servicio de reprografía, requerirá la estricta sujeción a las disposiciones del Real Decreto 1/1996, del 12 de abril, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Propiedad Intelectual y cualquier otra legislación aplicable que afecte directa o indirectamente a la reproducción por cualquier medio de publicaciones. Serán

responsabilidad del adjudicatario todas las obligaciones demandantes de la protección de los derechos de autor que se deriven de la ejecución del contrato.

2. El adjudicatario deberá disponer de una organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada prestación del servicio.

3. El adjudicatario deberá cumplir y estar el corriente en todo momento de todas las obligaciones en materia fiscal, laboral, social y de Seguridad Social, seguridad e higiene en el trabajo, derechos sindicales y, en general, todas las obligaciones que la normativa vigente impone a las empresas.

4. El empresario deberá acatar cuantos convenios, pactos y demás normativas laborales se encuentren vigentes.

5. El personal necesario para la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario sin que exista relación laboral, jurídica o de otra índole durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo entre dicho personal y la Universidad.

6. El personal empleado por el adjudicatario procederá con la debida forma y corrección en las dependencias de la Universidad.

7. Designará a un coordinador que se responsabilizará del correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y será el interlocutor directo del adjudicatario con la Universidad Complutense.

8. Deberá cuidar y mantener en perfectas condiciones de uso los locales, instalaciones y mobiliario propiedad de la Universidad Complutense, y se compromete a devolver, una vez finalizado el contrato, en el mismo estado en que fueron entregados.

9. El adjudicatario remitirá al Servicio de Seguimiento de Proyectos y Contratos un informe trimestral en el que se incluirán los datos mensuales del número de copias e impresiones realizadas en cada uno de los servicios de que consta el contrato: Servicio de fotocopiado e impresión con atención directa al público en los Centros de la UCM (centros de reprografía, con desglose por tipo de cliente); servicio de fotocopiado e impresión en el Rectorado de la UCM; servicio de fotocopiado e impresión en régimen de autoservicio en los departamentos y servicios de la UCM y servicio de fotocopiado e impresión en régimen de autoservicio de pago con monedas o tarjeta magnética o códigos de usuario instaladas en las bibliotecas y zonas comunes de los centros de la UCM.

10. Serán de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones de orden económico, financiero y fiscal que puedan derivarse del trabajo contratado, especialmente en lo referente a sus proveedores, así como la obtención ante las autoridades competentes, de todas las autorizaciones y permisos necesarios para la prestación del servicio.

11. Deberá igualmente cumplir todas las demás normas que sean aplicables a la actividad que desarrollan. Así mismo, deberá cumplir todas aquellas que se puedan promulgar durante la prestación del servicio objeto de este contrato.

12. El adjudicatario, a la formalización del contrato, presentará un plan de ejecución del mismo relacionado con el proyecto de ejecución presentado en la licitación en el que necesariamente se incluirá: implantación de un sistema de control de producción, software de impresión y sistemas de gestión de equipos y usuarios, flota de dispositivos de impresión por tipología y uso, niveles de servicio, optimización de equipos y ubicación, gestión de los dispositivos de uso compartido y alumnos, tiempo y metodología de implantación, plan de mantenimiento y asistencia técnica, entrega de tóner, retirada de consumibles, etcétera. Este plan se deberá implantar en un plazo de tres meses desde el inicio de la ejecución del contrato y deberá ser aprobado por el órgano de contratación. El adjudicatario, durante el período de implantación se mantendrá en contacto permanente con el Servicio de Seguimiento de Proyectos y Contratos, quien será el encargado de vigilar la ejecución del mismo.

5.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO EN LOS CENTROS DE LA UCM (CENTROS DE REPROGRAFÍA) (ANEXO I)

Los servicios a prestar en los centros relacionados en el anexo I son: fotocopiado, impresión, escaneado y aquellos servicios de manipulación y acabado asociados a estos. El adjudicatario está obligado a realizar como mínimo los trabajos incluidos en el anexo IV. El resto de trabajos ofrecidos que amplíen los anteriores deberá ser tarifado también en la oferta, y no serán objeto de valoración.

Las fotocopias e impresiones se entregarán debidamente clasificadas y grapadas de acuerdo con los originales facilitados.

Todos los centros de reprografía dispondrán de servicio de copiado e impresión en color. Deberá instalarse un plotter color para la impresión de planos y cartelería, en la Facultad de Bellas Artes, si se produjere instalación en ella de centro de reprografía, o a su disposición en el centro correspondiente.

Todos los centros de reprografía contarán con un autoservicio de impresión mediante la instalación de los equipos informáticos o de reprografía necesarios que permitan al usuario imprimir sus trabajos desde cualquier soporte de uso común: pendrive, CD, DVD, tarjeta de memoria, etc. En todo caso, siempre que este equipamiento esté conectado a la red de datos de la UCM, deberá cumplir las normas y recomendaciones de uso contenidas en el anexo V.

Los precios ofertados incluirán el coste de los equipos, su mantenimiento y reparaciones y serán por cuenta del adjudicatario todos los consumibles necesarios: papel, tóner, aceites, cartuchos, grapas, etc.

La facturación de los trabajos encargados por profesorado y personal de los departamentos o servicios de la Universidad Complutense, se tramitará a través de las gerencias o administraciones de los centros.

Los trabajos realizados para los alumnos serán abonados por los interesados directamente al adjudicatario en el momento de su ejecución. Nótese que estos trabajos no están incluidos en las estimaciones de este pliego, ni tampoco en relación con el volumen mínimo garantizado al que hace referencia el punto 10 del presente pliego

Con carácter general, el servicio de los centros de reprografía se prestará todos los días laborables en jornada de ocho horas diarias en turnos de mañana y tarde.

En el período de verano (entre el 15 de junio y el 15 de septiembre) permanecerán abiertos, al menos, dos centros de reprografía en el campus de Moncloa y uno en el campus de Somosaguas. El adjudicatario estará obligado a prestar servicios fuera del horario normal de funcionamiento cuando por necesidades excepcionales sea requerido por la Universidad.

En periodos no lectivos el horario podrá reducirse mediante petición por escrito del adjudicatario. Esta reducción deberá ser expresamente autorizada por la gerencia, o responsable administrativo del centro afectado.

Dentro del local y en lugar visible, se expondrá una lista de precios ofertados, conformada por la Universidad Complutense de Madrid.

6.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL CENTRO DE REPROGRAFÍA DEL RECTORADO

Este centro precisa la dotación las máquinas y equipos. La prestación del servicio se realiza por personal de la Universidad Complutense de Madrid.

Este servicio contará, al menos, con uno o varios equipos que proporcionen copias e impresiones con una velocidad mínima de 120 copias por minuto, con encuadernación en línea y otro que realizará trabajos en color con una velocidad mínima de 40 copias por minuto, e iguales características a las descritas en el aparado 7 del presente pliego.

El adjudicatario está obligado a realizar como mínimo los trabajos incluidos en el anexo IV. El resto de trabajos ofrecidos que amplíen los anteriores deberá ser tarifado también en la oferta.

Los precios ofertados incluirán el coste de los equipos, su mantenimiento y reparaciones, el tóner, papel, aceites, cartuchos, grapas o cualquier consumible necesario para la producción de impresiones y copias.

7.- CONDICIONES GENERALES EN RÉGIMEN DE AUTOSERVICIO DE DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS (ANEXO II)

Estos equipos se instalarán en los servicios, departamentos y oficinas de la Universidad Complutense de Madrid. Serán usados directamente por el personal de los departamentos y servicios de la Universidad Complutense.

Se incluye en el anexo II una relación de los equipos actualmente instalados y de sus lugares de instalación.

El adjudicatario está obligado a realizar como mínimo los trabajos incluidos en el anexo IV. El resto de trabajos ofrecidos que amplíen los anteriores deberá ser tarifado también en la oferta.

Los precios ofertados incluirán el coste de los equipos, su mantenimiento y reparaciones, el tóner, papel, aceites, cartuchos, grapas o cualquier consumible necesario para la producción de impresiones y copias.

El adjudicatario se responsabilizará de la lectura de los contadores. La facturación de las copias e impresiones realizadas se tramitarán a través de las gerencias o administraciones de los centros.

En caso de avería, la máquina no podrá estar fuera de servicio más de 24 horas, desde que se produzca la comunicación de la incidencia.

Las características de los equipos a instalar serán las siguientes:

- Velocidad mínima de entre 30 y 40 copias/impresiones por minuto.
- Conectividad a red
- Alimentador de originales
- Impresión a doble cara.
- Recepción de ficheros vía USB
- Capacidad mínima de papel de 500 hojas en una o más bandejas.
- Software codificado para recepción e impresión de ficheros a remoto.

8.- CONDICIONES GENERALES EN RÉGIMEN DE AUTOSERVICIO DE PAGO CON MONEDAS O TARJETA MAGNÉTICA O CODIGOS DE USUARIO (ANEXO III)

Las máquinas de este servicio están destinadas a su instalación en bibliotecas y zonas comunes de los centros, para su uso por los alumnos, con las características siguientes:

- Equipos de fácil manejo y de gran fiabilidad, totalmente cerrados para evitar el acceso al interior de la máquina por los usuarios.

- Velocidad entre 30 y 40 copias o impresiones por minuto.
- Conectividad a red.
- Ampliación y reducción.
- Capacidad e papel mínima de 500 hojas en una o mas bandejas
- Software codificado para recepción e impresión de ficheros a remoto.
- Dispondrán de tecnología digital con alimentador de originales, posibilidad de reproducir a una o dos caras y ampliación o reducción de originales
- Contarán con entrada de puerto USB para imprimir ficheros desde dispositivos de memoria.
- Cajón de papel con capacidad para, al menos, 2000 hojas DIN A-4.
- Monedero o tarjetero incorporado a la máquina, en el caso de pago con monedas o códigos de usuario.

Los precios ofertados incluirán el coste de los equipos, su mantenimiento y reparaciones, el papel, el tóner, aceites, cartuchos, grapas o cualquier consumible necesarios para la producción de las impresiones y copias.

El adjudicatario se responsabilizará de la recarga periódica de papel en los equipos.

El pago del servicio por las máquinas de autoservicio, se realizará directamente al contratista por los usuarios del mismo; bien en efectivo o mediante adquisición de tarjetas magnéticas o mediante códigos de usuario, o, si así lo oferta el adjudicatario, en las tarjetas chip de la universidad.

En caso de avería, la máquina no podrá estar fuera de servicio más de 48 horas, desde que se produzca la comunicación de la incidencia.

El adjudicatario deberá disponer de un número de teléfono de atención al usuario que aparecerá expuesto de forma visible en cada una de las máquinas.

9.- INSTALACION DE SOFTWARE EN TODOS LOS EQUIPOS Y SISTEMA DE IMPRESIÓN.

La implantación de un software para control de uso de copias mediante un sistema codificado y personalizado, así como para recepción e impresión de ficheros en remoto a cualquiera de las máquinas instaladas, en la UCM, en el ámbito del contrato, será por cuenta del adjudicatario y su costa. Queda incluido en este coste la instalación de punto de red en donde no lo haya. El mismo, dará cabida a un mínimo de 100.000 usuarios. Los usuarios que sean personal de la UCM serán facilitados al adjudicatario por ésta.

La descripción del sistema, sus requerimientos y funcionalidades deberán incluirse en el proyecto de ejecución del servicio.

El sistema de impresión y de gestión deberá suministrar el software y hardware necesario para atender las funcionalidades siguientes:

Monitorización centralizada de los equipos

Alertas de incidencias, averías y estado de consumibles

Gestión del inventario de las impresoras y consumibles. Su actividad, situación, antigüedad, histórico de averías, fechas de instalación, etc.

Posibilidad de la emisión de informes de cada impresora en los que se incluya información sobre el número de copias efectuadas, según su tipología, incidencias y tipos, tiempos de resolución y fechas de inicio y cierre.

El sistema permitirá la identificación de los usuarios y su agrupación y relación con los centros de coste, imputándose sus impresiones a su centro de coste asociado, adonde serán imputadas las correspondientes facturas.

El sistema permitirá el establecimiento de perfiles, cuotas y reglas de impresión para cada usuario.

El sistema permitirá la gestión de la información de las variaciones de los usuarios (altas, bajas, modificaciones, etc.).

Los equipos permanecerán bloqueados hasta la identificación por el usuario. Este modelo identificación se propondrá en el proyecto de ejecución del servicio y se definirá posteriormente en el plan de implantación, en función de las posibilidades ofertadas que escoja la UCM.

Las impresoras adicionales deberán posibilitar así mismo el recuento de páginas y su atribución por centro de coste, al que necesariamente estarán asociadas.

Los usuarios deberán poder imprimir en cualquier equipo de la licitación, con independencia de su ubicación, pudiendo liberar presencialmente la impresión tras la adecuada identificación. En el caso de no producirse la impresión, los trabajos deberán borrarse del sistema. Así mismo, cualquier trabajo deberá borrarse y en cualquier caso, cumplir estándares de seguridad.

Deberá habilitarse para los usuarios la posibilidad de obtener, en función de sus perfiles a datos sobre sus propios trabajos, que incluyan al menos los datos del usuario, las fechas de impresión, su centro de coste, el tipo de trabajo realizado y el coste.

Deberá habilitarse una solución para aquellos usuarios no registrados o visitantes para que resulte posible imprimir mediante metálico en un número suficiente de equipos. Se incluirá en el proyecto de ejecución del servicio una planificación de este extremo.

Las facturas que por impresión, en cualquiera de los equipos instalados, se emitan con cargo a la UCM, pertenecientes a los servicios de sus facultades, departamentos, centros de investigación, o cualquier otro centro de cargo a su presupuesto necesariamente deberán estar soportadas por el código de acceso del usuario. No será aceptada ninguna factura que no cumpla este requisito desde que se haya completado la implantación.

10.- VOLUMEN MINIMO GARANTIZADO

Se garantizará el pago de un volumen mínimo de facturación que se estima en un porcentaje del total de copias estimadas realizadas por la UCM (excluye las copias efectuadas por los alumnos). Para ello, el licitador deberá ofertar dos precios diferentes para cada trabajo. El precio 1 será el que corresponda a ese volumen mínimo. El precio 2 será el que corresponda al exceso de copias efectuado sobre el volumen mínimo garantizado; este último precio será necesariamente menor. El precio máximo de licitación para cada tipo de trabajo se establece en el anexo IV.

En el momento en que se sobrepase el volumen mínimo garantizado, el adjudicatario deberá automáticamente notificarlo al Servicio de Seguimiento de Proyectos y Contratos y aplicar el precio 2.

11.- VISITAS A LOS CENTROS

Es obligatorio para el licitador realizar visitas a los centros con anterioridad a la presentación de su oferta. Deberán visitarse al menos dos centros de reprografía de centros diversos; el centro de reprografía del rectorado, así como el propio edificio; al menos dos Facultades en el campus de Moncloa y una Facultad en el campus de Somosaguas. Los responsables de los centros emitirán certificados de dichas visitas que deberán incluirse en la oferta (cfr. 30 del PCAP).

12.- RESIDUOS Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La empresa adjudicataria deberá gestionar correctamente los residuos que genere su actividad en la Universidad Complutense, tal y como establezca la legislación vigente en esta materia; en concreto, la empresa adjudicataria deberá retirar, depositar en contenedor adecuado y trasladar fuera de la UCM los cartuchos y el tóner usado en los equipos de impresión y copias en blanco y negro y color, para su posterior reciclado. Del mismo modo, deberá depositar en contenedores específicos cualquier otro residuo de papel, cartón, metal, cola, etc. proveniente del uso del equipamiento de los centros de reprografía.

En ningún caso, existirá algún tipo de contenedor o recipiente fuera de los locales sino que se guardarán todos los residuos debidamente en el interior y se sacarán únicamente cuando deban ser recogidos para su siguiente destino, no estando por tanto, depositados ni de forma temporal en espacios externos a los locales.

En todo caso, la gestión de residuos se ajustará a la política medioambiental que decida la Universidad Complutense, de acuerdo con la legislación vigente.

13.- SEGUROS

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario se obliga a constituir una póliza de seguros por un importe mínimo de los riesgos asegurados de **500.000,00 EUROS**, a favor de la Universidad Complutense de Madrid para responder de los daños que la explotación del servicio pueda ocasionar, si el importe de los daños producidos fuera superior a la cantidad asegurada, la diferencia será por cuenta del adjudicatario, cuando el daño sea imputable al mismo.

14.- OTRAS CONDICIONES

El contratista se compromete a no instalar otro tipo de máquinas (juegos, bebidas, tabacos, etc.) que no sean las necesarias para el buen funcionamiento del servicio contratado.

La instalación de cualquier tipo de publicidad deberá ser solicitada por el adjudicatario y autorizada por el órgano de contratación.

Nº DE COPIAS UCM ANUALES ESTIMADAS (2015) 11.000.000

Nº DE ALUMNOS EN LA UCM EN EL CURSO 2014/2015..... 78.117

RELACIÓN DE ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO:

Anexo I Centros de reprografía
Anexo II Relación de máquinas en régimen de autoservicios en Servicios y Centros
Anexo III Relación de máquinas monedero
Anexo IV Relación de trabajos y precios máximos
Anexo V Normas y recomendaciones de uso incluidas en el Catálogo de Servicios de Informática de la UCM, aprobado por Consejo de Gobierno el 30 de enero de 2003

ANEXO I
CENTROS DE REPROGRAFÍA

CENTROS	Copias/minuto b/n	COLOR
DERECHO	250	SI
ECONOMICAS	550	SI
EDUCACION	250	SI
FARMACIA	250	SI
FILOSOFIA A	250	SI
FILOSOFIA B	250	SI
MEDICINA	150	SI
ODONTOLOGIA		SI
CC INFORMACION	250	SI
POLITICAS	350	SI
PSICOLOGIA	250	SI
QUIMICAS	250	SI
DEPARTAMENTOS	50 EQUIPOS	
AUTOSERVICIO	129 EQUIPOS	

ANEXO II
MÁQUINAS DE AUTOSERVICIO EN DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

	CENTRO	LOCALIZACIÓN
1	ACCION SOCIAL	VICERRECTORADO EXTENSION UNIVERSITARIA
2		CONSERJERIA
3	RECTORADO	SERVICIOS CENTRALES planta 7
4		VICERRECTORADO DE INNOVACION Planta 6
5		DEPARTAMENTOS Y CENTROS Planta 5
6		COORDINACION Y PROTOCOLO Planta 5
7		GABINETE DE COMUNICACIÓN Planta 5
8		ESTUDIOS E IMAGEN COORPORATIVA Planta 5
9		ORDENACION ACADEMICA Planta 4
10		VICERRECTORADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Planta 4
11		SERVICIO DE INVESTIGACION Planta 4
12		SERVICIO DE INVESTIGACION Planta 4
13		SECRETARIA GENERAL Planta 3
14		ASESORIA JURIDICA Planta 3
15		SECRETARIA DEL RECTOR Planta 3
16		SERVICIO DE CONTRATACION Planta 2
17		VICEGERENCIA Planta 2
18		SERVICIO DE GESTION PAS Planta 1
19		SERVICIO DE GESTION PDI Planta 1
20		SERVICIO DE GESTION PDI Planta 1
21		SEGUROS SOCIALES Planta 1
22		ARCHIVO Sotano
23		REPROGRAFIA Sotano
24		REPROGRAFIA Sotano
25		REPROGRAFIA Sotano
26		NOMINAS Planta baja
27		TESORERIA Planta baja
28		CONTABILIDAD Planta baja
29		OFICINA TECNICA DEL GERENTE Planta baja
30	DONOSO CORTES	SINDICATOS CC.OO.Planta 3 Nº 65
31		CSIT Planta 2 Nº 65
32		CONSORCIO URBANISTICO Planta 3 Nº 63
33	ANTIGUO PABELLON DE GOBIERNO	CONSERJERIA Planta baja
34		CONSEJO SOCIAL Planta 1
35		DEFENSOR DEL ESTUDIANTE Planta 1
36		INSPECCION DE SERVICIO Sotano
37		PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Sotano
38		RELACIONES INTERNACIONALES Planta baja
39	DEPORTES NORTE	UNIDAD DE GESTION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
40	DEPORTES SUR	INSTALACIONES DEPORTIVAS
41	CANTARRANAS	UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD
42	BIBLIOTECA HISTORICA	BIBLIOTECA Planta baja
43		BIBLIOTECA Planta 1
44	SEGURIDAD	UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD
45	PLURIDISCIPLINAR	CONSERJERIA
46		CONSERJERIA
47	CIENCIAS AMBIENTALES	CONSERJERIA
48	QUIMICAS	QUIMICA FISICA – LABORATORIO ESPECTROSCOPIA
49		QUIMICA INDUSTRIAL – OPERACIONES BASICAS
50		QUIMICA ORGANICA
51		QUIMICA INDUSTRIAL Planta 5
52		SECCION DE PERSONAL
53		ASUNTOS ECONOMICOS Planta baja
54		PROCESOS
55		BIBLIOTECA PROFESORES Planta 2 Edificio nuevo
56		DECANATO Planta baja
57		QUIMICA ANALITICA Planta 4 Edificio viejo
58		QUIMICA FISICA Planta 2 Edificio nuevo
59	CIENCIAS DE LA INFORMACION	ADMINISTRACION Planta 3
60		DECANATO Planta 3
61		BIBLIOTECA Planta 1
62	DERECHO	ARCHIVO

ANEXO II
MÁQUINAS DE AUTOSERVICIO EN DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

	CENTRO	LOCALIZACIÓN
63	ECONOMICAS	ICEI – EUROPEA ORIENTAL
64		SECRETARIA Planta baja
65	EDUCACION	CIENCIAS SOCIALES Secretaría Administración
66		BIBLIOTECA Hemeroteca
67		DECANATO
68		MIDE
69		TEORIA E HISTORIA
70		ASUNTOS ECONOMICOS
71	FARMACIA	BOTANICA Planta 1
72		FARMACOLOGIA
73		HISTORIA DE LA FARMACIA
74		PARASITOLOGIA
75		SECRETARIA Planta baja
76		TECNICAS INSTRUMENTALES Planta 1
77		BIBLIOTECA Planta 2
78	FILOSOFIA B	ASUNTOS GENERALES Multiusos
79		SERVICIOS COMUNES Filosofia
80		BIBLIOTECA Gª HISTORIA Planta 3
81		BIBLIOTECA Gª HISTORIA Planta 1
82		BIBLIOTECA Gª HISTORIA Planta baja
83	FISICAS	FISICA APLICADA III Planta 3
84		DECANATO
85		ASUNTOS ECONOMICOS
86		SECRETARIA DE ALUMNOS Sección personal
87		SECRETARIA DE ALUMNOS
88	MATEMATICAS	DECANATO Planta 1
89		PERSONAL
90		ASUNTOS ECONOMICOS
91	MEDICINA	ESCUELA ENFERMERIA
92		FISIOLOGIA
93		JUNTA DE OBRAS
94		SERVICIO MEDICO
95		VICEGERENCIA COORDINACION
96	MULTIUSOS	PABELLON DE GOBIERNO
97		ROMANICAS
98		ESLAVAS
99	ODONTOLOGIA	ASUNTOS ECONOMICOS Planta 1
100		GERENCIA
101		SECRETARIA Planta baja
102	POLITICAS	ASUNTOS ECONOMICOS
103		COIE
104		BIBLIOTECA POLITICAS
105	PSICOLOGIA	BIBLIOTECA
106		GERENCIA
107		SECRETARIA
108	VETERINARIA	BIBLIOTECA
109		DECANATO
110		ALMACEN CENTRAL
111		HOSPITAL CLINICO VETERINARIO Dirección
112		HOSPITAL CLINICO VETERINARIO Gerencia
113		PRODUCCION ANIMAL
114		SERVICIO DE PATRIMONIO Planta 3
115		SERVICIO DE PATRIMONIO Planta 3
116	BIBLIOTECONOMIA	SERVICIOS GENERALES
117	EMPRESARIALES	GERENCIA – ASUNTOS ECONOMICOS
118		SECRETARIA DE ALUMNOS
119		GERENCIA
120	ESTADISTICA	DECANATO
121		SECRETARIA
122		BIBLIOTECA

ANEXO II
MÁQUINAS DE AUTOSERVICIO EN DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

	CENTRO	LOCALIZACIÓN
123	OPTICA	BIBLIOTECA
124		CLINICA UNIVERSITARIA DE OPTOMETRIA
125		GERENCIA
126		SECRETARIA
127	VICERRECTORADO	3º CICLO Y ESTUDIOS DE POSTGRADO
128		COIE
129		VICERRECTORADO DE ESTUDIOS

ANEXO III
MÁQUINAS MONEDERO/TARJETA

	CENTRO	*UBICACIÓN*
1	DERECHO	FRENTE A REPROGRAFIA
2		FRENTE A REPROGRAFIA
3		BIBLIOTECA
4		BIBLIOTECA
5	INFORMATICA	FRENTE A CAFETERIA
6		BIBLIOTECA
7	BIOLOGICAS	BIBLIOTECA
8		ALUMNARIO
9	GEOLOGICAS	BIBLIOTECA
10	MATEMATICAS	ENTRADA BIBLIOTECA
11	FISICAS	HALL ENTRADA
12	QUIMICAS	BIBLIOTECA
13	PERIODISMO	BIBLIOTECA
14		BIBLIOTECA
15		FRENTE A REPROGRAFIA
16		FRENTE A REPROGRAFIA
17	ODONTOLOGIA	FRENTE A REPROGRAFIA
18		BIBLIOTECA
19	MEDICINA	FRENTE A REPROGRAFIA
20		FRENTE A REPROGRAFIA
21		ESCUELA DE ENFERMERIA
22	FARMACIA	FRENTE A REPROGRAFIA
23		FRENTE A LA BIBLIOTECA
24	BELLAS ARTES	HALL ENTRADA
25		BIBLIOTECA
26	OPTICA	FRENTE A CAFETERIA
27		FRENTE A CAFETERIA
28	EDUCACION	FRENTE A REPROGRAFIA
29		FRENTE A REPROGRAFIA
30	FILOSOFIA A	FRENTE A REPROGRAFIA
31		FRENTE A REPROGRAFIA

ANEXO III
MÁQUINAS MONEDERO/TARJETA

	CENTRO	*UBICACIÓN*
32	FILOSOFIA B	FRENTE A REPROGRAFIA
33		ENTRADA PRINCIPAL
34		ENTRADA PRINCIPAL
35		ENTRADA PRINCIPAL
36	MULTIUSOS	PASILLO
37	BIBLIOTECONOMIA	BIBLIOTECA
38	VETERINARIA	HEMEROTECA
39	EMPRESARIALES	FRENTE A REPROGRAFIA
40	ECONOMICAS	BIBLIOTECA
41		BIBLIOTECA
42		BIBLIOTECA
43		AULARIO
44	PSICOLOGIA	FRENTE A REPROGRAFIA
45		FRENTE A REPROGRAFIA
46		EDIFICIO CENTRAL
47		BIBLIOTECA
48		BIBLIOTECA
49	POLITICAS	BILIOTECA
50		TRABAJO SOCIAL
51		PASILLO
52		PASILLO

ANEXO IV
RELACION DE TRABAJOS Y PRECIOS MÁXIMOS

TRABAJOS	*PRECIO UNITARIO*		
	Base imponible	***IVA***	***TOTAL***
Copia/Impresión DIN A-4 B/N una cara	0,041322314	0,008677686	0,05
Copia/Impresión DIN A-4 B/N doble cara	0,082644628	0,017355372	0,10
Copia/Impresión DIN A-4 COLOR una cara	0,148760331	0,031239669	0,18
Copia/Impresión DIN A-4 COLOR doble cara	0,297520661	0,062479339	0,36
Copia/Impresión DIN A-3	0,082644628	0,017355372	0,10
Reducción/Ampliación sobre DIN A-4	0,041322314	0,008677686	0,05
Copia/Impresión en transparencia DIN A-4 B/N	0,148760331	0,031239669	0,18
Copia/Impresión en transparencia DIN A-4 COLOR	0,247933884	0,052066116	0,30
Copia/Impresión en etiqueta autoadhesiva DIN A-4 B/N	0,165289256	0,034710744	0,20
Copia de libros en DIN A-4	0,082644628	0,017355372	0,10
Encuadernaciones canutillo o espiral hasta 18 mm.	1,239669421	0,260330579	1,50
Encuadernaciones canutillo o espiral más de 18 mm.	2,066115702	0,433884298	2,50
Encuadernación térmica con cinta	0,661157025	0,138842975	0,80
Encuadernación rústica	0,826446281	0,173553719	1,00

ANEXO V

Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías

Área de Informática y Comunicaciones



EXTRACTO DEL

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA DE LA UCM

NORMAS Y RECOMENDACIONES DE USO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN....4
1.1 ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO....4
1.2 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS....5
2. NORMAS Y RECOMENDACIONES DE USO....6
NORMAS DE CARÁCTER GENERAL....6
ACCESO A LA RED DE DATOS DE LA UCM....7
SERVIDORES....8
AULAS Y LABORATORIOS DE INFORMÁTICA....8
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN....8
CORREO ELECTRÓNICO....8

1. INTRODUCCIÓN

La evolución del uso de las tecnologías de la información presenta un crecimiento explosivo en los últimos años dentro de la Comunidad Universitaria. Actualmente no es fácil encontrar algún aspecto de las actividades que se desarrollan en la Universidad que no haya sido influido de manera directa por la tecnología informática. Lejos de ser una herramienta sólo para investigadores de las materias más relacionadas tradicionalmente con la ciencia y la tecnología, ha pasado a ser una herramienta de uso cotidiano y básico para cualquier área de conocimiento.

Como consecuencia de este crecimiento, la Universidad dispone de un parque informático de un volumen considerable y de una variedad y complejidad elevadas. La actividad de los servicios complementarios destinados a lograr que estos equipos funcionen adecuadamente ha crecido en volumen y complejidad, siguiendo una curva exponencial, dado que al subir el número de equipos que comparten una red, las relaciones entre ellos aumentan las posibilidades de conflicto o interacción. En este escenario, se apunta como decisivo el establecimiento de unas normas claras y eficaces que estén orientadas tanto a evitar posibles incompatibilidades entre distintas soluciones, como a determinar las obligaciones y derechos que cada usuario asume al aceptar el uso de los recursos informáticos dentro del medio compartido que es la Red de la Universidad.

Al igual que para conectarse a Internet es necesario aceptar condiciones técnicas y de comportamiento impuestas los propios proveedores y compañías operadoras de telecomunicaciones, para conectarse a la Red de la Universidad se hace necesario asumir algunas limitaciones en el tipo de opciones disponibles, tanto en el plano técnico, como en el de los procedimientos.

El AIC tiene encomendada por la Universidad la doble misión de responder al reto que supone adaptarse a estas nuevas circunstancias y de ofrecer a la Comunidad Universitaria el conjunto de servicios necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los diferentes sistemas y programas. Pero, dado que estos servicios han de detallarse para que su coste pueda ser cuantificable y la calidad del servicio mensurable, se hace muy necesaria la elaboración de un Catálogo de Servicios que el AIC ha de ofrecer a la Comunidad, así como las condiciones en que estos servicios se prestarán.

No hubiera sido aceptable que la elaboración de este catálogo representara un salto en el vacío, desechando la larga experiencia que se ha ido acumulando a lo largo de los últimos años en la prestación de servicios informáticos a la Comunidad. Por el contrario, toda esa experiencia, así como los problemas y soluciones hallados, han sido tenidos muy en cuenta. Pero se ha pretendido ir un paso más allá, para lograr la elaboración de un documento integrado, donde todos los servicios demandables aparecen ordenados y estructurados en la forma que se ha creído más conveniente para los usuarios. Y ello sin olvidar otra información, igualmente relevante para la Comunidad, como es la relativa a los servicios básicos sobre los que se asientan las prestaciones que reciben los usuarios individuales.

Naturalmente, para asegurar los niveles de calidad de estos servicios es preciso disponer de unos recursos adaptables a las circunstancias y en cantidad suficiente para cubrir las necesidades. La disponibilidad de estos recursos marcará en cada momento los niveles de calidad que se podrán alcanzar. Pero, en todo caso, la Universidad debe dotarse de medios capaces de medir estos niveles de calidad y relacionarlos con la disponibilidad de los recursos, lo que hará posible una mejor objetivación de la eficacia del AIC.

1.1 Estructura del catálogo

Este documento se divide en dos partes fundamentales: el Catálogo de Servicios propiamente dicho, y la sección denominada "Normas y recomendaciones de uso", mediante la cual la Comunidad Universitaria se dota a sí misma de una regulación para la prestación de los mismos.

La actividad informática de una organización compleja difícilmente puede entenderse desde la perspectiva de un reducido conjunto de proyectos o áreas. Antes bien, dado que la mayoría de las actividades normalmente están interrelacionadas, se ha optado por una visión global, recogiendo desde

los servicios más generales a los más específicos, desde los que puede recibir el usuario directamente, hasta los que obtiene indirectamente a través de otra unidad o departamento de la Universidad para el que trabaja el AIC. También se incluye la gestión de todos los elementos que componen la infraestructura como pieza clave sobre la que se pueden construir y ofrecer servicios de más alto nivel.

En consecuencia, la lista de servicios se ha estructurado en tres grandes bloques. El primero recoge aquéllos que son prestados directamente al usuario final. En segundo lugar, se describen los que se prestan a otras unidades administrativas de la UCM para que puedan gestionar diferentes aspectos de la vida universitaria y ofrecer sus propios servicios a la comunidad. En tercer lugar, se ha incluido una breve lista de los servicios denominados "infraestructurales", que son aquéllos que se entregan a otros departamentos de la propia AIC para construir sobre ellos los servicios mencionados más arriba. Entre los servicios infraestructurales se han incluido los de mayor relevancia por su impacto en el usuario final o por su características técnicas.

1.2 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

AIC	Área de Informática y Comunicaciones de la UCM.
BUC	Biblioteca de la Universidad Complutense.
CGA	Centro de Gestión de Actividad.
CPD	Centro de Proceso de Datos de la UCM, situado junto a la Fac. de CC. Físicas.
CSC	Centro de Supercomputación Complutense.
PAS	Personal de Administración y Servicios.
PDI	Personal Docente e Investigador de la UCM.
SIADI	Servicio Informático de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
SIAG	Servicio Informático de Apoyo a la Gestión.
SIP	Servicio Informático de Proyectos.
SISOFT	Servicio de Información de Software Científico y Multimedia.
SISYR	Servicio Informático de Sistemas y Redes.

2. NORMAS Y RECOMENDACIONES DE USO

El acceso a los recursos informáticos y de comunicaciones compartidos por la Comunidad Universitaria obliga a ésta a dotarse de unas normas mínimas que garanticen al conjunto de usuarios el uso y disfrute de dichos recursos en las debidas condiciones. Tales normas deben enmarcarse en el pleno respeto al tratamiento de los datos de carácter personal en los términos señalados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Especial atención merece, en este sentido, el respeto a la privacidad del contenido de los mensajes de correo electrónico, sin menoscabo de la capacidad de la UCM para la aplicación sistemática de programas de detección y eliminación de virus a los mensajes que llegan a la estafeta.

Igualmente importante es optimizar las capacidades de la UCM en lo relativo a la adquisición, gestión y mantenimiento de su parque informático. La existencia de una gran diversidad de equipos y sistemas debilitaría la posición de la Universidad, por lo que parece recomendable promover el establecimiento de políticas de homologación y recomendaciones sobre productos informáticos.

En virtud de todo lo anterior, previo debate en la Comisión de Informática, y con la aprobación del Consejo de Gobierno, se establece la siguiente normativa, que afecta a operaciones críticas como la conexión a la red de datos de la UCM y el acceso a los diversos servidores centrales, sin olvidar otras áreas igualmente sensibles, como los servicios de gestión de la Universidad y las aulas de informática. Se han incluido, asimismo, algunas pautas básicas que son de obligado cumplimiento para todos los usuarios de equipos informáticos de la Universidad.

Normas de carácter general

1. Los sistemas informáticos de la UCM, incluida su red de comunicaciones, están al servicio del cumplimiento de los fines propios de la institución universitaria en los ámbitos de la investigación, la docencia y la gestión. Cualesquiera otros usos estarán en todo momento subordinados a dichos fines. Los usuarios deberán extremar la atención sobre las siguientes cuestiones:

   a) Cualquier equipo que tenga autorización para conectarse a la red de la UCM, aunque no sea propiedad de la Universidad, quedará sujeto a las normas contenidas en este documento y tendrá un responsable designado. En el caso de equipos de uso personal el responsable será el usuario habitual. En el resto de los equipos deberá existir un administrador que actuará como responsable del equipo.

   b) La capacidad de transmisión de datos de la red es un recurso limitado, compartido por todos los usuarios. Por ello no se permiten las transferencias de datos excesivas o muy voluminosas, de carácter no justificado, o que puedan comprometer la normal actividad de la Universidad. Esto incluye la sintonización de emisoras de radio o de televisión a través de Internet, así como la descarga o distribución de materiales de audio y video de uso personal.

   c) Los usuarios deberán mantener instaladas en sus equipos, y actualizadas periódicamente con arreglo a los procedimientos establecidos, las herramientas antivirus homologadas por la Universidad. Aun así, deben extremar las precauciones ante los mensajes de correo electrónico de procedencia desconocida. En caso de duda nunca se deben abrir los ficheros adjuntos.

2. La asistencia técnica que presta el AIC está exclusivamente dirigida a aquellos equipos que sean propiedad de la UCM y se encuentren ubicados en los locales de la Universidad.

3. Solamente podrán utilizar los recursos informáticos de la UCM aquellos usuarios, o grupos de usuarios, que estén expresamente autorizados.

4. La responsabilidad del uso adecuado de las herramientas informáticas, como el ordenador personal y sus programas instalados, es del usuario del equipo. El usuario de equipos personales debe procurarse los conocimientos imprescindibles para el manejo de sus programas, así como realizar copias de seguridad de los datos que considere relevantes.
5. El uso del software instalado en equipos informáticos de la Universidad debe ajustarse a la normativa legal vigente. En consecuencia, los usuarios deben asegurarse de que disponen de las licencias adecuadas al uso que hagan de dicho software.
6. Los responsables de los equipos conectados a la red de la UCM deben asegurarse de tener instalados los parches de seguridad y actualizaciones de sistemas operativos y software de base expresamente recomendados por el AIC.
7. Los equipos no deben presentar configuraciones ni operar con dispositivos que causen problemas en la red o a otros equipos conectados a ella.
8. La intervención de un técnico del AIC en un puesto de trabajo requerirá la presencia del responsable del equipo o de la persona en quien éste delegue.
9. Por razones de operatividad o urgencia, el AIC está facultada para establecer normas y procedimientos excepcionales en el ámbito de sus funciones, que serán aplicables con carácter provisional hasta su aprobación definitiva por los órganos competentes de la UCM.

Acceso a la red de datos de la UCM

La red de datos de la UCM, así como su conexión con otras redes, es un recurso compartido por el conjunto de la Comunidad Universitaria, de gran valor para todos los usuarios y también de una complejidad y costes significativos. El AIC es responsable de gestionar el acceso de los usuarios a la red en las mejores condiciones posibles, lo que requiere que tenga conocimiento y control del estado de la red en todo momento. Por todo ello los usuarios respetarán las siguientes normas:

10. Cada punto de acceso a la red está diseñado para la conexión de un solo ordenador o periférico. No está permitida, por tanto, la conexión de equipos concentradores, conmutadores o enrutadores, ni tampoco de ordenadores que funcionen como tales.
11. La instalación de nuevos puntos de red se hará de conformidad con los criterios aprobados por la UCM a propuesta del AIC. Los trabajos correspondientes serán coordinados por el AIC.
12. La instalación y configuración de tarjetas de red, así como los cambios posteriores, deben hacerse con conocimiento del AIC.
13. Todos los equipos que se conectan a la red deben recibir una dirección IP y un nombre de red asignados por el AIC, además de ser incluidos en el registro correspondiente, junto con la identidad y los datos de contacto del responsable del equipo. No está permitida la conexión de equipos con nombres o direcciones no registrados.
14. No se permite el empleo de mecanismos para la manipulación de direcciones de red o cualquier otro uso que pueda afectar a la topología o a la estructura lógica de la red.
15. Los equipos informáticos tienen acceso a la Red Académica Nacional (Red IRIS) y a Internet a través de la red de la UCM. Si un equipo se conecta a otra red, no podrá usar simultáneamente la red de la UCM. El AIC solamente prestará apoyo para el acceso a la red a los equipos conectados a la red de la UCM.
16. Los equipos electrónicos de gestión e infraestructura de la red de la UCM serán instalados, configurados y mantenidos exclusivamente por el AIC.
17. Ningún usuario está autorizado a utilizar analizadores del tráfico que circula por la red. Igualmente está prohibido utilizar herramientas de rastreo de puertos o que permitan detectar vulnerabilidades.

Servidores

18. Los responsables de estos equipos están obligados a aplicar políticas de seguridad, de uso de servicios de directorio, de direccionamiento, nombres y dominios en la red (incluyendo el uso de DHCP, DNS y otros afines), con arreglo a los procedimientos que establezca la UCM a propuesta del AIC. Además, deberán llevar a cabo una administración adecuada de sus equipos, manteniéndolos actualizados y protegidos contra las amenazas de seguridad conocidas.

Aulas y laboratorios de informática

19. Son de obligado cumplimiento las directivas generales sobre instalación, gestión y administración de aulas y laboratorios de informática que establezca la UCM a propuesta del AIC.
20. Para la creación de un aula de informática, la autoridad académica que la promueva debe comunicar los aspectos más relevantes del diseño técnico del aula al AIC (incluyendo su infraestructura, equipamiento, aplicaciones a instalar y el sistema de control de acceso y uso de cada puesto). A partir de esta información, el AIC emitirá el correspondiente informe técnico.
21. Al comienzo de cada año académico, los responsables de las aulas y laboratorios deberán remitir un informe con la configuración de estas infraestructuras al AIC. El objeto fundamental de tal informe es comunicar los cambios que hayan tenido lugar.

Servicios de apoyo a la gestión

22. Es preceptivo que todo proceso de desarrollo, adquisición o implantación de aplicaciones de gestión administrativa de la Universidad sea aprobado por el AIC. Asimismo, todo proceso de adquisición de equipamiento informático (hardware y software) destinado al uso del personal de administración y servicios debe ser asesorado y supervisado por el AIC.
23. Es obligatorio el uso de herramientas que permitan la atención remota en todos los equipos del ámbito de la gestión administrativa de la Universidad.
24. Todo el software instalado en los equipos del ámbito de gestión estará relacionado con las funciones del puesto de trabajo. Deberá desinstalarse cualquier software que entre en conflicto con la ejecución de las aplicaciones de gestión.

Correo electrónico

25. Los usuarios son responsables de todas las actividades que realicen con sus cuentas de acceso y su buzón de correo asociado en la UCM. El uso indebido del correo electrónico puede acarrear responsabilidades civiles y penales.
26. No está permitido facilitar u ofrecer las cuentas y buzones de correo a terceras personas.
27. En la red de la UCM no está permitido instalar ni usar servidores o encaminadores de correo que no cuenten con la autorización de la UCM.

28. No está permitido enviar mensajes con direcciones no asignadas por los responsables del correo electrónico en la UCM. Por extensión, es ilegal manipular las cabeceras de los mensajes de correo electrónico salientes.

29. Está prohibida la utilización abusiva del correo electrónico incluyendo la realización de prácticas tales como:

    a) Envío masivo por el usuario de mensajes o información que consuma injustificadamente los recursos de la UCM.

    b) Actividades comerciales privadas.

    c) Propagación de cartas encadenadas o participación en esquemas piramidales o actividades similares.