

Lineamientos para asignación y uso

1. Los laboratorios están disponibles para Alumnos/Docentes que deseen realizar actividades académicas y/o de Investigación.
2. Los Docentes deben solicitar el laboratorio con anticipación con el fin de coordinar los horarios y software a utilizar. La solicitud del pedido de recursos debe ser realizada por los Jefe de Cátedra. Estos deberán completar una planilla, indicando principalmente horario de uso, docente a cargo de los alumnos y software que necesiten para trabajar.
3. En el caso de que se presenten solapamientos en las reservas de laboratorio o proyector, los criterios para dirimir posibles conflictos en solicitudes son los siguientes:
 - a. Las prácticas de laboratorio de las asignaturas tienen prioridad. Las asignaturas obligatorias (la parte práctica) tienen prioridad sobre las asignaturas electivas (parte práctica).
 - b. Las asignaturas obligatorias (la parte de teoría) tienen prioridad sobre las asignaturas electivas (la parte de teoría).
 - c. El uso del laboratorio para ser utilizado como sala de proyección será autorizado solo si no hay otra reserva pedida para el mismo horario.
4. Los docentes deberán proveer el software específico que requieran para el dictado de las clases, con las correspondientes indicaciones para la instalación y con la anticipación necesaria para poner a punto el/los laboratorios de uso.
5. En caso de que se necesitara instalar un nuevo software, se deberá contar con la autorización del Encargado de laboratorio que se encontrase en ese momento. El pedido de instalación deberá hacerse con anticipación.
6. Por ningún motivo los usuarios podrán retirar, mover y/o desconectar equipos o dispositivos de los laboratorios.
7. Ante la rotura o desperfecto del software o hardware, los usuarios deberán informarlo a los encargados de laboratorios.
8. Cuando las clases programadas cuentan con una carga importante de alumnos, el laboratorio recién se habilitará con la presencia del docente a cargo del curso.
9. Es importante que se respete el horario solicitado, a fin de no retrasar el cronograma diario y crear inconvenientes con los demás usuarios.
10. El docente tendrá un tiempo máximo de espera de 15 (quince) minutos, al finalizar este período, el Laboratorio quedará disponible para eventuales solicitudes de terceros.
11. En caso de ausencia no justificada en forma reiterada, se contactará al docente para consultarle acerca de si los turnos previamente reservados los deja liberados para el uso de otros docentes o usuarios en general.
12. Los alumnos o docentes podrán solicitar turnos eventuales, donde el encargado dará curso o no a la misma, dependiendo del cronograma de uso.
13. La presentación de trabajos finales, proyectos, etc. no tiene prioridad sobre las reservas de recursos de las cátedras. Las cátedras correspondientes deberán realizar la reserva de recursos para que puedan ser llevadas a cabo las presentaciones.
14. Una vez utilizado el laboratorio, deberá avisar al encargado de turno para el cierre del mismo. Las salas serán controladas por los encargados al finalizar el uso de las mismas.
15. Por ningún motivo, por razones de seguridad, se debe dejar la sala abierta sin avisar a los encargados o autoridades del Departamento.
16. Los encargados de Laboratorio presentarán un informe mensual sobre el uso de los recursos, reportando así mismo cualquier situación de conflicto que se hubiera suscitado y la solución encontrada si la hubiese.