



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX: (54) (0387) 4255458

SALTA,

11 JUN. 2001

RES.HCD.N° 180 - 01

Expte.No.4113/99

VISTO:

La Resolución H.No.293/99 mediante la cual se designa la comisión a cargo del estudio y elaboración del reglamento de funcionamiento para el Gabinete de Informática de la Facultad de Humanidades; y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo encomendado, la comisión ad-hoc, elevó la propuesta de reglamentación solicitada;

Que Comisión de Interpretación y Reglamentos, en análisis del anteproyecto presentado, recomienda aprobar el Reglamento General de funcionamiento del Gabinete de Informática con las modificaciones expuestas en su despacho No.001/01;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

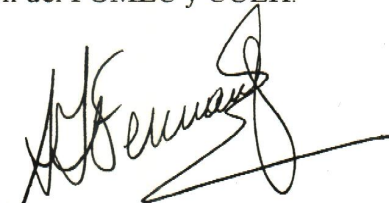
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
(En su sesión ordinaria del día 05-06-01)

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR y poner en vigencia el *Reglamento General de funcionamiento del Gabinete Informático de la Facultad de Humanidades*, el cual como Anexo I, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- COMUNÍQUESE a las dependencias administrativas de la Facultad, Dirección del FOMECH y CUEH.

mda


Prof. SUSANA INES FERNANDEZ
SECRETARIA
FACULTAD DE HUMANIDADES - UNSa




Lic. E. CATALINA BULIUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX: (54) (0387) 4255458

ANEXO I de la Resol.HCD.No. 180.-01

Reglamento General de funcionamiento del Gabinete Informático de la Facultad de Humanidades

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS:

- 1) Mejorar la calidad de la enseñanza tendiendo a aumentar la retención y elevar el rendimiento y el egreso de los alumnos de todas la carreras.
- 2) Completar el equipamiento informático, y capacitar a docentes, alumnos y no docentes en su utilización, a fin de lograr un uso eficiente de los mismos.

METAS:

- 1) El equipamiento informático permitirá mejorar la calidad de la enseñanza, el aprendizaje y la investigación, por cuanto alumnos, docentes e investigadores pueden utilizar las computadoras como: modalidad tutorial, de práctica o ejercitación, de demostración, de simulación o de juego, así como herramientas polivalentes.
- 2) La utilización de las computadoras como recurso didáctico puede mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y del aprendizaje siempre que se aproveche la capacidad de interacción alumno/información, la posibilidad de individualización de los procesos de los estudiantes; la capacidad de animación de figuras y sonidos que enriquezcan didácticamente los programas, la capacidad de simulación y de retroalimentación.
- 3) Ante las importantes modificaciones en la transferencia y producción del conocimiento surgido fundamentalmente por los cambios de los parámetros de espacio y tiempo generados por los nuevos sistemas de información y comunicación y el rápido avance de la ciencia y la tecnología, se plantea cada vez más la necesidad de romper con la estructura de transferencia pasiva de conocimientos, generando procesos pedagógicos basados en la capacidad de aprendizaje autónomo, la búsqueda de información y conocimiento ya generado.

I. DEL USO DE LAS INSTALACIONES.

Artículo 1.- El servicio al que accede un usuario del Gabinete durante el período asignado, consta de:

- Acceso al equipo informático y
- Utilización de cualquier programa de base o aplicación incorporados al Gabinete Informático.

Se deja expresa aclaración que este servicio no incluye, sin que esta enumeración sea exhaustiva, lo siguiente:

- Instalación por parte del usuario, de utilitarios o programas no autorizados por el Gabinete.
- Realización de copias de resguardo las que serán realizadas exclusivamente por los usuarios.



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolívar 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX: (54) (0387) 4255458

180 - 01

- Facilidades de asesoramiento por parte del personal a cargo del Gabinete Informático, en la utilización de software de uso corriente, tal como se explicita en el Art.2 de este mismo reglamento.

Artículo 2.- A los fines de una eficiente utilización del sistema puesto a disposición de los usuarios, el personal del Gabinete Informático únicamente asesorará en problemas *específicos de Hard y/o Soft que no pueda resolver el usuario.*

Artículo 3.- El uso de las instalaciones en forma masiva, por parte de grupos de alumnos a fin de realizar trabajos prácticos de asignaturas curriculares o cursos extra-curriculares, será supervisado por personal de las propias asignaturas o cursos. Sólo se entenderá como usuario definido en el Art.7 a la persona capacitada en la utilización del equipo que en forma individual acceda al Gabinete Informático.

Artículo 4.- Los usuarios accederán al equipo mediante la reserva de turnos. Estos tiene por finalidad: para el Gabinete Informático, la de organizar con antelación una eficiente utilización del sistema y para el usuario la de comprometer la disponibilidad del servicio durante el lapso establecido.

Artículo 5.- Se reconocen dos tipos de turnos:

a) Fijos: permiten la reserva semestral de equipos en horario fijo e inamovible. Están destinados a la realización de materias curriculares o cursos en general y trabajos continuos en docencia o investigación.

Los destinados a prácticas serán solicitados por el responsable de las mismas, explicitando en la

solicitud:

- 1) Asignatura o curso.
- 2) Horario solicitado.
- 3) Cantidad de terminales simultáneas.
- 4) Período por el que se solicita el turno.
- 5) Software a utilizar.
- 6) Nómina de personas que supervisarán la práctica.

Estos turnos tendrán una carga semanal no superior a la destinada a los trabajos prácticos de la asignatura o curso, y en ningún caso superará las 15 horas.

Los destinados a docencia e investigación serán solicitados individualmente, haciendo constar:

- 1) Nombre del solicitante.
- 2) Horario solicitado.
- 3) Período por el que se solicita el turno.
- 4) Actividad a realizar y software a utilizar.
- 5) Nómina de personas que colaborarán con el solicitante.

Las horas reservadas por semana no superarán para este caso las 15 horas.

b) Variables: Se solicitarán individualmente por lapsos de hasta dos (2) horas y no se podrá solicitar otro hasta que no se haya utilizado éste. Al transcurrir quince minutos (15') de la hora de comienzo del turno, el usuario que no se hiciese cargo del mismo, perderá automáticamente su derecho, liberando el turno correspondiente.

Artículo 6.- El Gabinete Informático permanecerá abierto para la atención de sus usuarios en los horarios que se fijen oportunamente. Media hora antes del cierre del Gabinete se suspenderá el ingreso de más usuarios a fin de permitir el control adecuado de los equipos.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX: (54) (0387) 4255458

II. DE LOS USUARIOS.

Artículo 7.- Defínese como usuario interno exceptuado de pago del Gabinete Informático a todo personal o alumno regular de la Facultad capacitado para la utilización de alguna parte del sistema informático disponible. Se deja expresa constancia que toda persona en proceso de aprendizaje no constituye un usuario y, por consecuencia, sólo podrá utilizar las instalaciones de referencia bajo la tutela de uno de ellos, o del propio personal del Gabinete, en la medida de su disponibilidad.

Artículo 8.- Toda aquella persona que no se encuadre dentro de la figura de usuario interno, será considerado usuario externo, el que podrá eventualmente utilizar el Gabinete, para lo cual deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los usuarios internos.

Artículo 9.- Se dará prioridad absoluta a los usuarios internos por sobre los externos.

Artículo 10.- El usuario es, durante su estada en las instalaciones del Gabinete Informático, responsable de la integridad de las mismas. Con el fin de acotar claramente su responsabilidad, los responsables del Gabinete Informático habilitarán un registro donde constará: hora de entrada, hora de salida y terminal asignada. Cualquier anomalía detectada en las instalaciones durante su permanencia será anotada en el mismo registro acompañada de las medidas adoptadas, si las hubiese.

Artículo 11.- El interesado deberá llenar una ficha de registro donde se consignarán datos personales, académicos y tipo de tareas a desarrollar. El responsable del Gabinete verificará, mediante prueba de competencia, si el interesado reúne las condiciones exigidas para el manejo de equipos informáticos y en tal caso dejará constancia el pie de la ficha.

Artículo 12.- Se considerarán habilitados como usuarios a los interesados alumnos, docentes, investigadores ó personal de apoyo administrativo que mediante ficha de registro personal se inscriban en el Gabinete Informático y sean aprobados por el responsable del mismo.

Artículo 13.- Los concurrentes al Gabinete observarán una correcta conducta, realizando sus actividades en orden a fin de no ocasionar molestias al resto de los usuarios, acatando las indicaciones dadas por los responsables y a los carteles indicadores, tales como: "Prohibido Fumar", "Traiga sus insumos", etc.

III. DE LOS RESPONSABLES DEL GABINETE INFORMATICO.

Artículo 14.- El Gabinete Informático estará a cargo del/los responsable/s cuya misión es la de administrar los recursos informáticos que se asignen para satisfacer requerimientos académicos, de investigación y administrativos de la Facultad de Humanidades.

Artículo 15.- Para el funcionamiento del Gabinete es necesario contar, mínimamente con dos responsables, uno para cada turno, quienes deberán estar lo suficientemente capacitados para supervisar el funcionamiento del servicio, hacer cumplir el Reglamento, controlar el comportamiento de los usuarios, participar en la organización y realización de cursos, jornadas, etc. vinculadas a la informática, desarrollar sistemas propios de funcionamiento del Gabinete, cátedras, etc. realizar el mantenimiento permanente del software, del Gabinete, informar sobre la necesidad de mantenimiento del hardware existente, etc.





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX: (54) (0387) 4255458

100-01-1

Artículo 16.- Los responsables del Gabinete serán designados, previa evaluación de aptitudes a cargo de una Comisión Asesora nombrada a tales efectos.

IV. RESPONSABILIDADES. SANCIONES

Artículo 17.- Ante el mal uso advertido por el responsable de turno del Gabinete Informático, éste elevará informe a la autoridad correspondiente sobre el particular, quien establecerá la sanción que correspondiere aplicar al usuario, quedando automáticamente suspendido en su carácter de tal hasta tanto se disponga la sanción.

Artículo 18.- Independientemente de las que de oficio o a pedido del responsable del Gabinete, las autoridades pudieran establecer en castigo por inconducta de los usuarios, fijanse como sanciones para el caso de incumplimiento en los turnos reservados, las siguientes:

Turnos fijos: ante el tercer incumplimiento, se eliminará la reserva de horario fijo, librándose la misma para su utilización. El turno eliminado no podrán renovarse dentro de los 180 días de la sanción.

Turnos variables: mensualmente se sancionará a quienes no ocupasen estos turnos, con una semana de suspensión del servicio por cada turno no cumplido. En todos los casos, ante el primer incumplimiento, el usuario será apercibido por el Gabinete.

Se considerará un atenuante a estos incumplimientos, el aviso previo y oportuno por parte del usuario a fin de que el Gabinete pueda tomar los recaudos necesarios para aprovechar el turno en cuestión.

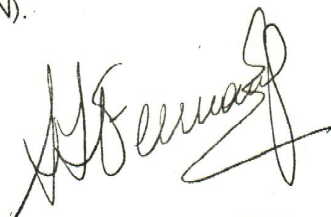
Artículo 19.- El usuario que acumulare en su ficha de registro personal hasta tres suspensiones, perderá su carácter de usuario por el término de, transcurridos los mismos podrá solicitar nuevamente su reincorporación.

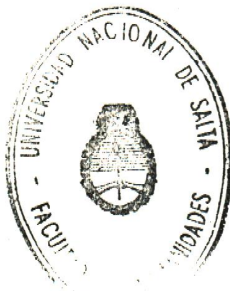
Artículo 20.- Los usuarios reincorporados que se hagan pasibles a una nueva suspensión quedarán suspendidos para utilizar los servicios del Gabinete Informático hasta que el Consejo Directivo se expida sobre las medidas a aplicar.

Artículo 21.- El personal responsable del Gabinete Informático está obligado a cumplir y hacer cumplir en todos los casos el presente Reglamento, cuya inobservancia lo hace pasible de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 22.- A efectos de deslindar responsabilidad, el usuario deberá dejar constancia expresa de las novedades detectadas en el uso del equipo, caso contrario será pasible de las actuaciones de responsabilidad que correspondan por la pérdida o desperfectos de los mismos, las que quedan a cargo de la persona responsable que solicite la reserva del turno.

Artículo 23.- Ante cualquier situación ajena a las previstas o la transgresión a alguna de las pautas fijadas y que impliquen perjuicio patrimonial y/o económico a la Unidad Académica, se faculta a la dependencia correspondiente al inicio de las actuaciones pertinentes por la responsabilidad que hubiere lugar y en el marco de lo dispuesto por la resolución 67/94 (SIGEN).


Prof. SUSANA INES FERNANDEZ
SECRETARIA
FACULTAD DE HUMANIDADES - UNSa




Lic. E. CATALINA BULIBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa.