



UNL • FACULTAD
DE CIENCIAS
VETERINARIAS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

OBJETIVO Y ALCANCE.....	2
ESTRUCTURA.....	2
SERVICIOS.....	3
1. Red FCV.....	3
2. Cuentas de correo electrónico y alias	4
3. Ambientes Virtuales.....	5
4. Asistencia técnica	5
SITIO WEB OFICIAL FCV-UNL.....	6
SALA DE INFORMÁTICA FCV	6
AULA DE INFORMÁTICA COMPARTIDA CON FCA-UNL.....	6

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

El objetivo del presente documento es reflejar la estructura organizativa de la Dirección de Tecnología (DT) así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la componen para la consecución de su misión institucional. Además, describe brevemente los procedimientos a seguir para la habilitación y utilización de los servicios que presta la DT en la institución.

Alcance:

El presente documenta la totalidad de la estructura organizativa de la DT incluyendo las áreas operativas y los procedimientos necesarios para gozar de sus servicios según lo establecido por la Dirección de Gestión de las Tecnologías de la información y la Comunicación (DIGETIC) de la Universidad Nacional del Litoral (UNL).

ESTRUCTURA

La DT está dirigida por Secretaría General. Su función principal es garantizar la prestación eficiente y oportuna de la gestión y monitoreo de los servicios vinculados la conexión de red, ambientes virtuales, sitio oficial FCV-UNL, Sala de informática y Aula Compartida de Informática asignados institucionalmente en apoyo a las actividades de docencia, investigación, administración y extensión. Todo ajustado a los lineamientos establecidos por las autoridades de la Facultad y la UNL.

Está conformada estructuralmente por la Dirección de Tecnología, encargada de planificar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las funciones y objetivos de las siguientes áreas:

6. Áreas que dependen de FCV

- Tramitar y efectuar la configuración de los equipos para su incorporación en la red de acceso por cable y acceso inalámbrico.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios vinculados a la administración de la red FCV asignados institucionalmente, en apoyo a las actividades de docencia, investigación, administración y extensión.
- Hacer cumplir las normas para la conexión de equipos informáticos a la infraestructura de la red FCV y velar por el cumplimiento de estas.
- Gestión y asesoramiento claves usuarios visitantes y usuarios extranjeros
- Garantizar la provisión de los servicios que brinda el área mediante el análisis, diseño, mantenimiento y actualización de la topología de la Red FCV.
- Brindar soporte especializado en su área de competencia a los usuarios de FCV.
- Atender, canalizar y coordinar la ejecución de las acciones necesarias en el cumplimiento de las decisiones tomadas por la Dirección.
- Garantizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las acciones de las distintas áreas que de ella dependen.
- Gestionar políticas de comunicaciones institucionales con la Dirección de Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación (DIGETIC-UNL).
- Gestionar y concretar las compras directas y licitaciones vinculadas a equipamientos informáticos (switches, AP's, routers, rack, converter's, otros) en coordinación con Secretaría de Gestión y Finanzas de la FCV-UNL.
- Cualquier otra función que le asigne el director de la DT y/o reglamentos internos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.

2. Cuentas de correo electrónico y alias

Funciones:

- Asesorar a los docentes acerca del procedimiento a realizar para la creación y utilización de una cuenta de correo institucional.
- Configurar cuentas de correo institucional de usuarios en diversos gestores de correos electrónicos.
- Configurar cuentas de correo institucional con proveedores de otras cuentas.
- Gestionar el almacenamiento.

- Gestionar para la generación de cuentas alias.
- Articular acciones con la Dirección de Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación (DIGETIC-UNL).
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
- Toda otra función que le asigne el director de la DT y/o reglamentos internos.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.

3. Ambientes Virtuales

- Realizar la gestión y administración (configuración de ambientes y altas y asociaciones de usuarios) de los Ambientes Virtuales provistos por el Centro de Educación y Tecnologías (CEDyT-UNL).
- Brindar asesoramiento a los docentes acerca de la utilización de la plataforma utilizada para Ambientes Virtuales (administración, configuración, utilización de las herramientas que brinda, entre otros).
- Articular acciones con el Centro de Educación y Tecnologías (CEDyT-UNL).
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
- Toda otra función que le asigne el director de la DT y/o reglamentos internos.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.

4. Asistencia técnica

- Instalación de recursos compartidos: impresoras, escáner, otros.
- Diagnósticos de problemas de hardware y software.
- Instalación de craqueos.
- Instalación de antivirus (excepcionales).
- Instalación de cableado necesario para puestos de trabajo en las distintas cátedras.
- Asesoramiento de características técnicas de equipamiento a adquirir/comprar institucionalmente.
- Monitoreo de cámaras de seguridad en el caso que se presente.
- Toda función que le asigne el director de la DT y/o reglamentos internos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
- Toda otra función que le asigne el director de la DT y/o reglamentos internos.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.

- Creación de la estructura y actualización de la información.
- Carga y actualización periódica de las diferentes categorías.
- Carga y actualización periódica de novedades en la categoría Noticias FCV, utilizando otra plataforma.
- Articular acciones con la Dirección de Prensa FCV-UNL.
- Articular acciones con la Dirección de Comunicación (DIRCom UNL).
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
- Toda otra función que le asigne el director de la DT y/o reglamentos internos.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.

SALA DE INFORMÁTICA FCV

- Controlar el hardware de los equipos existentes en la sala.
- Instalar y actualizar el software.
- Coordinar fechas y horarios de uso (reservas).
- Instalar softwares específicos para los docentes de las asignaturas que lo requieran.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
- Toda otra función que le asigne el director de la DT y/o reglamentos internos.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.

AULA DE INFORMÁTICA COMPARTIDA CON FCA-UNL

- Seleccionar, coordinar y supervisar funciones y actividades de becarios (BAPIs).
- Controlar el hardware de los equipos existentes en la sala.
- Instalar y actualizar el software.
- Coordinación de fechas y horarios de uso (reservas) con la Facultad de Ciencias Agrarias (FCA)
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos por las Autoridades.
- Toda otra función que le asigne el director de la DT y/o reglamentos internos.
- Toda otra actividad que le sea delegada expresamente por las autoridades superiores y reglamentos internos de la UNL y de la Facultad.