



Docencia  
Investigación  
Extensión  
Gestión  
Comunicaciones  
Científicas y Tecnológicas  
Anuales  
2008

 UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DEL NORDESTE

 Facultad de  
Arquitectura y  
Urbanismo

 JORNADAS  
DE LA FAU-UaNE



La información contenida en este volumen es absoluta responsabilidad de cada uno de los autores.

Quedan autorizadas las citas y la reproducción de la información contenida en el presente volumen con el expreso requerimiento de la mención de la fuente.

---

COMPILACIÓN:

**Secretaría de Investigación**

COORDINADOR EDITORIAL:

**Arq. Marcelo Coccato**

COMISIÓN EVALUADORA:

**Arq. Carlos Eduardo Burgos // Dg. Cecilia Roca Zorat**

**Arq. Claudia Pilar // Arq. Herminia Alías**

**Arq. Marcela Bernardi // Arq. Emilio Morales Hanuch**

**Arq. Daniel Vedoya // Arq. Mario Berent**

DISEÑO GRÁFICO:

**Dg. Cecilia Roca Zorat**

© Facultad de Arquitectura y Urbanismo  
Universidad Nacional del Nordeste

(H3500COI) Las Heras 727 | Resistencia | Chaco | Argentina

web site: <http://arq.unne.edu.ar>

ISSN: 1666 - 4035

Reservados todos los derechos  
Impreso en Corrientes, Argentina.  
Abril de 2009



044.

## PROYECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CIADyT

Arq. Prat, Emma Susana  
[espf@gigared.com](mailto:espf@gigared.com)

### INTRODUCCIÓN

La propuesta se sustenta en la experiencia en investigaciones de metodologías que introduzcan Aplicaciones Informáticas en los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y en el convencimiento de apoyar los propósitos que plantea la actual gestión. Los responsables institucionales del CIADyT son:

Recursos Humanos		
Responsable máximo	Arq. Julio Enrique Putalaz	Decano
Responsable Académico	Arq. Inés Presman	Secretaría de Desarrollo Académico y Cooperación Interinstitucional
Dirección	Arq. Emma Susana Prat	Directora
Responsable de Redes	Srta. Claudia Zacarías	Postmaster. TEC. 08
Responsable Técnico	Arq. Nelson Correa	Técnico. TEC. 06
Responsable Sitio Web Institucional	Srta. Susana Benítez	Webmaster. TEC. 06
Auxiliares	Estudiantes	Becarios de Prestación de Servicio

### DE LA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dos lineamientos fundamentales que marcan el camino hacia el éxito o el fracaso.

Organización y Procedimientos Administrativos para determinan un ordenamiento interno y el logro de una eficiente operatividad.

Del análisis de los objetivos, la estructura, los procedimientos y las herramientas tecnológicas disponibles, surgirá una propuesta a fin de optimizar la eficacia y eficiencia de este Centro, entendiendo como:

- Eficacia: el grado de alcance de los objetivos
- Eficiencia: tipo y modo de obtención de recursos racionalizando los Servicios

El potencial de las TIC impulsa a la FAU a encarar una verdadera Reingeniería de Procesos a fin de optimizar:

- Los Servicios del CIADyT
- De los Sistemas de Información
- De los Circuitos Administrativos que estos requieran.

La Idea es Mejorar en Calidad, Productividad y Servicio. La tecnología debe ser usada no solamente para automatizar o alterar procesos existentes, sino más bien como una herramienta para cambiar fundamentalmente la forma en que las organizaciones hacen las cosas. Esto es INNOVACIÓN. Es aquí donde la reorganización y nuevos métodos adquieren un valor relevante.

### LINEAMIENTOS DE GESTIÓN // OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Desarrollar un Programa Permanente de Actividades de Capacitación, Actualización y Perfeccionamiento de la Comu-



idad académica, Estudiantes del Nivel Medio, Profesionales de Ejercicio Independiente, dependientes de Administraciones Públicas y Organismos No Gubernamentales o Empresas que requieran Instrumentación vinculada a la Oferta de Recursos Informáticos.

### **Operativos**

- Mantener en funcionamiento los equipos informáticos.
- Elaborar el Reglamento de Procedimientos.
- Organizar las actividades y horarios de prestación de servicio del Centro.
- Optimizar el Diseño y Actualización Permanente de la Página Web de la FAU.

### **Técnicos**

- Generar un espacio de comunicación para el diseño e implementación de un sitio Web eficaz.
- Prestar servicio de atención técnica a todo el equipamiento informático de la FAU-UNNE.
- Mantener actualizado el inventario del estado de funcionamiento de los equipos informáticos de la FAU.

### **Académicos**

- Definir a los Destinatarios de los servicios.
- Captar las necesidades específicas de cada Área Disciplinar FAU para la programación de cursos adecuados.
- Diversificar los Cursos de Herramientas Informática Aplicada con el fin de responder a necesidades específicas de los estudiantes y profesores.
- Desarrollar Cursos Básicos de diferentes aplicaciones y Cursos Específicos.
- Intensificar la formación de docentes en el área de educación a distancia en:
  - Producción de Material Didáctico Multimedial
  - Uso de distintas Plataformas, Educativa, Claroline, Moodle / Etc.

## ACCIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO

### **• Elaborar un Programa de Difusión Permanente de Actividades del Centro dentro de la FAU y hacia el Medio Local y Regional, en coordinación con la Secretaría de Extensión y Transferencia.**

### **• Desarrollar cursos básicos de diferentes aplicaciones y cursos específicos**

Charlas informativas y de actualización.

Capacitar en el discernimiento de la selección de herramientas adecuadas y su utilización para cada situación educativa.

Dibujo técnico y Presentaciones. Diferencias. Ejemplos. Actualización.

Bits vs. Vectores. Diferencias. Ejemplos. Actualización.

Reconocimiento y buen uso de los paquetes informáticos. Sus aplicaciones, técnicas variadas y combinadas.

Elaboración de presentaciones optimas para charlas, clases, exposiciones en general.

Combinación de aplicaciones informáticas.

Charlas sobre el uso de Red de Redes (www). Saber buscar y elegir información segura. Optimizar la información.

Editarla. Derechos de autor. ¿Copiar o Reelaborar?

Nuevos Roles. Los tutores y guías.

Trabajar la conveniencia del uso de herramientas informáticas para los profesores, estrategias para poder reconocer la autoría de los trabajos de los alumnos.

Conocer los distintos ambientes de trabajo, plataformas educativas, universidades virtuales, como compartir herramientas y espacios de trabajo. Su alcance y uso actual en el exterior.



## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIADYT // ÁREAS DEFINIDAS:

### 1. Dirección.

#### 2. Área Administrativa. Responsable: Personal Administrativo

Desarrollo de tareas administrativas emanadas de la organización general del Centro:

Gestionar los recursos

Recepcionar usuarios

Preparar y archivar papelería

Comunicar novedades, noticias y anuncios del Centro a la comunidad académica

Coordinar la organización de los cursos

Preparar el equipamiento necesario para el dictado de los Cursos

#### 3. Área Webmaster. Responsable: Prof. Técnica Srta. Susana Benítez

Implementación del Sitio Web de la FAU-UNNE

Responsable de la carga y actualización de toda la información del sitio

Brindar información estrictamente académica que fuera requerida por las autoridades y/o terceros interesados.

#### 4. Área de Redes: Responsable Postmaster (jefe de correos), Prof. Técnica Srta. Claudia Zacarías

Administración, Configuración, Mantenimiento, Control y Seguimiento del funcionamiento de la Red Informática de la FAU

Responsable del servidor de correo de la FAU y Sistema antiSPAM

Configuración de la Red en equipos de la FAU y de profesores docentes y no docentes

Responsable del alta y la baja de equipos a la red

#### 5. Área de Enseñanza. Responsable: Coordinador académico

Acordar con la Secretaría de Desarrollo Académico la organización y planeación de las actividades de cursos,

Organizar Cursos Básicos y Específicos a dictarse

Organizar charlas y presentaciones especiales de productos informáticos de interés a la comunidad académica y administrativa

Mantener una comunicación estrecha con el Capacitador del curso a fin de facilitar la orientación sobre las actividades de aprendizaje a realizar

Orientar y facilitar la obtención de los materiales de lectura y para ejercicios del curso

Aplicar las evaluaciones de aprendizaje o de retroaprendizaje a los participantes de Cursos, si así lo requiriera la planificación del mismo

Diseñar con el coordinador Técnico y logístico un plan de contingencias

#### 5. Figura del Capacitador

Poseer amplio conocimiento de la temática del curso a su cargo

Poseer una metodología didáctica acorde a las necesidades de formación de los cursantes

Facilidad de palabra

Habilidad para la resolución de problemas que presenten los cursantes en relación a su aprendizaje

Colaborar con el Coordinador Académico en todo lo referente a la Enseñanza sea esta con modalidad Presencial o No Presencial (EaD)

#### 6. Área Técnica. Responsable: Técnico Especializado

Responsable del servicio técnico de los equipos informáticos

Mantener actualizado el inventario del estado de funcionamiento

Realizar un seguimiento permanente del estado de funcionamiento de los equipos



Control e instalación de hardware y software instalados en cada uno de los equipos de la Facultad  
 Mantener activo el sistema de protección antiSPAM y Antivirus

**7. Figura del Auxiliar Técnico o becario de prestación de servicios:**

- Colaborar con las tareas administrativas generales
- Colaborar en el mantenimiento, actualización e instalación de los equipos del CIADyT y la FAU en general
- Mantener limpios los equipos del CIADyT
- Atender la impresión y el control del llenado de las "planillas de buen funcionamiento de equipos" e informar de las mismas a los usuarios
- Atender las consultas

**8. Área de Laboratorio de Medios**

- Prestar un servicio técnico especializado, haciendo uso de tecnologías informáticas apropiadas para la Educación en general, y para profesionales en particular
- Contemplar aspectos pedagógicos y didácticos de la Educación en sus modalidades Presencial, Semipresencial y a Distancia
- Diseñar y producir material didáctico adecuado a las necesidades de la práctica de la enseñanza del Diseño;
- Orientar y asesorar en el uso adecuado de las herramientas informáticas aplicadas a la práctica docente
- Desarrollar interfaces y herramientas informáticas para servicios profesionales y la educación
- Formar y capacitar recursos humanos en el uso apropiado de los medios informáticos, aplicados a las diversas problemáticas que deba encarar el laboratorio
- Transferencia de resultados al campo específico de la actividad profesional y la educación superior

**8.1. Funciones del Laboratorio:**

Elaboración de Diseño Web:

- a. Edición de Páginas,
- b. Publicaciones y/o Revistas Virtuales,
- c. Asesoramiento a Docentes para el Diseño de Páginas Web para las cátedras.  
 Producción de Material Didáctico Sistematizado asesorando a las Cátedras en los siguientes tópicos:
- d. Uso de recursos informáticos para el dictado de sus cursos de grado y posgrado.
- e. Confección de guías didácticas referidas a los cursos regulares que dicta.
- f. Construcción de material didáctico digitalizado.  
 Organización de sus cursos regulares con modalidad de Educación a Distancia (EaD)
- g. Colaborar con el Coordinador Académico en todo lo referente a la Enseñanza con Modalidad No Presencial

	TRES (3)CURSOS	SEIS (6)CURSOS NORMALES	DOS (2)CURSOS ESPECÍF.	CURSOS NORMALES DOS MESES (2)	CURSOS ESPECÍFICOS A ESTIPULAR	CADA DOS MESES
	60 CURSANTES	120 CURSANTES	40 CURSANTES			
	CADA DOS MESES SEIS (6) CURSOS 160 CURSANTES					

*Optimización del uso del espacio físico y estudio estimativo de ingresos por arancel.*