



UBA BICENTENARIO

1810-2010

COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Expte N° 35515/10

RESOLUCIÓN N° 434

Buenos Aires, 20 de septiembre de 2010

VISTO:

la nota presentada por la señora Subdirectora de Asuntos Económico-Financieros, Viviana ROTONDI, mediante la cual sugiere implementar un Reglamento para el área de Fotocopiadora, con el objeto de brindar un mejor servicio; y

CONSIDERANDO:

las atribuciones que le son propias;

LA VICERRECTORA A CARGO DE LA RECTORÍA DEL
COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES,
Resuelve:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento para el servicio de Fotocopiadora que, como Anexo I, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Registrar la presente; comunicarla al señor Rector de la Universidad de Buenos Aires; notificarla a quienes corresponda y, cumplido, archivarla en el bibliorato de Resoluciones con copia en el Digesto.


PATRICIA ISABEL BASUALDO
SECRETARIA




Prof. ROSA B. LÓPEZ de la AGUILERA
A/C RECTORIA

ES COPIA

PATRICIA ISABEL BASUALDO
SECRETARIA

INFORMACIÓN A: 2010


27/9/10



UBA BICENTENARIO

1810-2010

COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO I

REGLAMENTO FOTOCOPIADORA

Art. 1: El servicio de la Fotocopiadora (dependiente de Económico-Financiero) está a disposición de los estudiantes y para el personal del Colegio. Otros usuarios podrán hacer uso del servicio de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento.

Art. 2: Días y horarios de atención al público.

Durante el período lectivo con asistencia de alumnos días hábiles de 09:00 hs. a 21:00 hs.

Fuera del período lectivo y días hábiles sin asistencia de alumnos de 09:00 hs. a 13:00 hs.

Art. 3: No se realizan fotocopias de bibliografía bajo ningún concepto y/o motivo (Ley 11723 de Propiedad Intelectual).

Art. 4: Encuadernación (espiralado y anillado), se realizan hasta 120 hojas, superando dicho volumen deberá realizarse 2 encuadernaciones.

Art. 5: Lugar de pago únicamente en la Tesorería.

Art. 6: El formulario 411 se utilizará para el servicio de fotocopiado que no corresponda su abono, el cual deberá encontrarse completo por el usuario con firma y sello del jefe o responsable del Área.

Art. 7: Se fotocopian hasta 99 copias por original, del servicio de copia sin cargo (formulario 411). A partir de las 100 copias por original deberá solicitarse a la Imprenta para su impresión.

Art. 8: En el caso que algún docente por razones de urgencia solicita fotocopias sin cargo de evoluciones o de material didáctico entregando formulario 411 sin la conformidad debida por responsable, posteriormente se le entregará al Jefe o Coordinador del Departamento para su conformidad. En caso que el Jefe o Coordinador del Departamento Académico no conforme el formulario 411, el docente deberá abonar dichas fotocopias.

Art. 9: Los cortes y puntillados de hojas deben solicitarse a la Imprenta. La guillotina manual (de tamaño tipo oficina), que posee la Fotocopiadora es exclusivamente de uso interno.

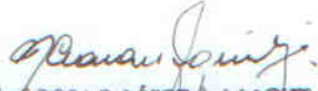
Art. 10: En Anexo I se determina el límite de copias mensuales para los Departamentos docentes, Cooperadora, Centro de Estudiantes y Comisión Interna No Docente. La responsabilidad de respetar y controlar el límite de copias mensuales asignadas recaerá sobre el responsable de cada Departamento o Entidad.

Art. 11: El servicio de abrochado es únicamente para los apuntes a la venta.

Art. 12: Los Departamentos o Direcciones que cuenten con equipos de copiado en su área sólo utilizarán el servicio de Fotocopiadora si no funcionasen los equipos de su sector y se expusiera dicho inconveniente en el formulario 411 con firma y sello del Responsable del área.

Art. 13: Esta totalmente prohibido el ingreso a toda persona ajena al sector (sin excepción).

Art. 14: Los empleados de la Fotocopiadora tienen totalmente prohibido ingresar a las casillas de correo personales de otros usuarios (sin excepción). Se encuentra habilitado el correo electrónico de la Fotocopiadora a efectos de recibir archivos de los alumnos, profesores y demás personal del Colegio para su posterior impresión (e-mail: fotocopiadora@cnba.uba.ar).


Prof. ROSA B. LÓPEZ de del AGUTLA
A/C RECTORÍA



UBA BICENTENARIO

18102010

DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO

COLEGIO NACIONAL DE BUENOS AIRES

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO I

CANTIDAD DE FOTOCOPIAS MÁXIMAS ASIGNADAS MENSUALES POR DEPARTAMENTO DURANTE EL PERÍODO LECTIVO

Se asigna por departamento copias libres para fines académicos.

Las cantidades se asignan de acuerdo al tipo de disciplina que se dicta, y a la cantidad de profesores y de horas cátedras de cada departamento.

DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE COPIAS
CASTELLANO	2000
GEOGRAFIA	1000
MATEMATICA	1000
QUIMICA	1500
BIOLOGIA	1000
INGLES	1300
FRANCES	1000
HISTORIA	800
FISICA	500
LATIN	300
HIST. DEL ARTE	300
CIENCIAS POLÍTICAS	100
INST. HUMANIDADES	100
DERECHO	100
ECONOMIA	100
PSICOLOGIA	100
FILOSOFIA	100
MUSICA	100
PLÁSTICA	100

CANTIDAD DE FOTOCOPIAS MÁXIMAS ASIGNADAS MENSUALES POR ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO LECTIVO.

COOPERADORA (alumnos becados 44, copias mensuales por alumno 100)	4500
CENTRO DE ESTUDIANTES	1000

CANTIDAD DE FOTOCOPIAS MÁXIMAS ASIGNADAS ANUALES

COMISIÓN INTERNA NO DOCENTE	2000
-----------------------------	------

CANTIDAD DE FOTOCOPIAS ASIGNADAS

Se asignan fotocopias necesarias a fin de cumplimentar las tareas administrativas

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	ILIMITADA
-------------------------------	-----------

Dada la cantidad de apuntes recibidos y de guías oficiales al comienzo del ciclo lectivo, durante los meses de marzo y abril de cada año, se duplica la cantidad de copias asignadas para cada departamento.

En caso de necesitar fotocopias excediéndose del cupo habilitado, deberá solicitar autorización escrita a la máxima autoridad del Colegio, exponiendo las razones debidamente justificadas. Una vez conformada dicha autorización se procederá a la realización de las fotocopias.


Prof. ROSA B. LÓPEZ de la AGUILERA
A/C RECTORÍA

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
COLEGIO NACIONAL
DE
BUENOS AIRES

Fecha: / / 201....

Área solicitante.....

Material solicitado.....

cantidad de originales	cantidad de juegos	total de copias

.....
Firma

.....
Autorizado

.....
Aclaración

.....
Sello

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
COLEGIO NACIONAL
DE
BUENOS AIRES

Fecha: / / 201....

Área solicitante.....

Material solicitado.....

cantidad de originales	cantidad de juegos	total de copias

.....
Firma

.....
Autorizado

.....
Aclaración

.....
Sello


Prof. ROSA B. LÓPEZ de del AGUILA
A/C RECTORÍA

FORMULARIO 411