



---

**Unidad Académica Tupac Amaru II**  
**Instituto Superior de Formación Docente**  
**y Técnica N° 114**

**Laboratorio de Computación**

**Reglamento de Uso y Pautas de Convivencia y de Trabajo**

---

**Contenido**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
DE SU ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA.....	3
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>3</b>
DEL ENCARGADO DE MEDIOS DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO .....	3
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>4</b>
DE LOS USUARIOS.....	4
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>4</b>
DEL HORARIO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS PRESTADOS.....	4
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>4</b>
DEL CUIDADO DE LA SALA Y DE LOS EQUIPOS.....	4
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>5</b>
DE LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.....	5
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>5</b>
DEL USO DEL SOFTWARE Y DISCOS RÍGIDOS.....	5
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>5</b>
DE LAS RESERVAS POR PARTE DE LOS DOCENTES .....	5
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>6</b>
DEL USO DE MATERIAL DIDÁCTICO POR PARTE DE LOS DOCENTES.....	6
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>6</b>
DE LOS PRÉSTAMOS DE SOFTWARE .....	6
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>6</b>
RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y/O ROBO DE INSTALACIONES Y/O EQUIPOS .....	6

**CAPÍTULO XIII..... 6**  
**DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET ..... 6**  
**CAPÍTULO XIV ..... 6**  
**DE LAS SANCIONES ..... 6**

---

El uso de los Laboratorios de Informática (en adelante, Salas de Informática o Salas), es hoy en día una parte indispensable para la formación académica y profesional de los alumnos, profesores y personal administrativo del Instituto.

Para el correcto funcionamiento de las Salas, es necesario contar con normas de orden interno. Y es el Encargado de Medios de Apoyo Técnico-Pedagógico del ISFDyT N°114, quien está destinado a las funciones sustantivas relacionadas con las mismas, para las diferentes carreras que se dictan en los diferentes turnos.

Las siguientes normas de orden interno regulan la administración y el correcto uso de los recursos informáticos dentro del ámbito de las Salas.

---

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1- El presente reglamento tiene como fin, establecer las normas generales que rigen el funcionamiento y orden interno de las Salas de Informática pertenecientes al ISFDyT N°114 de San Martín.

Art. 2- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de carácter general; y su observación será obligatoria, sin excepción, para todos los usuarios de las mismas.

Art. 3- Las Salas de Informática estarán a cargo de//de los Encargado/s de Medios de Apoyo Técnico-Pedagógico. Si no hubiera Encargado designado para un turno en particular, los Docente/s que hagan uso del mismo se constituirán en responsables, quedando a cargo de la Sala durante el tiempo en que hagan uso de ella, asumiendo todas las responsabilidades acerca del cuidado del ámbito y de los equipos en el horario que les corresponda, firma de Acta de Compromiso mediante, conjuntamente con el Director de la Unidad Académica, el Jefe de Área y el Encargado, que permanecerá archivada en Secretaría, con copia a la Dirección, a la Jefatura de Área y al Encargado de Laboratorio.

---

## **CAPÍTULO II DE SU ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA**

Art. 4- El esquema de organización jerárquica para la operación y funcionamiento adecuado de las Salas será el siguiente:

- ✓ Dirección Académica / Grupo de Conducción.
- ✓ Encargado de Medios de Apoyo Técnico-Pedagógico.
- ✓ Docentes a cargo.
- ✓ Usuarios.

---

## **CAPÍTULO III DEL ENCARGADO DE MEDIOS DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Art. 5- El Reglamento Marco para los Institutos de Educación Superior no Universitaria, de Formación Docente, Técnica y Artística (Res. N°2383/05) define, en su Capítulo VIII arts. 23 y 28, el cargo de Encargado de Medios de Apoyo Técnico-pedagógico (en lo sucesivo, Encargado), y establece las siguientes como sus funciones:

- a) Responsabilizarse respecto de la organización, funcionamiento y equipamiento del Gabinete a su cargo.
- b) Asesorar al Director para la adquisición del material apropiado para el desarrollo de las carreras que se dicten en el establecimiento, según corresponda.
- c) Asesorar a docentes y alumnos respecto de la correcta utilización del equipamiento.
- d) Gestionar y favorecer, en conjunción con la autoridad correspondiente, la producción de materiales de apoyo didáctico.
- e) Implementar un sistema de préstamo del material para permitir la utilización por la mayor cantidad de alumnos.
- f) Mantener en correcto estado de uso la totalidad del material y equipamiento a su cargo.
- g) Cumplir la carga horaria correspondiente según las necesidades institucionales.

Con el fin de garantizar lo estipulado en el ítem **f)**, también deberá:

- a) Informar y sugerir al cuerpo Directivo y de Conducción, sobre los problemas que pudieran presentarse en el Laboratorio, sea por mal uso o porque requirieran reparaciones y/o configuraciones de equipos que excedan su función, dejando expresamente aclarado que el Encargado no cumple funciones de Administración de Redes, ni de Reparación de PC
- b) Establecer protocolos y procedimientos de mantenimiento, haciendo uso de los tiempos necesarios para la realización de las tareas implicadas en el mismo;
- c) Observar el cumplimiento del presente Reglamento, y solicitar a la Dirección académica y a la Jefatura de Área, la aplicación de las sanciones pertinentes en caso de faltas al mismo.

---

## CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Art. 6 – Son considerados Usuarios del Laboratorio (en lo sucesivo, usuarios), todas aquellas personas que hagan uso del mismo, bajo las pautas que determina el presente Reglamento, a saber:

- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos inscriptos en el ISFDyT N° 114
- ✓ Personal jerárquico: cuerpo Directivo y Equipo de Conducción;
- ✓ Personal administrativo que por sus funciones requiera hacer uso de los servicios de las Salas que no interfieran en el Cronograma de Asignación de Turnos.

Art. 7- **Bajo ningún concepto los usuarios podrán cambiar equipos de lugar, ni intercambiar recursos, ni efectuar conexiones ni desconexiones de los mismos, ni alterar las configuraciones de manera alguna, sin autorización del Encargado.**

---

## CAPÍTULO V DEL HORARIO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS PRESTADOS

Art. 8- El Horario de uso del Laboratorio coincidirá con los horarios de funcionamiento normal del Instituto. **En ningún caso podrán quedar equipos funcionando en días y horarios fuera de los mismos.**

Asimismo, el horario en que la Sala permanecerá cerrada a los usuarios por tareas de mantenimiento, se publicará en la puerta de la misma, una vez realizada la asignación de los tiempos de uso según las solicitudes de los Docentes, y de acuerdo a los planeamientos previamente presentados a la Jefatura de Área.

Art 9- Los servicios que se proporcionan en las Salas para el desarrollo académico de los usuarios son:

- a) Uso de computadoras con Software necesario instalado para la elaboración de tareas y trabajos de investigación.
- b) Acceso a computadoras conectadas a la red de Internet.
- c) Asesoría sobre el uso de equipos y software.
- e) Préstamo interno de software instalado.

**En todos los casos, sujetos a las condiciones pautadas en los capítulos correspondientes.**

---

## CAPÍTULO VI DEL CUIDADO DE LA SALA Y DE LOS EQUIPOS

Art. 10- El Laboratorio se utilizará exclusivamente con la presencia del Encargado o de un Docente a cargo.

Art. 11- Cuando el Laboratorio se utilice bajo responsabilidad de un Docente a cargo, el mismo asumirá todas las responsabilidades acerca del cuidado de la Sala y de los equipos durante el tiempo en que haga uso del mismo.

Asimismo, al terminar la tarea verificará:

- la colocación de las fundas a los equipos
- **el cierre de todas las ventanas**
- si la tarea se llevara a cabo durante el turno vespertino, **en ausencia del Encargado y firma de Acta en los términos indicados en el Art. 3 mediante**, deberá, además,

**verificar la desconexión del módem de Banda Ancha, tanto de la red telefónica como de la red eléctrica.**

Art. 12- **No está permitido el ingreso al Laboratorio con alimentos ni con bebidas.**

---

## **CAPÍTULO VII DE LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE**

Art. 13- **La instalación de software estará a cargo exclusivamente del Encargado de Medios de Apoyo.**

Art. 14- Durante los meses de Octubre y Noviembre de cada año, el Encargado solicitará al plantel Docente informen acerca del software que pudieran necesitar para el siguiente año lectivo para su instalación por parte del Encargado.

Art. 15- Durante el ciclo lectivo, los Docentes solicitarán **con anticipación NO MENOR A 15 (QUINCE) DÍAS** la instalación de software que pudieran necesitar. Y aportarán una copia del mismo o bien solicitarán su compra por escrito al Encargado, que elevará la solicitud a la Dirección y a la Jefatura de Área. Esto incluye las nuevas versiones de software ya instalado.

Art. 16- Corre por cuenta de cada Docente conocer el funcionamiento específico del software que utiliza, y las posibles incompatibilidades que el mismo pudiera ocasionar con otros programas ya instalados. **Cualquier cambio de configuración necesario, se solicitará al Encargado.**

Art. 17- Cuando la instalación de un software ocasionara problemas para el correcto funcionamiento de otros ya instalados, el Encargado procederá a desinstalarlo en salvaguarda del correcto funcionamiento de aquellos.

---

## **CAPÍTULO VIII DEL USO DEL SOFTWARE Y DISCOS RÍGIDOS**

Tener en cuenta que los equipos se inician de acuerdo a una configuración original cada vez que se los enciende. Esto implica dos cosas:

- a) **Todo trabajo almacenado en una sesión de trabajo, no estará disponible luego de apagar el equipo.**
- b) **No se admiten instalaciones de software en ningún equipo.**

Art. 18- Los usuarios deberán mantener la configuración de los Sistemas Operativos en uso tal como están, como así también de todo el software en general. **Cualquier cambio que pudieran necesitar, será solicitado únicamente al Encargado.**

Art. 19- Los alumnos arbitrarán los medios para almacenar sus trabajos en dispositivos portables (soportes ópticos, pen drives, etc.), teniendo en cuenta que **no permanecerán almacenados en los discos rígidos.**

Art. 20- Todos los usuarios deberán dar aviso al Encargado si detectaran que los recursos que utilizan, propios o de la Sala, fueran portadores de virus.

---

## **CAPÍTULO IX DE LAS RESERVAS POR PARTE DE LOS DOCENTES**

Art. 21- Los Docentes podrán reservar horarios de uso de Laboratorio, para lo cual sólo deberán solicitarlo al Encargado con una anticipación no menor a 1 (un) mes, a fin de organizar la disponibilidad del espacio según las demandas. **Se deja expresamente aclarado que las reservas deben responder a los tiempos previstos en los Planeamientos Curriculares.**

Art. 22- Se deja **expresamente aclarado** que:

- Toda vez que esté presente el Encargado, todo equipo que esté libre podrá ser utilizado en cualquier momento si alguien así lo solicitara (excepto los afectados a tareas de Mantenimiento);
- En caso de no estar presente el Encargado, será el Docente a cargo que en ese momento esté haciendo uso del Laboratorio quien decidirá si da la autorización.

---

## CAPÍTULO X DEL USO DE MATERIAL DIDÁCTICO POR PARTE DE LOS DOCENTES

- Art. 23- Se utilizarán fibrones **para pizarra blanca únicamente (no indelebles, ni fibras comunes)**.
- Art. 24- **Los fibrones podrán solicitarse bajo préstamo en Biblioteca**, para su uso durante el tiempo de desarrollo de la clase; y **deberán ser devueltos al Bibliotecario** al finalizar la tarea.

---

## CAPÍTULO XI DE LOS PRÉSTAMOS DE SOFTWARE

- Art. 25- A los fines de dar cumplimiento al Artículo 28 inc. e) del Reglamento Marco para los Institutos de Educación Superior no Universitaria, de Formación Docente, Técnica y Artística (Res. N°2383/05), los usuarios podrán retirar, en préstamo, software para ser utilizado para estudio.
- Art. 26- El préstamo será registrado en el Fichero de Préstamos del Laboratorio, bajo firma.

---

## CAPÍTULO XII RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y/O ROBO DE INSTALACIONES Y/O EQUIPOS

- Art. 27- Los usuarios se hacen responsables pecuniariamente por las roturas y/o faltantes que se produjeran en la Sala.
- Art. 28- La responsabilidad incluye el pago del costo de reparación o reemplazo del elemento robado o dañado.

---

## CAPÍTULO XIII DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

- Art. 29- El uso del servicio de Internet tendrá fines **exclusivamente educativos**.
- Art. 30- Podrán hacer uso del servicio los alumnos y docentes durante el horario normal de desarrollo de las actividades. El personal jerárquico y el personal administrativo que pudieran requerir su uso, **observarán que no interfiera las actividades educativas que pudieran estar desarrollándose**.
- Art. 31- El servicio será interrumpido en horarios que se publicarán oportunamente en la puerta de entrada al Laboratorio, a los fines de la realización de tareas de Mantenimiento y/o actualización de hardware y/o software. Asimismo, **queda reservado al Encargado el derecho de suspender la actividad de la Sala sin previo aviso debido a la realización de algún mantenimiento de emergencia**.

---

## CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

- Art. 32- Las sanciones serán aplicadas por la Dirección Académica / Grupo de Conducción cuando no se cumpla el presente reglamento o cuando las instalaciones y el equipo presenten daños a consecuencia del descuido o mal uso. El costo de la reparación o restauración será cubierto por quien lo origine.
- Art. 33- Tanto los usuarios como los Docentes a cargo de la Sala, perderán su derecho a utilizar los servicios de la misma si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Se compruebe ser responsable de algún robo relacionado con el equipo o accesorios: reposición del bien/bienes y suspensión definitiva.
- Causar daño a las instalaciones, bienes y equipo, la sanción será de acuerdo a la gravedad, a saber:
  - Rotura de vidrios: 1 mes de suspensión.
  - Desperfectos por mal uso de equipos: 1 mes de suspensión.
  - Consumo de alimentos y/o bebidas en el recinto: 2 semanas de suspensión.
- Mover equipo o accesorios de lugar, sin autorización del Encargado: 2 semanas de suspensión.
- Modificación de configuraciones originales: 4 semanas de suspensión.
- Uso indebido del equipo o del servicio de Internet (material obsceno, chat, descarga de software, audio o videos no destinados al uso académico): 2 semanas de suspensión.
- Impresión de trabajos de índole personal o laboral, del usuario o conocidos del mismo ajenos al ISFDT Nro. 114 o a su formación académica: 4 semanas de suspensión, y además deberá abonar por el uso de la computadora y por las impresiones realizadas, según los precios vigentes.

Art. 34- Detectadas las situaciones previstas en el Art. 33, el Encargado procederá a informar por escrito a la Dirección y a la Jefatura de Área, labrando el Acta correspondiente que firmará junto a los usuarios involucrados y Docente/s a cargo. Ambas autoridades guardarán copia de la misma.

Art. 35- La aplicación de esta normas disciplinarias es independiente de las que resulten de la aplicación de las contempladas en el Reglamento Institucional de Convivencia o norma equivalente.