



MENDOZA, 28 OCT 2013

VISTO:

El expediente CUDAP-FAD: 7703/13 en el que la Directora de Carreras de Proyectos de Diseño eleva la propuesta del *Reglamento del Taller de Impresiones de la Facultad de Artes y Diseño*.

CONSIDERANDO:

Que el Taller de Impresiones de la Facultad de Artes y Diseño ofrece el servicio a las cátedras, a alumnos y a toda persona del ámbito de la Facultad o de otra área institucional o externa a la Universidad.

Que la propuesta ha sido elaborada en conjunto con la Dirección de Informática con el objetivo de instrumentar un mecanismo de cobro de los trabajos, que realizará el Taller de Impresiones, el que consistirá en una tarjeta magnética.

Por ello, atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento y a lo dispuesto por este Cuerpo en sesión del día 22 de agosto de 2013,

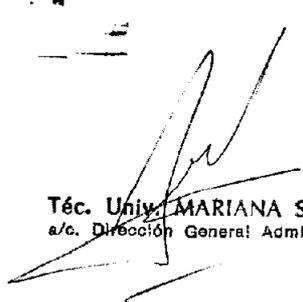
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el *Reglamento del Taller de Impresiones de la Facultad de Artes y Diseño*, que se detalla en el Anexo Único de la presente ordenanza y que consta de TRES (3) hojas.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Directivo.

ORDENANZA Nº **14**

F. A.
EM/em.


Téc. Univ. MARIANA SANTOS
a/c. Dirección General Administrativa


Prof. CARLOS BRAJAK
DEGANO



ANEXO ÚNICO

REGLAMENTO DEL TALLER DE IMPRESIONES CARRERAS DE PROYECTOS DE DISEÑO

Funciones

El taller de Impresiones tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Ofrecer a los alumnos el servicio de impresión de los trabajos que se realizan en las cátedras.
- ✓ Ofrecer a toda persona que necesite la impresión de trabajos específicos ya sea para el ámbito de la Facultad o de otra área institucional o externa a la Universidad.
- ✓ Brindar apoyo, si fuera necesario, al Departamento de Publicaciones en las impresiones que este soliciten.

Uso del Taller

- ✓ Toda persona o Institución puede hacer uso de los servicios del taller, debiendo respetar sin excepción los medios instrumentados para pagar los servicios prestados por el mismo.
- ✓ Los casos excepcionales deberán ser autorizados por escrito por la autoridad competente y realizarse a través de una orden de trabajo que será rendida como un trabajo interno.

Estructura

- ✓ **Supervisión Académica:** estará a cargo del docente responsable del Laboratorio Digital.
- ✓ **Supervisión Técnica:** a designar por la autoridad.
- ✓ **Atención del Taller:** DOS (2) alumnos beneficiados con las Becas con Prestación de Servicios.

Requisitos de los alumnos encargados de la atención

- ✓ Los alumnos seleccionados mediante el sistema de becas con prestación de servicios deberán acreditar los conocimientos necesarios para trabajar en el ámbito del Taller de Impresiones.
- ✓ Deberán presentar un currículum con las probanzas necesarias que certifiquen conocimientos técnicos y académicos relativos al manejo de los entornos digitales (software, hardware, etc.).

Responsabilidades del personal

El responsable del área técnica del taller se encargará de:

- ✓ Organizar, supervisar y coordinar a los alumnos en lo referido al uso de las máquinas
- ✓ Proponer las medidas necesarias para mantener actualizado el taller, solicitando la adquisición, mantenimiento o reparación de las máquinas y/o programa (software) que se necesiten.
- ✓ Elevar un informe anual de la actividad del Taller a las autoridades de las Carreras de Proyectos de Diseño.

El responsable del área académica del taller deberá:

- ✓ Organizar y coordinar actividades referidas al Taller como un espacio, también, de aprendizaje para los alumnos.
- ✓ Generar una herramienta académica que permita evaluar el desempeño de los alumnos en el Taller.
- ✓ Supervisar y controlar a los alumnos en su desempeño académico y de servicio.
- ✓ Elevar un informe anual de la actividad del Taller a las autoridades de las Carreras de Proyectos de Diseño.

*Prof. CARLOS BRAJAK
DE DISEÑO*

*Téc. Diriv. MARIANA SANTOS
al/o. Dirección General Administrativa*



Los alumnos que atenderán el taller serán responsables de:

- ✓ Cumplir las instrucciones correspondientes impartidas por el responsable del área técnica y del área académica.
- ✓ Asesorar y realizar los trabajos de impresión que los usuarios soliciten al Taller
- ✓ Colaborar con la impresión de trabajos que se soliciten desde el Departamento de Publicaciones, la Dirección de Diseño o de otras áreas de la Facultad.
- ✓ Realizar las tareas de conservación, reparación o mejoramiento del equipamiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el responsable del área técnica del Taller según se consigna en el presente reglamento.

Aranceles

- ✓ Los aranceles se cobrarán a todo alumno, profesor, cátedra o sector que haga uso del taller, **sin excepciones**, a través de una tarjeta magnética que será administrada por la Dirección Económico–Financiera. Para ello el sector recibirá las tarjetas y las asociará a un DNI o CUIT, recaudará el dinero, cargará el crédito y la reemplazará en caso de robo, pérdida o rotura.
- ✓ Los trabajos realizados por alumnos, profesores y/o personas ajenas a la facultad, se cobrarán en el momento de ser realizados, no aceptando cobros parciales o solicitudes de descuento sobre los aranceles fijados.
- ✓ Los trabajos realizados a pedido de los distintos sectores de la Facultad deberán ser registrados en una orden de trabajo y periódicamente rendidos al sector contable.
- ✓ Los trabajos mal impresos por error del usuario o por causas ajenas a las máquinas, impresoras o programas de informática, deberán pagarse sin excepción.

Mantenimiento y cuidado de los equipos

- ✓ Para poder trabajar de manera eficiente los usuarios del Taller de impresiones deben mantenerlo limpio y ordenado.
- ✓ Los encargados del Taller así como todos los usuarios están obligados al uso de buenos modales y costumbres, en el trato y la resolución de los posibles conflictos que surjan.
- ✓ No está permitido más de una persona por silla ni más de dos personas por computadora, ni sentarse en los escritorios.
- ✓ No está permitido fumar, comer, beber, ni introducir recipientes con líquidos a las instalaciones del Taller.
- ✓ Los equipos no deberán ser desconectados, movidos o alterados de ninguna forma por los usuarios. Esta es una tarea competente sólo al encargado técnico del sector.
- ✓ No está permitida la instalación de programas en las computadoras sin la autorización del Responsable Técnico del Taller de Impresiones o encargado de turno.
- ✓ Se deberán utilizar las herramientas u aplicaciones adecuadas según la tarea a realizar.
- ✓ No le está permitido a los usuarios de los equipos entrar a la carpeta del sistema (Paneles de Control) o cambiar configuraciones en el sistema operativo. Asimismo no está permitido cargar extensiones, fuentes y programas sin autorización de los encargados.
- ✓ Los programas instalados en las computadoras del Taller y que están licenciados a nombre de la Facultad no podrán ser copiados para uso particular; ni el Taller es fuente de distribución de software en ningún caso, ya sea software libre, de distribución gratuita o de entrenamiento (trial). Los usuarios deben contar con sus propios medios para conseguirlos.

Prof. CARLOS BRAJAK
DEcano

Téc. MARIANA SANTOS
Directora General Administrativa



Anexo Único – Hoja 3

- ✓ No está permitido el uso de las computadoras para correr juegos, ni utilizarlas para escuchar CDs de música o video, ya que están habilitadas sólo para preparación de trabajos y su futura impresión.
- ✓ No está permitido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
- ✓ Los Supervisores del Taller de Impresión y eventualmente el encargado de turno podrá tomar las medidas necesarias, para garantizar y asegurar el buen uso de las instalaciones, así como un ambiente propicio para trabajar.
- ✓ Para guardar los trabajos los usuarios deberán traer sus propios medios digitales. Si por pedido expreso, del docente o alumno, y previa autorización del encargado fuese necesario resguardar la información ésta será guardada en el disco rígido por un lapso de SIETE (7) días corridos y el Taller de impresiones deslinda toda responsabilidad sobre los mismos.

ORDENANZA Nº

14

F. A.


Téc. Univ. MARIANA SANTOS
Dre. Dirección General Administrativa


Prof. CARLOS BRAJAK
DEGANO