



Universidad Nacional de Cuyo

"2006 - Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

Mendoza, 16 de Febrero de 2006.-

VISTO:

El Expte. N° 13-694/F-05 y la Nota N° 2863/O-05, mediante la cual la Secretaria Administrativa Económico Financiera solicita se emita una normativa que regule el uso de espacios físicos y la previsión de recursos multimediales para el dictado de clases, y

CONSIDERANDO:

Que la presente solicitud es en base a lo requerido por el Director de Tecnología de la Información y la Comunicación, y del docente a cargo del (Gabinete Polifuncional Informático) GPI y Laboratorios de Informática.

Que los fundamentos, objetivos y acciones de esta solicitud están planteados en los siguientes términos:

- Optimizar y racionalizar el uso de los recursos materiales y humanos disponibles del área, para la realización de las tareas relacionadas con el ámbito académico.
- Evitar la superposición de los espacios físicos y del equipamiento multimedial y/o informático requerido.
- Aprovechar los recursos existentes en la Facultad, evitando la erogación innecesaria de alquileres, de equipamiento multimedial.
- Promover una transición de realización de material impreso a material digital con el objeto de facilitar la utilización de las TICs por parte de alumnos y docentes.

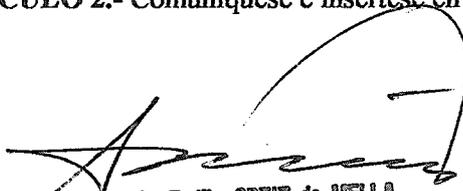
Que el Consejo Directivo su sesión del día 22 de diciembre de 2005, resuelve aprobar el presente pedido..

Por todo ello;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL
ORDENA:**

ARTÍCULO 1.- Aprobar el reglamento para la "*Previsión de espacios y/o recursos materiales, tecnológicos y humanos para el dictado de clases especiales, cursos y/o actividades académicas*", cuyas especificaciones obran en los Anexos I, II y III que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2.- Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.


Lic. María Emilia ORTIZ de MELLA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA EC. FINANCIERA


Lic. MARÍA LUISA PAREDES DE JELUS
DÉCANA

ORDENANZA N° 003

CAL Normativa previsión de espacios



ANEXO I

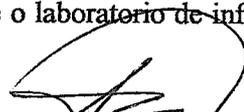
Previsión de espacios y/o recursos materiales, tecnológicos y humanos para el dictado de clases especiales, cursos y/o actividades académicas

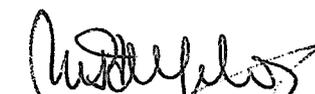
1. Lugar y anticipo de la notificación sobre el uso de los espacios físicos

- 1.1. Toda actividad académica especial que implique el requerimiento de aulas, salones, laboratorios o gabinetes especiales - como es el caso de los Laboratorios de Informática, Ciencias, Psicomotricidad, etc. - y/o de recursos tecnológicos específicos por parte de las distintas dependencias y/o actores de la Facultad, incluido el Departamento de Aplicación: Escuela Carmen V. Arenas, deberá estar autorizada por la Secretaría correspondiente y será ésta quien retirará y completará el formulario anexo, entregándolo a la Dirección de Apoyo Académico, con una antelación de 5 días hábiles a realizar la actividad. En veinticuatro horas, la Dirección de Apoyo Académico tendrá que dar respuesta a quien lo solicitó previo aviso a los responsables de los insumos y/o espacios solicitados.
- 1.2. Para el caso de las asignaturas que se cursan regularmente como parte del recorrido curricular perteneciente a las carreras de los diferentes profesados de la Facultad, como así también licenciaturas, maestrías, doctorados y especializaciones, los días, horarios y salones serán fijados por Secretaría Académica, según la relación que exista entre el número de alumnos y la actividad a desarrollar. Los profesores deberán consignar en sus planificaciones si necesitan de un recurso tecnológico especial para el dictado de la asignatura. Si durante el curso de las clases, se desarrolla alguna actividad en especial que requiera otros recursos y/o espacio físico no consignado oportunamente, se deberá proceder de acuerdo al punto 1.1.
- 1.3. Una vez cumplimentado el formulario correspondiente, la Dirección de Apoyo Académico remitirá el mismo a la Dirección de Mantenimiento y Servicios, notificando además, si fuese el caso, a la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación, con el objeto de verificar la disponibilidad y factibilidad del pedido. Se hará lugar o no al mismo y se le comunicará el resultado de la gestión a la Dirección de Apoyo Académico, en el lapso de veinticuatro horas. Esta última Dirección será quien notificará a la Secretaría interviniente.
- 1.4. Se entiende, también, como recurso tecnológico el software necesario para el desarrollo de una actividad en gabinete o laboratorio de informática. Por lo tanto, el pedido de instalación

ORDENANZA N° 003

CAL Normativa previsión de espacios


Lic. María Emilia ORTIZ de MELLA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EC. FINANCIERA


Lic. MARÍA LUISA BARROS de CELOS
DECANA



de programas o aplicaciones deberá ajustarse a los tiempos ya previstos en el punto 1.1.

1.5. El incumplimiento del llenado del formulario y/o de los tiempos establecidos para la confección del mismo, provocará que la actividad pretendida y su requerimiento de espacio y/o recursos quede sujeta a la disponibilidad de espacio y recurso institucional que hubiere.

2. Sobre la reserva de recursos y su utilización en la Facultad

2.1. El formulario aprobado en el Anexo II de esta reglamentación prevé que el usuario de los recursos se haga responsable directo de los mismos, en lo que se refiere a su buen uso y cuidado.

2.2. Cuando se haya terminado de utilizar el equipamiento pedido, el usuario deberá avisar sin demora al personal de Mantenimiento y Servicios para que retire el equipo y éste sea guardado en su lugar. Si por negligencia, el usuario se retira y omite el aviso mencionado, éste responderá en la vía administrativa por el daño, la pérdida o el hurto del equipamiento utilizado, a los efectos de deslindar responsabilidades. Esta situación involucra de manera directa al personal de Mantenimiento y Servicios, quien deberá dar respuesta inmediata a la solicitud de retiro de materiales o elementos utilizados.

2.3. Queda prohibido el pedido de recursos tecnológicos para ser utilizados fuera de la Institución: no pueden salir de la Facultad proyectores multimediales, equipos informáticos, retroproyectores, videoreproductores, equipos de música, etc. Esta prohibición está fundada en la necesidad de preservar el estado y la vida útil de los bienes patrimoniales, como así también la responsabilidad que sobre ellos emerge.

2.4. En el caso de eventos institucionales que justifiquen la salida de equipamiento, medios y otros recursos, el pedido de salida de los mismos será solicitado por nota a Secretaría Administrativa Económico Financiera y será ésta la que hará lugar o no a su autorización y derivación, según corresponda.

2.5. Cuando una clase especial o actividad rentada requiera, por su especificidad, de la ayuda de personal especializado, se solicitará expresamente en el formulario aprobado en el Anexo II, quedando el pago de esta prestación de servicios sujeto a las posibilidades económicas de la Cooperadora de la Facultad, Contaduría o Secretaría que corresponda, quien/es deberán ser correctamente informados.

ORDENANZA N° 003

CAL Normativa provisión de espacios

Lic. María Emilia ORTIZ de MELLA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EC. FINANCIERA

Mgter. MARÍA LUISA POISSON de VELAS
DECANA



3. Producción de materiales en formato digital

- 3.1. Las asignaturas de las diferentes carreras de pregrado, grado y posgrado de esta Facultad, deberían digitalizar el material que entreguen a sus alumnos. Será dentro del Programa "Educar con las Tecnologías de la Información y la Comunicación" el que, de acuerdo con la realidad propia de cada Departamento y/o carrera, establezca los tiempos y modos en los que se vaya mediando esta transformación. Entre los principales objetivos del Programa se pretende favorecer la innovación y la articulación adecuada entre educación y comunicación, ámbito éste propicio para promover nuevos modos de relacionar los distintos saberes y su comunicación a los actores sociales.
- 3.2. El material digitalizado en formato de libro electrónico, previo a su duplicación deberá ser evaluado, corregido y diseñado por la Editorial de la Facultad. Además la Editorial tendrá a su cargo, la edición en soporte papel, la tramitación de los derechos de autor y el ISBN. La duplicación de estos libros en formato electrónico estará a cargo del gabinete polifuncional, al que deberá ser entregado el material compilado, corregido con diez días de antelación.

4. De los requerimientos externos de espacios físicos y recursos existentes en la Facultad

- 4.1. Ante los pedidos externos de requerimientos de aulas, salones, gabinetes, laboratorios y otros espacios físicos de la Facultad, como así también de recursos tecnológicos y/o de personal, se podrá acceder a los mismos teniendo en cuenta los aranceles correspondientes presentes en el Anexo III, según las opciones y discriminaciones que se requieran por el servicio a prestar, debiendo solicitarse el pedido por nota a Secretaría Académica, abonando el arancel estipulado a la Asociación Cooperadora de la Facultad.
- 4.2. Quedan exceptuadas del pago de estos aranceles todas aquellas actividades que se encuentren comprendidas bajo Convenios y/o Acuerdos Interinstitucionales, bajo la autorización escrita de la Secretaría responsable.
- 4.3. Frente a daños, extravíos y/o hurtos, se hará responsable por los mismos a los particulares y/o entidad solicitante.



Universidad Nacional de Cuyo

"2006 - Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo"



ANEXO II FORMULARIO

Solicitud de espacios y/o recursos materiales, tecnológicos y humanos para el dictado de clases especiales, cursos y/o actividades académicas

Secretaría Solicitante			
Actividad			
Fecha del pedido		Horario	
Fecha de la actividad		Horario	
Requerimiento de espacios físicos			
Requerimiento de recursos			
Multimediales			
Software			
Recurso humano			
Otros			
Informe de Secretaría Académica			
			Firma responsable y fecha
Informe de Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación			
			Firma responsable y fecha
Informe de Dirección de Mantenimiento y Servicios			
			Firma responsable y fecha
Decanato, otra Secretaría o Dirección (si correspondiere)			
			Firma responsable y fecha

ORDENANZA N° 003

CAL Normativa previsión de espacios

Lic. María Emilia CRUZ de MELLA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EC. FINANCIERA

Ing. MARÍA LUISA POMBAR DO VESS
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

"2006 - Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo"

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

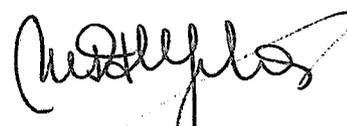
ANEXO III

GRILLA DE ARANCELES

Para el uso de espacios y/o recursos materiales, tecnológicos y humanos - Dictado de clases especiales, cursos y/o actividades académicas
PEDIDOS EXTERNOS A LA FEEyE

Prestación	Arancel
Aula - Media jornada (4 hs.)	\$ 50
Aula - Jornada completa (8 hs.)	\$ 90
Aulas Este y Oeste (Edificio de Gobierno)	
Media jornada - (incluye aire acond.)	\$ 90
Jornada completa	\$ 160
Proyector multimedial	
Media jornada	\$ 70
Jornada completa	\$ 140
Recurso humano	
Personal especializado - Media jornada	\$ 40
Personal servicios y mantenimiento	Valor vigente de hora hombre


Lic. María Emilia ORTIZ de MELLA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA EC. FINANCIERA


Mgter. MARIA LUISA RENGAR de VELOZ
DECANA

ORDENANZA N° 003

CAL Normativa previsión de espacios