



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
FACULTAD DE INFORMÁTICA

La Plata, 27 de febrero de 2015

**VISTO**

La ocurrencia de diferentes hechos de inseguridad en el ámbito de las Facultades y Dependencias de la UNLP.

**CONSIDERANDO**

La Resolución 1098/08 de la UNLP.

**El Decano de la Facultad de Informática**

**RESUELVE**

1. Establecer como horario de cierre de la Facultad (puertas y activación alarmas en áreas comunes) las 22 hs. de Lunes a Viernes y las 15 hs. los días sábado. Los días domingo la Facultad permanecerá cerrada.
2. Cualquier solicitud de excepción a la presente debe ser presentada al menos con 72 hs. hábiles de anticipación por nota al Secretario Administrativo de la Facultad.
3. GIRESE al Secretario Administrativo, al Director de Mantenimiento y Servicios Generales, a las dependencias administrativas de la Facultad, las Secretarías del Decanato, los Directores de las Unidades de Investigación de la Facultad y la Centro de Estudiantes, para su conocimiento.

Prof. Ing. Armando Eduardo De Giusti  
Decano

Resolución Decano nro. **109/15**

### **Acciones básicas de funcionamiento de la Intendencia de la Facultad de Informática**

- Las aulas permanecerán cerradas en el momento en que no se utilicen por reserva permanente, reserva eventual por sistema de reserva de aula de la Facultad o que hayan sido destinadas para acto o evento programado.-
- Las salas de PC (sala de Pc-Aula 1-1-aula 8) deberán permanecer con la alarma activada, se deberá desactivar para el uso con reserva y posteriormente activar nuevamente.-
- Dar estricto cumplimiento a lo determinado en la Resolución de Decano N° 109/15, salvo autorización o modificación emanada por las autoridades.-
- Posterior al cierre de la Facultad queda Prohibida la entrada a la Facultad de toda persona que no se encuentre debidamente autorizada por la autoridad competente.-
- Solo se le darán las llaves para el uso de las aulas a Docentes, alumnos o Personas a las que se le han acreditado con reserva permanente, reserva eventual o autorización temporal de la autoridad competente, por ende no se deberá prestar las aulas si no se cumple con lo determinado anteriormente.-
- Se deberá registrar cada préstamo y devolución de llaves y kit de las aulas, con fecha y hora.-
- Ante cualquier emergencia médica llamar a la empresa que este en vigencia su contrato, debiendo registrar fecha y hora de llamado, hora de llegada del Servicio Médico, datos personales de la víctima, y médicos intervinientes, hora de retiro y si es posible situación de traslado.-
- En caso de incidente de seguridad se deberá comunicar a la autoridad competente, llamar al 911, guardia edilicia y si correspondiere Bomberos o a quien correspondiere según el tenor del mismo.
- El suministro de artículos de Limpieza quedara registrado con fecha, cantidad, elemento entregado y responsable de la entrega.-
- Posterior al cierre de la Facultad se deberán cerrar todo acceso a las escaleras, baños y acceso al edificio.-
- Se deberá completar diariamente el libro de novedades, registrando entrada salida y cualquier acontecimiento que se registrara en la guardia correspondiente.-
- En el caso de registrase algún evento con disparo de Alarma, verificar la situación en el lugar de disparo y llamar a la empresa o atender si se acercara el móvil de la misma.-
- La clave de alarma que se le proveerá al empleado es personal intransferible, quedando bajo su responsabilidad cualquier acontecimiento que ocurriera en relación al turno y uso de la misma.-
- Las alarmas que correspondieran se deberán colocar de forma obligatoria según el horario y turno.-
- Se deberá bogar por el orden y mantenimiento del Edificio de la Facultad, debiendo informar de cualquier evento reñido con estos

