

**RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 110/2012IFDC – VM.-**  
**VILLA MERCEDES, 15 de noviembre de 2012.-**

**VISTO:**

**La** necesidad de regular el uso de la **Sala de Informática N°1 ;**

**CONSIDERANDO :**

**Que** para un eficiente manejo de los recursos de la sala de informática se hace necesario la implementación de un reglamento;

**Que** este reglamento concierne a todos los miembros de la comunidad Del Instituto de Formación Docente;

Por todo ello y en uso de sus atribuciones:

**LA RECTORA DEL INSTITUTO  
DE FORMACION DOCENTE CONTINUA  
RESUELVE:**

**Art. 1º: Aprobar** el presente Reglamento en su **Anexo I.**

**Art. 2º:** El presente reglamento tiene como objetivo el regular el uso e ingreso a las instalaciones de la Sala de Informática N° 1-

**Art. 3º:** Sin excepción este Reglamento será de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios.

**Art.4 Dar a conocer el Reglamento en su Anexo I.**

**Reglamento para el uso de la Sala de Informática N°1:**

**ANEXO I**

- I. Cada Netbook debe permanecer asegurada con candados o precintos de seguridad, para que estén dispuestas en forma permanente en cada escritorio.
- II. Las llaves o combinaciones de los candados estarán bajo la custodia del encargado de Tecnología y/o de la Rectora.
- III. Cada docente que desee hacer uso de la sala, antes de retirar la llave, debe firmar un libro donde quede registrado la hora de entrada y salida.





---

**RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 110/2012IFDC – VM.-**  
**VILLA MERCEDES, 15 de noviembre de 2012.-**

- IV. Todo docente se compromete y es responsable de entregar la sala en las mismas condiciones que la recibe, cuidando la integridad de los equipos, orden y limpieza de las instalaciones.  
Caso contrario constará en acta el incumpliendo del presente artículo.
- V. Al momento de ingresar al aula en caso de surgir algún faltante, problema o novedad como ser desperfecto técnico de las Netbooks, estabilizadores de tensión, aire acondicionado, internet, falta de limpieza, etc, el docente debe informar y anotar la novedad en el libro de firmas con fecha y hora.
- VI. Dichas novedades, serán comunicadas a la brevedad, al personal encargado del mantenimiento informático para su posterior solución.
- VII. El libro de firmas y la llave de la **sala de Informática Nº 1** estarán a cargo de los Preceptores o en su defecto de los encargados de Tecnología o de Mantenimiento Informático.
- VIII. El mismo libro de firmas tendrá una sección para realizar las reservas de la sala, donde el docente deberá anotar fecha y hora de uso.

**Art.5º: Comuníquese a Dirección Académica, Dirección de Administración Dirección de Extensión, al Web Master y Archívese.**

