



Universidad
Nacional
de Córdoba

Córdoba, 03 de abril del 2012

VISTO:

- Que mediante Expediente 0064611/2011 se tramitan las actuaciones referidas a la propuesta elevada por Secretaría Técnica referida al proyecto de "Procedimiento de solicitud, entrega, devolución y recepción del material didáctico y Formulario de Control" de la Escuela de Trabajo Social; y

CONSIDERANDO:

- Que resulta necesario mejorar el sistema de control, préstamo, y devolución del material didáctico perteneciente al Patrimonio de la Escuela de Trabajo Social.
- Que resulta imperioso flexibilizar los procesos de préstamos del material didáctico distribuyéndolos con equidad diariamente, estableciendo preferencias y necesidades en cuanto al uso.
- Que se deben clarificar las áreas o personas involucradas en los procesos de préstamos y recepción del material didáctico, estableciendo niveles de responsabilidades entre los diferentes actores y/o usuarios involucrando.
- Que a la fecha, la Escuela de Trabajo Social no cuenta con un reglamento en tal sentido.

POR ELLO

**LA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
RESUELVE**

ARTICULO 1: Aprobar el Reglamento de "Procedimiento de solicitud, entrega, devolución y recepción del material didáctico y Formularios de Control" de la Escuela de Trabajo Social que forman parte de la presente como Anexo I y II.

ARTICULO 2: Protocolícese. Comuníquese. Notifíquese. Publíquese. Oportunamente, archívese.

ALEJANDRO ERGENTO GONZALEZ
SECRETARIO TECNICO
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



Margarita Inés Acevedo
DIRECTORA
Escuela de Trabajo Social
Universidad Nacional de Córdoba

RESOLUCION **41/12**



Universidad
Nacional
de Córdoba

Anexo I

**Resolución de Dirección N° 41/12
Reglamento de Procedimientos de solicitud,
entrega, devolución y recepción del material didáctico de la
Escuela de Trabajo Social**

ARTÍCULO 1: El presente, será de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente, no docente, estudiantes y agrupaciones estudiantiles de la Escuela de Trabajo Social.

ARTÍCULO 2: Se entenderá por material didáctico todos los objetos, equipos y aparatos tecnológicos, materiales educativos y/o cualquier tipo de dispositivo diseñado y elaborado con la intención de facilitar un proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyéndose los accesorios que faciliten el funcionamiento y operatividad del material tales como, cables conectores, alargues, antenas, parlantes, micrófonos, etc.

ARTÍCULO 3: Están autorizados a solicitar y hacer uso del material didácticos, propiedad de la Escuela de Trabajo Social, los docentes y no docentes, siempre que el mismo se encuentre disponible al momento de la solicitud o bien haya sido solicitado por medio fehaciente con una antelación mínima de tres (03) días por ante el personal no docente responsable para tal fin.

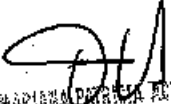
En iguales condiciones que el resto, quedan autorizadas las agrupaciones estudiantiles y los estudiantes en general de la Escuela de Trabajo Social, previa acreditación y/o constancia de poseer tal calidad, pudiendo ser mediante credencial estudiantil, certificado de alumno regular, etc.

ARTÍCULO 4: Queda expresamente prohibido, el uso del material didáctico al que se refiere el artículo 2, fuera del ámbito interno y/o espacio físico asignado por la Escuela de Trabajo Social, en caso de ser necesario su uso fuera del ámbito de la misma, el interesado deberá solicitarlo por escrito, con una antelación mínima de tres (03) días hábiles administrativos, ante autoridad competente facultada a autorizar.

ARTÍCULO 5: La Dirección de la Escuela de Trabajo Social, en uso de sus atribuciones mediante acto administrativo pertinente, asignará al personal no docente que considere conveniente, las funciones de controlar y ejecutar el presente procedimiento. Dicho personal tendrá a su cargo las llaves del depósito o lugar en donde se encuentre el material didáctico. Las funciones asignadas serán de carácter personal e intransferibles salvo que por causas de fuerza mayor, deban ser realizadas temporalmente por otro agente, lo cual, sin excepción deberá ser dispuesto mediante Resolución.

ARTÍCULO 6: La entrega, recepción y devolución del material didáctico se hará constar en Formularios destinados a tal fin y aprobados mediante la presente Resolución como Anexo II. Los Formularios deberán ser encuadernados y foliados en forma consecutiva. Su alteración será considerada falta grave para el personal no docente cuyas funciones le hayan sido asignadas. Los Formularios deberán permanecer en el lugar físico y/o depósito destinado para el material didáctico, quedando totalmente prohibido su traslado.

Expediente 0064611/2011


Mariana Barrena Frevedo
DIRECTORA
Escuela de Trabajo Social
Universidad Nacional de Córdoba

Escuela de Trabajo Social - Universidad Nacional de Córdoba
Av. Valparaíso s/n - Ciudad Universitaria - Córdoba (CP 5000) - Argentina

Tel-Fax: 54-0351-4334114/5 (Int. 214) - Email: direccion@ets.unc.edu.ar - www.ets.unc.edu.ar



Universidad
Nacional
de Córdoba

ARTÍCULO 7: El procedimiento de solicitud, reserva, entrega, recepción y devolución del material didáctico se deberá realizar de acuerdo a las siguientes etapas y con los siguientes requisitos:

- a) El/los interesados, autorizados en el artículo 2 del presente, que necesiten hacer uso del material dentro del ámbito de la Escuela de Trabajo Social, podrán solicitarlo verbalmente y/o por cualquier medio de comunicación fehaciente, en el día que lo utilizará y/o con una antelación mínima de tres (03) días a los fines de que el mismo sea reservado. La reserva deberá ser consignada en el Libro de Reservas, el cual se encontrará junto a los Formularios. El material deberá solicitarse y/o reservarse a cualquiera de los responsables designados según artículo 5 del presente.
- b) Para el caso de que el material didáctico deba ser usado fuera del ámbito de la Escuela de Trabajo Social, deberá solicitarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del presente.
- c) El personal no docente designado a tal fin, hará entrega al peticionante del material didáctico. En el caso de que el peticionante sea estudiante regular de la Carrera o Agrupación Estudiantil de la Escuela de Trabajo Social, deberá constatar o verificar tal o cual condición.
- d) Antes de realizar la entrega, el agente procederá a completar el Formulario en original y duplicado autorizados en donde consignará el material que entrega, los accesorios que lo acompañan para su funcionamiento, las condiciones de uso y conservación en que se encuentra el mismo. El Formulario deberá ser firmado por el agente y por quien recibe el material didáctico y sus accesorios, sin excepción.
- e) La devolución del material deberá realizarse exclusivamente al agente responsable que se encuentre al momento de dicho acto, sin excepción.
- f) Antes de proceder a la recepción definitiva del material, el agente controlará lo devuelto, debiendo dejar constancia en el mismo Formulario de entrega, con copia al usuario.
- g) En el supuesto caso de no coincidir lo entregado con lo devuelto por el usuario, se deberá confeccionar un acta en la que se consignen las diferencias y/o faltantes. Dicho instrumento deberá ser firmado por el agente y usuario responsable de la devolución.
- h) Para el caso del artículo 7 inciso g), el agente responsable del procedimiento, deberá inmediatamente comunicar y poner en conocimiento a la autoridad del acta labrada.

ARTÍCULO 8: Son responsables del material didáctico y accesorios propiedad de la Escuela de Trabajo Social, mientras no se encuentre prestado, el o las personas designadas conforme al artículo 5 del presente.


Mgter. MARIANA CECILIA ACEVES
DIRECTORA
Escuela de Trabajo Social
Universidad Nacional de Córdoba

Expediente 0064611/2011

Escuela de Trabajo Social - Universidad Nacional de Córdoba
Av. Valparaíso s/n - Ciudad Universitaria - Córdoba (CP 5000) - Argentina
Tel-Fax: 54-0351-4334114/5 (Int. 214) - Email: direccion@ets.unc.edu.ar - www.ets.unc.edu.ar

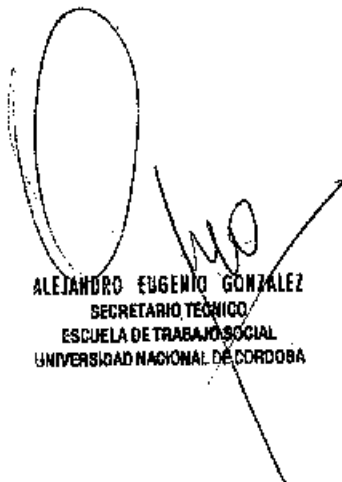


Universidad
Nacional
de Córdoba

ARTÍCULO 9: El docente, no docente, estudiante o Agrupación Estudiantil que se encuentre registrado en el Formulario de entrega que lo califica como receptor del material didáctico y accesorios, está obligado a hacer un adecuado y correcto uso del mismo como de su conservación. Será responsable por la pérdida, extravío, hurto, destrucción total o parcial del material didáctico y accesorios receptado, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Dicha responsabilidad comienza a partir de la recepción y finaliza con su devolución y recepción definitiva por parte del agente autorizado.

ARTÍCULO 10: El incumplimiento de algunas obligaciones previstas en el presente Reglamento, por parte de los involucrados en el procedimiento, será considerada falta grave, quedando a disposición de la autoridad competente la decisión de aplicar e iniciar el procedimiento disciplinario y sancionatorio que corresponda y que se encuentre vigente en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba.

Expediente 0064611/2011



ALEJANDRO EUGENIO GONZALEZ
SECRETARIO TÉCNICO
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



Mariana PATRICIA ACEVEDO
DIRECTORA
Escuela de Trabajo Social
Universidad Nacional de Córdoba

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL Universidad Nacional de Córdoba

Material Didáctico y Accesorios¹
Anexo II
Resolución de Dirección 41/12

Formulario de Entrega

Folio: _____
Fecha: ____/____/____
Horario de Entrega: ____:____ - ____:____

Apellido y Nombre del Usuario: _____

Docente No Docente Estudiante Agrupación Estudiantil

Legajo: _____ Matrícula Estudiantil: _____ DNI: _____

Apellido y Nombre del Agente Proveedor Responsable ETS: _____ Legajo: _____

		cantidad	
NOTEBOOK			
PANTALLA			
CANON			
RETRO PROYECTOR FILMINAS T.V.			
EQUIPO DE SONIDO			
EQUIPO DE MÚSICA			
EQUIPO REPRODUCTOR DVD			
VIDEO REPRODUCTOR			
VIDEO GRAJADORA			
MICRÓFONO			
MICRÓFONO INALÁMBRICO			
MOUSE			
CABLE CONECTOR VIDEO			
CABLE CONECTOR AUDIO			
ANTENA T.V.			
ALARGUE			
ZAPATILLA			
PORTA NOTEBOKE			
PORTA CAÑON			
PARLANTES			
VIDEOS VHS			
DVD			
MP3/MP4			

Observaciones:² _____

Muy Buena Buena Regular Mala

Firma Proveedor Responsable: _____
Firma Usuario Solicitante Responsable: _____

1: Debe completarse con un título, cruz, tachado, etc. el material prescindiendo u aclarando la cantidad de cada uno, al igual que la naturaleza.
Ej: Notebook "HP5200C" cantidad: 2.
2: Deberá indicarse si las condiciones de préstamo y su posterior devolución son muy buenas, buenas, regulares o malas.
También se podrá consignar todo aquello que se crea necesario tanto por el agente solicitante como por el usuario solicitante.

Fecha de devolución: ____/____/____
Horario de devolución: ____:____ - ____:____

Firma Agente Proveedor Responsable: _____
Firma Usuario Solicitante Responsable: _____

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL Universidad Nacional de Córdoba

Material Didáctico y Accesorios
Anexo II
Resolución de Dirección 41/12

Formulario de Recepción

Folio: _____
Fecha: ____/____/____
Horario de Recepción: ____:____ - ____:____

Apellido y Nombre del Usuario: _____

Docente No Docente Estudiante Agrupación Estudiantil

Legajo: _____ Matrícula Estudiantil: _____ DNI: _____

Apellido y Nombre del Agente Receptor Responsable ETS: _____ Legajo: _____

		cantidad	
NOTEBOOK			
PANTALLA			
CANON			
RETRO PROYECTOR FILMINAS T.V.			
EQUIPO DE SONIDO			
EQUIPO DE MÚSICA			
EQUIPO REPRODUCTOR DVD			
VIDEO REPRODUCTOR			
VIDEO GRAJADORA			
MICRÓFONO			
MICRÓFONO INALÁMBRICO			
MOUSE			
CABLE CONECTOR VIDEO			
CABLE CONECTOR AUDIO			
ANTENA T.V.			
ALARGUE			
ZAPATILLA			
PORTA NOTEBOKE			
PORTA CAÑON			
PARLANTES			
VIDEOS VHS			
DVD			
MP3/MP4			

Observaciones: _____

Muy Buena Buena Regular

Firma Agente Receptor Responsable: _____
Firma Usuario Responsable: _____

1: Debe completarse con un título, cruz, tachado, etc. el material prescindiendo u aclarando la cantidad de cada uno, al igual que la naturaleza.
Ej: Notebook "HP5200C" cantidad: 2.
2: Deberá indicarse si las condiciones de préstamo y su posterior devolución son muy buenas, buenas, regulares o malas.
También se podrá consignar todo aquello que se crea necesario tanto por el agente responsable como por el usuario responsable.

Se Laboró Actas?

Consignar por sí o por otro: _____

Firma Agente Receptor Responsable: _____
Firma Usuario Responsable: _____