

## **Reglamento Interno para la Asignación de Recursos Centro de Investigación, Docencia y Extensión en TIC**

ARTÍCULO 1°: El Centro de Investigación, Docencia y Extensión en TIC (CIDETIC) pone a disposición de los beneficiarios previstos en su estatuto (RES HCS: 22/14, artículo 17) los siguientes recursos:

- Equipamiento para cómputo científico de altas prestaciones.
- Equipamiento para servicios en línea, móvil y de oficina.
- Espacio físico para reuniones de trabajo presenciales o virtuales (video conferencias), experimentación y actividades de formación y capacitación.
- Equipamiento y apoyo para la realización de video conferencias.
- Un equipo de profesionales y técnicos que faciliten la implementación de soluciones y la apropiación de la tecnología.
- Un equipo de profesionales que pueden realizar transferencia de conocimiento en su área de competencia.

ARTÍCULO 2°: Para la utilización de los recursos y servicios del Centro los beneficiarios directos (estatuto, artículo 19) deberán presentar una solicitud de acuerdo al tipo de recurso requerido, remitiéndola al Director del Centro.

ARTÍCULO 3°: De acuerdo al tipo de beneficiario, cada solicitud se completará un formulario que debe ir acompañado de la siguiente documentación:

- a) Grupos de investigación: Disposición de aprobación del proyecto. El Director será el responsable ante el CIDETIC por el uso de los recursos y su vigencia coincidirá con la fecha de finalización del proyecto.
- b) Estudiantes de postgrado: Resolución de aceptación en la carrera de postgrado. Su Director de tesis o consejero de estudios será el responsable ante el CIDETIC por el uso de los recursos y su vigencia será por un año, renovable mientras permanezca en la carrera en cuestión.
- c) Docentes: Programa de la asignatura que requiera de recursos computacionales de altas prestaciones.
- d) Estudiantes de trabajo final: Constancia de realización del trabajo final. Su Director de tesis o tutor será el responsable ante el CIDETIC por el uso de los recursos y su vigencia será por seis meses, renovable mientras continúe con el trabajo final.

e) Actividades académicas: Docente responsable y justificación de la necesidad de recursos específicos para el desarrollo de trabajos prácticos.

f) El Personal Técnico, Administrativo y de Maestranza: solicitud del responsable correspondiente ante la Dirección General de Sistemas y descripción y justificación de las tareas a realizar.

ARTÍCULO 4°: Otros potenciales beneficiarios (estatuto, artículo 18) realizarán una solicitud específica justificando la necesidad en el marco de los objetivos y alcances de las actividades del Centro.

ARTÍCULO 5°: Para cada solicitud, cuando corresponda, el Director acordará con el solicitante un plan de trabajo viable para la prestación del requerimiento. De ser necesario, y de acuerdo a la disponibilidad, se asignará un docente facilitador para colaborar en el proyecto.

ARTÍCULO 6°: Para aquellos recursos que requieran ser trasladados o asignados temporalmente a alguno de los beneficiarios se requerirá completar un registro, una solicitud de comodato o de transferencia patrimonial transitoria, según corresponda. En cada caso, se deberá justificar el pedido y asignar un responsable de acuerdo lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento.

ARTÍCULO 7°: Para la asignación del espacio físico se mantendrán registros de las solicitudes y de disponibilidad, tratando de maximizar la cantidad y diversidad de beneficiarios posibles.

ARTÍCULO 8°: Las solicitudes provenientes por servicios prestados a través del CATEC serán analizadas por el Consejo Directivo, con un dictamen previo del Director.

ARTÍCULO 9°: A los efectos de atender con celeridad las solicitudes, el director podrá resolverlas en caso de entender su pertinencia. El director podrá proceder de igual manera con solicitudes provenientes de organismos externos (estatuto, artículo 21). En todos los casos, las pondrá a consideración del Consejo Directivo en la siguiente reunión.

ARTÍCULO 10°: Los docentes facilitadores deberán presentar bimestralmente una memoria o registro de las actividades desarrolladas con cada grupo en el cual describan, principalmente, las estrategias utilizadas en el abordaje de los problemas presentados. Todos estos registros constituirán la memoria institucional del Centro.

ARTÍCULO 11: En cada reunión del Consejo Directivo el director informará de las solicitudes recibidas y su estado, poniéndolas a consideración.

ARTÍCULO 12: Todas las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Consejo Directivo en las reuniones del cuerpo.