



Expte. 166.709/11

25558

Cdad. Autónoma de Bs. As., 16 FEB 2012

Señora Directora de la  
Unidad de Tecnologías  
de la Información:

Lic. Elsa A. PAZ.

Me dirijo a usted, para remitirle copia de la resolución  
C.D.2406/11.

Al respecto, le solicito se sirva dar la más amplia difusión.

Saludo a usted, atentamente.



Gladys del C. LUNA  
Directora General de  
Asuntos Académicos





UBA BICENTENARIO  
1810-2010  
DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO



Facultad de Agronomía  
Universidad de Buenos Aires

Av. San Martín 4453 - C1417DSE - Argentina  
Tel. +54-11-4-524-8000 - www.agro.uba.ar

**Asunto:** Aprobar Normas para Uso y Reserva de las Aulas de Informática.

C. D. 2406  
Expte. 166.709/11

Cdad. Autónoma de Bs. As., 20 de diciembre de 2011.

**VISTO** las presentes actuaciones – Expte. 166.709/11 – mediante las cuales la Directora de la Unidad de Tecnologías de la Informática de esta Facultad, Elsa A. PAZ, eleva para su aprobación las "Normas para Uso y Reserva de las Aulas de Informática" y,

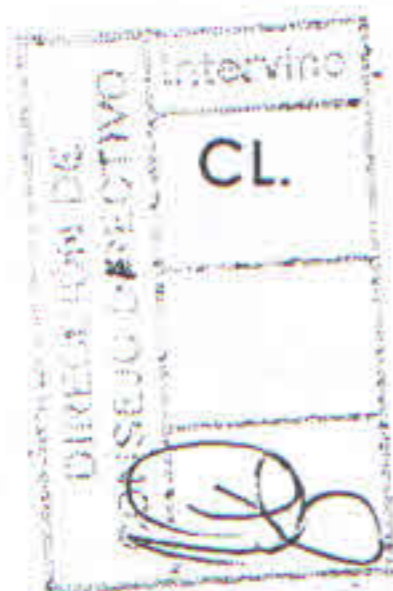
**CONSIDERANDO:**

Lo aconsejado por la Comisión de Planificación y Evaluación.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar las Normas para Uso y Reserva de las Aulas de Informática, a partir del 20 de diciembre de 2011, según el anexo que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Regístrese, comuníquese, pase a la Dirección de Ingreso, Alumnos y Graduados para su conocimiento. Cumplido, archívese.



*[Handwritten signature]*

Ing. Agr. Marcela E. GALLY  
Secretaria Académica

*[Handwritten signature]*

Ing. Agr. Rodolfo A. GOLLUSCIO  
Decano

RESOLUCIÓN C. D. 2406

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
Gladys del C. LUNA  
Directora General de Asuntos Académicos





**Asunto:** Continuación de la resolución C.D. 2406/11.

C. D. 2406  
Expte. 166.709/11  
//..2

## ANEXO

### Normas para el Uso y Reserva de las Aulas de Informática

#### Información General

El objetivo de las **Aulas y Sala de Informática** es facilitar el espacio y el soporte necesario para el desarrollo de las actividades académicas que requieran el uso de herramientas informáticas como parte del aprendizaje.

La administración de estos espacios es responsabilidad de la **Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)** de la FAUBA.

En la actualidad existen **dos Aulas y una Sala**, ubicadas en subsuelo del Pabellón Central (debajo del Salón de Actos).

Las **Aulas 1 y 2** están destinadas exclusivamente a la docencia y para su utilización se debe cursar la correspondiente **Solicitud de Reserva**.

La **Sala** es de libre acceso para toda la comunidad de la FAUBA. No requiere reserva. El único requisito es poseer una **cuenta FAUBA**, la cual se puede gestionar en la Secretaría de la UTI.

En los recintos se prohíbe: fumar, introducir y consumir bebida y comida, cambiar la configuración de Software y hardware y toda otra actividad que no corresponda a prácticas académicas.

El horario de uso es:

- **Sala de Informática:** Lunes a Viernes de 8.00 hs a 17.00 hs ininterrumpido.
- **Aulas de Informática:** Lunes a Viernes de 8.00 hs a 21.00 hs ininterrumpido. (consultar en períodos de vacaciones)

Vías de Contacto

- **Correo electrónico** [uti\\_fauba@agro.uba.ar](mailto:uti_fauba@agro.uba.ar) (para reservas y/o consultas).
- **Teléfono:** 4524-8000 int. 8023 (sólo consultas).

#### Dotación

- **Aula 1:** Destinada a la docencia, tiene capacidad para 28 alumnos con un equipo para c/u.
- **Aula 2:** Destinada a la docencia, tiene capacidad para 19 alumnos con un equipo para c/u.

Ambas aulas además disponen de 1 Videoprojector y una pizarra blanca para uso con rotuladores especiales. El videoprojector no está anclado al techo, por lo que es necesario solicitarlo a la secretaria de la UTI al momento de realizar la reserva del aula.





**Asunto:** Continuación de la resolución C.D. 2406/11.

**C. D. 2406**

**Expte. 166.709/11**

**//..3**

- **Sala de libre acceso:** Destinada a prácticas libres, dotada de 11 equipos.

**En la Sala y Aulas no hay conexión WiFi. Todos los equipos están conectados a la red LAN de la FAUÑA y tienen acceso a Internet.**

Reserva de Aulas

Para reservar un aula de informática se deben seguir las siguientes pautas:

1. Enviar una solicitud de reserva a la dirección de correo [uti\\_fauba@agro.uba.ar](mailto:uti_fauba@agro.uba.ar)
2. Toda solicitud de reserva deberá hacerse con al menos **2 (dos) semanas de anticipación.**
3. La solicitud debe contener los siguientes datos obligatorios:
  - Asunto: **Solicitud de Reserva de Aula.**
  - Nombre del Solicitante.
  - Teléfono de contacto.
  - Cátedra.
  - Nombre de la Materia, Curso o Actividad.
  - Docente a cargo.
  - Correo del docente.
  - Cantidad de alumnos.
  - Si requiere Videoprojector.
  - Software a utilizar.
  - Tipo de Reserva: **Puntual o Repetitiva.**

4. Si la reserva es **Puntual**, se deberán indicar día/s y horario/s (desde/hasta) para uso del aula.

**Por ejemplo: 8/11/2011 de 10.00 a 12.00 y 25/11/2011 de 17.00 a 20.00**

5. Se aceptarán hasta cuatro días de reserva puntuales en una misma solicitud.

6. Si la reserva es del tipo **Repetitiva**, deberá indicarse:

- Día/s de la semana (de Lunes a Viernes y hasta tres como máximo por semana).
- Horario (desde/hasta) para cada día indicado en el punto anterior.
- Fecha de inicio y fecha de finalización de la repetición.

**Por ejemplo: Todos los Lunes de 10.00 a 12.00 y todos los Jueves de 15.00 a 19.00, desde el 7/11/2011 hasta el 22/12/2011.**

7. En todos los casos, **la cantidad de alumnos no podrá superar la cantidad de equipos del aula**, de lo contrario la solicitud de reserva no será aceptada. Esto obedece a razones de seguridad, comodidad y condiciones ambientales para los usuarios.





**Asunto:** Continuación de la resolución C.D. 2406/11.

**C. D. 2406**

**Expte. 166.709/11**

**//..4**

8. Las solicitudes de reservas serán atendidas por estricto orden cronológico de recepción.

9. El envío de esta solicitud no implica la formalización de la reserva, la cual queda condicionada a la cantidad de alumnos y disponibilidad de aulas en las fechas solicitadas. La respuesta a la solicitud se hará por correo electrónico, a la dirección de contacto informada en la solicitud. En caso de aceptación, se informará el **Nro. de reserva asignado**.

10. **Cancelaciones:** Deberán informarse por correo electrónico indicando el Nro. de Reserva que se desea cancelar.

#### Uso de Software

1. En toda solicitud de reserva se deberá indicar el software que el docente va a necesitar para el dictado de sus clases.

2. Si la UTI no dispone del software requerido, deberá comunicárselo al solicitante junto con la aceptación de la reserva, para que éste sea suministrado por el docente con al menos 10 días de antelación a su uso y probado su correcto funcionamiento al menos cinco días antes de su utilización.

3. El personal de la UTI no se responsabiliza por deficiencias en los programas entregados para su instalación.

4. La instalación de la aplicación necesaria para la realización de las prácticas la realizará personal del Soporte Técnico de la UTI, auxiliado si fuera necesario por el docente que solicita la instalación.

5. El personal de la UTI instalará la aplicación siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La aplicación se entrega en los plazos indicados.
- La aplicación está licenciada para todos los puestos solicitados o es gratuita.
- La aplicación es compatible con el sistema informático.
- La aplicación no tenga período de validez.

6. Se deberá entregar la aplicación en soporte CD junto con la descripción de las opciones a instalar y la documentación.

#### Uso de la Reserva

1. El docente que no vaya hacer uso de la reserva, debe comunicarlo en el mismo momento en el que tenga conocimiento de ello.



**Asunto:** Continuación de la resolución C.D. 2406/11.

**C. D. 2406**  
**Expte. 166.709/11**  
**//..5**

2. Se considera que un docente no ha atendido la reserva transcurridos 20 minutos desde el inicio de la misma sin la presencia o aviso telefónico del profesor responsable.
3. Sin la presencia del profesor encargado de la asignatura, no se puede hacer uso del aula reservada.
4. La sala en el horario de clase es responsabilidad del docente, lo cual implica que una vez que el docente se retira, todos los alumnos deben hacerlo, dejando el aula en condiciones para la próxima clase.
5. El docente tiene que dar aviso inmediatamente a la secretaria o, en el caso que no esté presente, al laboratorio informático para que procedan al retiro del videoproyector y cierre del aula.
6. En el caso que exista un break durante la clase, el aula nunca debe quedar abierta, salvo que el docente permanezca adentro y asuma la responsabilidad.
7. Durante el desarrollo de clases de 17.00 a 21.00 hs, sólo estará presente personal administrativo de la UTI, razón por la cual no podrán atenderse inconvenientes técnicos que pudieran surgir.



Ing. Agr. Marcela E. GALLY  
Secretaria Académica

Ing. Agr. Rodolfo A. GOLLUSCIO  
Decano

**RESOLUCIÓN C. D. 2406**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Gladys del C. LUNA  
Directora General de Asuntos Académicos