



## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA ABIERTA

El Aula Abierta es un espacio donde se unen las nuevas tecnologías y los recursos más innovadores de formación y empleo. Te garantiza:

- El acceso individual a Internet
  - La posibilidad de consultar el fondo bibliográfico y la prensa especializada en temas de empleo, formación y orientación.
  - El acceso a un espacio de consulta para la búsqueda de Empleo y Formación
  - La realización de cursos on-line.
  - El acceso a documentos oficiales de distintas administraciones públicas relacionados con la búsqueda de empleo como Informe de vida Laboral o certificados de prestaciones SS.SS y Sepe, para los que es necesario disponer de DNI electrónico (con PIN y Certificado digital actualizado).
1. Antes de utilizar cualquier servicio del aula, debes solicitarlo a la persona responsable, siendo necesario facilitar tus datos al objeto de obtener un carné que te permita el acceso.
  2. No se pueden instalar en los ordenadores ningún programa, ni modificar su configuración.
  3. Para grabar documentos será necesario que traigas una memoria USB para que la persona responsable del aula pueda copiar los documentos.
  4. El tiempo de uso de los ordenadores será de 45 minutos por persona, pudiendo ampliarse en el caso de que no haya más personas esperando su acceso.
  5. Cuando la utilización del Aula vaya encaminada a la realización de trabajos de investigación o estudio, habrá que comunicarlo previamente a la persona responsable, la cuál te dará fecha y hora para la realización, ampliándose el tiempo hasta 2 horas.
  6. Para la realización en el Aula de cursos on-line, debes comunicarlo con antelación a la persona responsable, la cual establecerá la reserva oportuna.
  7. Puedes imprimir o fotocopiar documentos de Word, concretamente currículums o cualquier otro relacionado con la búsqueda de empleo (carta, instancia...), previa solicitud a la persona responsable del aula, con un máximo de 5 copias. No se harán fotocopias de documentación adjunta al currículum como diplomas o certificados ...
  8. El material de consulta (libros, periódicos, etc...) sólo puede utilizarse en el aula de recursos.
  9. Tienes acceso a teléfono y fax, sólo para gestiones de búsqueda de empleo, previa autorización de la persona responsable del aula, con un máximo de tres.

### **Recuerda:**

- **No debes hacer uso del Aula para cuestiones personales.**
- **Haz buen uso del equipamiento informático.**

**SI NO CUMPLES DICHAS NORMAS, NO PODRÁS VOLVER A UTILIZAR ESTE AULA**

**GRACIAS**