



	<b>Objetivo:</b> Detallar los pasos que se deben cumplir para reservar, cambiar y usar aulas del laboratorio de sistemas.	<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	
	<b>Circulación Normal:</b> Este documento es interno del del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo.	A. Introducción ..... 1 B. Cuerpo principal ..... 2 B.1. Reserva de Aulas Docentes ..... 2 B.1.1 Organización Inicial Del Laboratorio ..... 2 B.1.2 Reserva De Aulas ..... 3 B.1.3 Cambio De Reserva De Aulas - Docentes ..... 3 B.1.4 Uso De Aulas ..... 4 B.1.5 Medición y seguimiento de reservas y uso de aulas - Docentes ..... 4 B.2. Reserva de Espacio para alumnos ..... 5 B.2.1 Reserva y uso de espacio en aulas del laboratorio ..... 5 B.2.2 Uso Del Espacio En Aulas Del Laboratorio ..... 6 B.2.3 Medición y seguimiento de reservas de espacio para alumnos ..... 6 X. Anexos ..... 6 X.1. Formulario F0003-W Solicitud de Aulas para cátedras ..... 7 X.2. Formulario F0004-E Turno - Registro control de asistencia cátedra ..... 9 X.3. F0005-E Préstamo de cañón - LabSis ..... 9 X.4. Formulario F0006-E Registro de Equipos Externos ..... 10 X.5. F0002-W Reglamento Interno del Laboratorio de Sistemas ..... 10	
	<b>Ámbito de Aplicación:</b> Laboratorio de sistemas		
	<b>Sectores Relacionados:</b> Responsables de turno del laboratorio de sistemas – Responsable del laboratorio de sistemas – Director del Departamento de Ingeniería de sistemas de información – Docentes		
	<b>Procedimientos Relacionados:</b> No hay		
	<b>Formularios</b> F0002-W Reglamento Interno del Laboratorio de Sistemas (Anexo X.5) F0003-W Solicitud de aulas para cátedras (Anexo X.1) F0004-E Turno – Registro control de asistencia (Anexo X.2) F0005-E Préstamo de cañón – LabSis (Anexo X.3) F0006-E Registro de Equipos Externos (Anexo X.4)		
	<b>Cambios de la Versión</b>		
	Nº de Versión	Fecha	Breve descripción
	01	01/11/2010	Primera Versión
<b>Responsabilidades</b>			
<p>El Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información debe garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.</p> <p>El Responsable del Laboratorio de Sistemas debe garantizar transparencia en la asignación de aulas del laboratorio y arbitrar los medios necesarios para brindar un correcto servicio a docentes y alumnos, con el fin de satisfacer las necesidades académicas requeridas.</p> <p>El Responsable de Turno es responsable por las asignaciones de aulas que otorgue a los docentes y alumnos, como también, por su correcta registración en el sistema, a los fines de evitar futuros inconvenientes con nuevas asignaciones (ej: superposición de días y horas asignados). Asimismo deben arbitrar los medios necesarios para el cuidado de los elementos existentes en el laboratorio</p> <p>El Coordinador de Cátedra / Docente que utilice las aulas del Laboratorio de Sistemas, debe tener total conocimiento y respetar el reglamento vigente por el que se rige el Laboratorio de Sistemas y darlo a conocer a los alumnos que usarán las mismas.</p>			

## A. INTRODUCCIÓN

Mediante la presente norma se procura optimizar y organizar el uso de aulas del Laboratorio de sistemas de Información, dando prioridad a su utilización para fines académicos, de tal manera, que los docentes puedan desarrollar sus clases prácticas y evaluaciones y los alumnos tengan contacto con el equipamiento y software necesarios.

En líneas generales el proceso es el siguiente:

- ❖ Antes del comienzo de cada cuatrimestre, el **Jefe de Laboratorio de sistemas**:
  - Confecciona un informe denominado "Plan de Trabajo" con el objetivo de prever asignaciones de aulas a cátedras y cursos basadas en datos de periodos anteriores con el fin de evitar futuros inconvenientes con aquellas cátedras que no realizaron sus reservas a tiempo, pero que históricamente han necesitado hacer uso de ellas.
  - Informa a los coordinadores de cátedra la vigencia del período de reservas para el próximo cuatrimestre,

Tipo: Procedimiento	Fecha: 23/09/10	Fecha: 13/10/10	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: LAB01	C. Molina	E. Sibellini	M. Marciszack	Página: 1 de 10
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



- ❖ El **Coordinador de cátedra** solicita la reserva de aulas para el período lectivo/cuatrimestre para todos sus docentes a cargo.
- ❖ El **Responsable de Turno del Laboratorio** verifica disponibilidad y confirma reserva al docente.
- ❖ Se efectiviza el uso del aula, se realiza un cambio de aula o se elimina la reserva.
- ❖ Periódicamente se realiza un informe para medir la efectivización del uso de las aulas.

El reglamento **F0002-W-Reglamento Interno del laboratorio de sistemas (Anexo X.5)** se encuentra aprobado por el **Consejo Departamental de Sistemas**.

Para la reservas de aulas se utiliza el formulario **F0003-W Solicitud de Aulas para Cátedras (Anexo X.1)**

Tanto el reglamento como el formulario para solicitar aulas se encuentran disponibles en la web, en la página de la facultad:

<http://www.institucional.frc.utn.edu.ar/sistemas/> .

En el presente escrito se explica también cómo se asigna a un alumno un espacio de un aula (Ver apartado B.2). En líneas generales el circuito es el siguiente:

- ❖ El **alumno** solicita un espacio de un aula.
- ❖ El **Responsable de turno** debe verificar el motivo (se encuentran detallados en el presente) por el cual solicita un espacio y corroborar que sea alumno de la facultad. Debe también verificar si el alumno posee equipo propio o no.
- ❖ Realizados los controles el alumno hace uso del espacio.
- ❖ Finalizado el uso del espacio del aula, el **Responsable de turno** verifica el estado en que queda la misma antes de que el alumno se retire. De existir alguna anomalía (ej. Equipo roto), lo informa al **Responsable del Laboratorio** para que actúe en consecuencia.
- ❖ El responsable de turno registra el uso en las planillas indicadas para tal fin.

## B. CUERPO PRINCIPAL

### B.1. RESERVA DE AULAS DOCENTES

Este circuito se aplica toda vez que se requiera asignar un aula del Laboratorio de Sistemas a docentes y que la misma no se encuentre ya asignada.

#### B.1.1 Organización Inicial Del Laboratorio

##### B.1.1.a. Jefe de Laboratorio

➤ Previo al comienzo de cada cuatrimestre:

- Solicita la confección de un informe denominado "Plan de Trabajo". Este informe se genera desde el sistema RAPLA. Se realiza con el objetivo de prever asignaciones de aulas a cátedras y cursos basados en datos de periodos anteriores con el fin de priorizar el otorgamiento a aquellas cátedras y cursos que sistemáticamente solicitan aulas para desarrollar sus clases, facilitando así la gestión de las reservas y brindando un servicio que beneficia a aquellos que más utilizan el servicio.

**NOTA:** A manera de servicio, previo al inicio de cada cuatrimestre, verifica en el Plan de Trabajo si las cátedras que habitualmente solicitan aulas ya han realizado su reserva. De no ser así, consulta con el/los docente/s que corresponda/n si va a necesitar aulas y confecciona el formulario a los efectos de poder realizar la reservar para dichas cátedras.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 23/09/10	Fecha: 18/10/10	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: LAB01	C. Molina	R. Bellini	M. Marciszack	Página: 2 de 10
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



- Informa a los coordinadores de cátedra la vigencia del período de reservas de aulas para dicho cuatrimestre, para que los mismos planifiquen e informen la necesidad de aulas que tendrán en cada uno de los cursos que poseen a cargo.

### B.1.2 Reserva De Aulas

#### ANTES DEL COMIENZO DEL CUATRIMESTRE

##### B.1.2.a. Coordinador de Cátedra

- Antes del comienzo del cuatrimestre planifica y acuerda con sus docentes a cargo los días que necesitarán aulas del laboratorio para el desarrollo de la materia.
- Confecciona por cada curso el **F0003-W Solicitud de aulas para cátedras** con el detalle principalmente de los días y horario que necesitarán aulas para el desarrollo de la materia, cantidad de alumnos y turno en el que la necesita.
- Firma el formulario F0003-W y los entrega al **Responsable de turno del Laboratorio** para que realice las reservas correspondientes.

##### B.1.2.b. Responsable de Turno del Laboratorio

- Recibe de los **Coordinadores de Cátedras o docente** el formulario F0003-W. Verifica que posea la firma del **Coordinador de cátedra/docente**. Caso contrario no debe recibir el formulario.
- Conforme a lo detallado en el F0003-W, verifica en el sistema RAPLA la disponibilidad de aulas y procede a reservar el aula de manera provisoria. La reserva provisoria se mantiene por 5 (cinco) días hábiles.
- Si no es posible asignar un aula, verifica disponibilidad para otros días. Notifica vía mail al **Coordinador de Cátedra** y al **Docente** que corresponda y acuerda una nueva fecha de reserva.

**IMPORTANTE:** No se podrá asignar un aula si no existe previamente el formulario F0003-W firmado por el **Coordinador de Cátedra o Docente** que corresponda.

- Archiva las solicitudes F0003-W en folios correspondientes a cada materia y año en una única carpeta rotulada identificando el año al que corresponden las solicitudes. Los F0003-W deben guardarse por el término de 3 (tres) años, pasado el mismo podrán destruirse.
- Pasados los 5 (cinco) días hábiles registra en el sistema RAPLA la reserva como definitiva. Confirma por mail al **Coordinador de Cátedra y al docente** que corresponda que ya está reservada el aula.
- Diez (10) días hábiles antes del inicio de clases, conforme a lo registrado en el sistema RAPLA como reserva definitiva y a las solicitudes F0003-W que no están registradas en el sistema por lo que se consideran no asignadas, informa a todos los docentes vía mail ( a la cuenta [aulaslabsis@bbs.frc.utn.edu.ar](mailto:aulaslabsis@bbs.frc.utn.edu.ar) ) la aceptación o rechazo definitivo de las solicitudes de asignación de aulas.

### B.1.3 Cambio De Reserva De Aulas – Docentes

Este circuito se aplica toda vez que un docente quiere cambiar el día y hora de un aula que ya tiene asignada.

#### B.1.3.a. Docente

- Ante la necesidad de solicitar un cambio de reserva de aulas, debe comunicarlo al **Encargado de Turno** del laboratorio vía mail a la cuenta [aulaslabsis@bbs.frc.utn.edu.ar](mailto:aulaslabsis@bbs.frc.utn.edu.ar).

Tipo: Procedimiento	Fecha: 23/09/10	Fecha: 13/10/10	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: LAB01	C. Molina	E. Gibellini	M. Marciszack	Página: 3 de 10
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



Debe informar día, hora, cantidad de alumnos que asistirán y el aula que tiene originalmente asignada.

El cambio de reserva debe solicitarse con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha en que necesita el aula.

#### B.1.3.a. Responsable de Turno del Laboratorio

- Registra el pedido en el sistema TRAC (sistema utilizado para la comunicación interna entre el personal del Laboratorio de sistemas) a los efectos que todos conozcan la situación.
- Informa al **Docente** que en el transcurso de los 3 (tres) días hábiles le confirmarán la posibilidad del cambio.
- Diariamente verifica si existen cambios de reservas de aula a realizar.
- Verifica en el sistema RAPLA la posibilidad de realizar el cambio. De ser posible, registra la asignación. Si el aula está ocupada debe acordar con el docente que la tiene asignada la posibilidad de hacer un cambio.
- Si el cambio se efectiviza, registra en el sistema RAPLA:
  - ❖ La nueva asignación e información adicional a los efectos de plasmar el motivo del cambio. Los datos adicionales son: fecha en que se produce el cambio, Nombre del Responsable de Turno que lo realizó y el motivo del cambio.
  - ❖ Si corresponde, liberar el horario del aula que estaba asignado originalmente y que no se va a usar.
- Si el cambio no se efectiviza, informar al **Docente** vía mail que no es posible realizar el cambio y constatar si igualmente va a usar el aula para determinar si la libera o no a los efectos de dejarla libre para una nueva asignación.

#### B.1.4 Uso De Aulas

##### B.1.4.a. Responsable de Turno del Laboratorio

- Llegado el día de usar el aula, el **Docente** se presenta en el laboratorio a hacer uso de la misma.
- Verifica en el sistema RAPLA que el **Docente** tenga asignada el aula que solicita. Otorga el uso de la misma. Caso contrario, indica la situación al **Docente** y en conjunto arbitrarán los medios necesarios para que puedan solucionar el problema presentado.
- Finalizado el uso del aula, registrar en el sistema RAPLA que la misma fue usada. Asimismo, se registra en diferentes planillas el uso del aula y uso de elementos como por ejemplo el cañón. Las planillas son las siguientes:
  - F0004-E Turno – Registro control de asistencia (Anexo X.2)
  - F0005-E Préstamo de cañón – LabSis (Anexo X.3)

#### B.1.5 Medición y seguimiento de reservas y uso de aulas - Docentes

Cuatrimstral y anualmente se realiza un Informe de Gestión con el fin de conocer el aprovechamiento de las aulas del laboratorio.

##### B.1.5.a. Responsable del Laboratorio de Sistemas

- Solicita al **Responsable de Turno** la confección del Informe de Gestión.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 23/09/10	Fecha: 13/10/10	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: LAB01	C. Molina	P. Gibellini	M. Maroszczak	Página: 4 de 10
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



- Finalizada la confección del informe, analiza el mismo y de ser necesario propone y determina junto con el **Director del Departamento de Sistemas**, acciones correctivas para mejorar el aprovechamiento de las aulas del Laboratorio.

#### B.1.5.b. Responsable de Turno del Laboratorio

- Conforme la información registrada en el Sistema RAPLA y en la planilla "Registro diario de asistencia de los docentes" elabora el informe determinando la utilización real de las aulas. Para ello se compara lo que se reservó y la cantidad de veces que efectivamente el docente hizo uso del aula.
- El Informe de Gestión es entregado:
  - ❖ Cuatrimestralmente al **Responsable del Laboratorio de sistemas**
  - ❖ Anualmente al **Director del Departamento de Sistemas**.

## B.2. RESERVA DE ESPACIO PARA ALUMNOS

Este circuito se aplica toda vez que un alumno de la facultad (cualquiera sea la carrera) solicite usar un espacio en algunas de las aulas del laboratorio, ya sea para hacer uso de un equipo del laboratorio o para hacer uso de la red (en este último caso el alumno por lo general trae su equipo o Pc).

Todo alumno debe conocer y respetar el reglamento interno vigente del laboratorio de sistemas (F0002-W Reglamento del laboratorio de sistemas).

### B.2.1 Reserva y uso de espacio en aulas del laboratorio

#### B.2.1.a. Responsable de Turno del laboratorio

- Ante el pedido de un alumno para hacer uso de un espacio de alguna de las aulas del laboratorio de sistemas, verifica:
  - ❖ que el alumno pertenezca a la facultad. Para ello solicita la libreta de alumno, caso contrario el DNI
  - ❖ El motivo de su solicitud. Debe constatar que sean alguno de los siguientes:
    - Realizar un trabajo práctico.
    - Cursado de una materia.
    - Rendir un parcial o final.
    - Práctica libre

Si no se cumplen estos requisitos, no se debe permitir el uso del aula al alumno.

- Además verifica si el alumno trae equipo o software propio o usará los del laboratorio.
- Ingresar en el sistema LABSIS los siguientes datos: legajo, apellido, nombres, la materia a la que corresponda, el profesor a cargo. En caso de ser por práctica libre no se registra profesor ni materia, y se detalla en el campo observaciones que se trata de una práctica libre. Si no está cargado procede a darlo de alta en el sistema.
- Conforme sea el motivo por el que solicita el aula, verifica en el sistema RAPLA si el aula está reservada para ese fin o si existen aulas libres.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 23/09/10	Fecha: 13/10/10	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: LAB01	C. Molina	F. Gibellini	M. Marciszack	Página: 5 de 10
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



- Si el motivo es por práctica libre:
  - ❖ Le entrega el PAD con el número de la máquina correspondiente al lugar donde el alumno va a trabajar (use el equipo del Laboratorio o el suyo propio)..
  - ❖ Registra los datos del alumno y el número del equipo en el sistema Labsis.
- Registra el número del equipo que se le asignará y el software o equipo que trae (si corresponde) en la planilla **F0006-E Registro de Equipos Externos.**(Anexo X.4)

## B.2.2 Uso Del Espacio En Aulas Del Laboratorio

### B.2.2.a. Responsable de Turno del laboratorio

- Acompaña al alumno hasta el aula donde se le asignó el espacio.
- Si trajo equipo propio, se desconecta un equipo del aula y se conecta el equipo del alumno. El equipo desconectado es llevado a la sala de operadores donde permanecerá hasta que el estudiante desocupe el espacio asignado.
- Una vez que el alumno finalizó su tarea, verifica que el lugar esté en las mismas condiciones en que se encontraba cuando ingresó, incluso los equipos que se encuentran alrededor del lugar asignado.
- De existir alguna anomalía, comunica la situación el **Responsable del Laboratorio** quien debe tomar las medidas necesarias al respecto y si fuera necesario informar al **Director del Departamento de sistemas** para que en conjunto determinen las acciones a aplicar.
- Registra la hora de salida en la planilla F0005-E y en el sistema y si corresponde procede a conectar nuevamente el equipo del aula que se llevó a la sala de operadores.

## B.2.3 Medición y seguimiento de reservas de espacio para alumnos

Conforme sea la información que se desea analizar, se elaboran informes mensuales, trimestrales y anuales para conocer la cantidad de horas asignadas a espacios de aulas, diferenciando los motivos por los cuáles los espacios son solicitados.

### B.2.3.a. Responsable del Laboratorio de Sistemas

- Solicita al **Responsable de Turno** la confección de un informe para verificar el uso de los espacios solicitados por los alumnos.
- Finalizada la confección del informe, analiza el mismo y de ser necesario propone y determina junto con el **Director del Departamento de Sistemas**, acciones correctivas para mejorar el aprovechamiento de las aulas del Laboratorio.
- Algunos de los datos necesarios que se deben evaluar para conocer el aprovechamiento de los espacios son:
  - ❖ Porcentaje de espacios provistos para rendir exámenes finales de una determinada materia.
  - ❖ Porcentaje de espacios provistos para utilizarlos en una materia en particular.

NOTA: Con estos datos es posible determinar cuáles son las materias en las que mayormente se solicita provisión de espacio.

Tipo: Procedimiento	Fecha: 23/09/10	Fecha: 13/10/10	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: LAB01	C. Molina	S. Ebellini	M. Marciszack	Página: 6 de 10
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



### B.2.3.b. Responsable de Turno del Laboratorio

- Para elaborar la información relacionada a todos los motivos por los cuáles el alumno solicita espacio en las aulas, excepto las horas referida a práctica libre, se analiza la información registrada en el Sistema RAPLA y en la planilla F0005-E Registro de Equipos Externos.
- Para elaborar el informe relacionado a prácticas libres, se analiza la información registrada en el Sistema LABSIS. Es importante determinar en esta situación la asignación de máquinas con acceso a internet o no y realizar un comparativo entre la cantidad de horas asignadas para iguales periodos de tiempo de distintos años. Esto se realiza con el fin de poder planificar la cantidad de maquinas y aulas que estarán disponibles para práctica libre en los siguientes periodos.

## X. ANEXOS

Tipo: Procedimiento	Fecha: 28/09/10	Fecha: 13/10/10	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: LAB01	C. Molina	E. Cibellini	M. Marciszack	Página: 7 de 10
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



X.1. FORMULARIO F0003-W SOLICITUD DE AULAS PARA CÁTEDRAS

<b>Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Córdoba</b> <b>Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información</b> <b>Laboratorio de Sistemas</b>		AULA ASIGNADA: <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
Fecha: ..... / ..... / 2010		NRO. SOLICITUD: <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>SOLICITUD DE AULAS PARA CÁTEDRAS</b>			
Cátedra:	Curso:	Ingeniería en Sistemas (K)	
Coordinador:	Teléfono:		
E-mail:			
Profesor (Adjunto/TP):			
E-mail:	Teléfono:		
<b>INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DICTADO DE CLASES:</b>			
<b>Régimen de cursado:</b> <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> 1er Cuatrimestre <input type="checkbox"/> Especial [periodos cortos] <input type="checkbox"/> 2do Cuatrimestre		<b>Turnos:</b> <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Tarde	
<b>Periodo de clases:</b> Fecha Inicio: ..... / ..... / 10 - Fecha Final: ..... / ..... / 10		<b>Alumnos:</b> Cantidad estimada: .....	
<b>Horarios:</b>			
<b>DÍAS</b> <small>(Por Ej. Lunes   08:15   22:30)</small>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>Observaciones</b>
El docente requiere instalar equipamiento externo al Laboratorio? .....			
<b>SOFTWARE UTILIZADO PARA EL DICTADO DE CLASES [A completar por el Enc. del Laboratorio]</b>			
<input type="checkbox"/> Software ya instalado en el Laboratorio.		<input type="checkbox"/> Software aún no instalado en el Laboratorio	
Nombre: .....		[Completar 2da hoja].	
<b>Atenciones importantes:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se recuerda que la presente planilla se recibirá en <b>carácter de solicitud</b>, por lo cual el Decano que la presenta no podrá iniciar ningún tipo de publicidad de la misma hasta la confirmación oficial por parte del Laboratorio.</li> <li>* Se solicita incluir, las fechas de exámenes parciales y recuperatorios.</li> <li>* Una vez confirmada la solicitud por parte del Laboratorio, los responsables de la cátedra deberán presentarse en el mismo a fin de verificar la instalación, configuración y compatibilidad del software en la RED del mismo. Esto debe realizarse no menos de <b>10 días hábiles antes del inicio del curso</b>, con lo cual se tendrá <b>la confirmación final</b>.</li> <li>* Los docentes que hacen uso de las aulas del Laboratorio tienen total conocimiento del <b>reglamento y normas vigentes</b>. En caso de no conocerlos solicitar una copia de los mismos.</li> <li>* Si durante el normal dictado de clases surge la necesidad de ampliar el horario o solicitar un aula adicional (por ejemplo para un examen), solicitarlo con diez días hábiles de anticipación.</li> </ul>			
<b>Dudas o Comentarios:</b> aulaslabsis@bbs.frc.utn.edu.ar			
_____ Firma del Coordinador	_____ Firma del Docente	_____ Firma del Encargado LabSis	

Tipo: Procedimiento Referencia: LAB01 Versión: 01	Fecha: 23/09/10  G. Molina Confeccionó	Fecha: 18/10/10  F. Gibellini Validó	Fecha: 25/10/2010  M. Marciszack Autorizó Director Dpto. Sistemas	Vigencia: 01/11/2010 Página: 8 de 10
---	---	---	--	---



### X.2. FORMULARIO F0004-E TURNO - REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA CÁTEDRA

Acá se detalla el turno; mañana, tarde o noche

TURNO MAÑANA - REGISTRO CONTROL ASISTENCIA CATEDRA - 2010 (F0004-E-201010)

Fecha	Día Semana	Mes	Profesor	Materia	Curso	H. Entrada Solic.	H. Salida Solic.	H. Entrada Real	H. Salida Real

Aula	Estado	Observaciones	Nombre Encargado

P: PRESENTE  
A: AUSENTE  
A C/A: AUSENTE C/AVISO

### X.3. F0005-E-PRÉSTAMO DE CAÑÓN - LABSIS

Prestamo de Cañon - LabSis - 2010 (F0005-E-201010)

Fecha de Solicitud	Catedra	Curso	Nombre y Apellido (Solicitante)	Otros Prestamos (Indicar con una X)		
				Lapiz Láser	Zapatilla	Otros (especificar)

Estado	Fecha de prestamo	Hora inicio	Hora fin	Observaciones	Nombre Encargado

U: Utilizó  
No: No Utilizó  
Originalmente el estado siempre debería ser No, hasta llegada la fecha del prestamo.



### X.4. FORMULARIO F0006-E REGISTRO DE EQUIPOS EXTERNOS

Formulario usado para registrar asignación de espacios solicitados por alumnos, excepto para prácticas libres.

Fecha	Legajo	Apellido y Nombre Alumno	Máquina desconectada (*)	INGRESA (marcar con una x) (*)					Prestamos de LabSis	Profesor	Materia	HORA		Responsable de Turno
				CPU	Teclado	Mouse	Monitor	Cables				Entra	Salida	

F0006-E-201010 Referencias: (\*) Estos datos deben completarse siempre que el alumno traiga un equipo propio

### X.5. F0002-W REGLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DE SISTEMAS

	Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba Laboratorio de Sistemas – Departamento Ingeniería en Sistemas de Información	Normativa de Uso del Laboratorio de Sistemas Rev.: 2.1
--	---	---

**NORMATIVA DE USO DEL LABORATORIO DE SISTEMAS**

**TÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

Este reglamento surge ante la necesidad de dar cobertura normativa a las Aulas del Laboratorio de Sistemas (LabSis) dependiente del Departamento de Sistemas de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Córdoba.

Los Objetivos prioritarios del LabSis son:

- Brindar los recursos mínimos y necesarios para realizar las prácticas propuestas por los cátedras, postgrados y cursos de ingeniería en Sistemas de Información.
- Brindar a los estudiantes la posibilidad de hacer prácticas profesionales en el campo de la informática.

**TÍTULO II. USUARIOS.**

Señalado usuario del LabSis, cualquier miembro de la comunidad universitaria de la U.T.N (Alumno/a, Docente, Personal No Docente, e investigador) que haga uso de los recursos existentes en dichas aulas.

Son **DERECHOS** de los usuarios:

- 1.- Utilizar los recursos de las aulas, con las limitaciones determinadas por el LabSis.
- 2.- Solicitar al personal del Laboratorio, Encargado de Aulas, los recursos necesarios disponibles para la realización de sus trabajos.
- 3.- Ser apoyado por el personal del Laboratorio, Encargado de Aula, sobre el uso de los recursos.
- 4.- Formular cuantas sugerencias estime oportunas, para mejorar la calidad del servicio prestado. A tal efecto, existe un libro de sugerencias y reclamos a disposición.
- 5.- Ser informado sobre los horarios y planificación de uso en la medida de lo posible, a través de los servicios de información existentes.

Son **DEBERES** de los usuarios:

- 1.- El conocimiento y cumplimiento del reglamento y normas de funcionamiento en rigor, que serán publicadas en los distintos departamentos y gabinetes.
- 2.- Cooperar con el personal del Laboratorio para la consecución de los fines de dichas aulas.
- 3.- Velar por la adecuada utilización y conservación de las instalaciones y recursos de las aulas.
- 4.- Identificarse como parte de la Comunidad Universitaria de la U.T.N ante el personal del Laboratorio, Encargado de Aulas si este lo requiriese.
- 5.- Respetar las decisiones del LabSis, transmitidas por el personal encargado de las aulas a los usuarios cuando correspondiere.
- 6.- Preservar la limpieza y el orden en las aulas durante el uso de las mismas, recordándose que está terminantemente prohibido el ingreso con alimentos, cigarrillos, bebidas, etc.

Estado: Aprobada      Fecha de Publicación: 29/07/2008      Página 1 de 2

Tipo: Procedimiento	Fecha: 23/09/10	Fecha: 13/10/10	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: LAB01	C. Molina	G. Gibellini	M. Marciszack	Página: 10 de 10
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	