



INFORME PERIODO 1/9/2012 al 31/8/2013

1. APELLIDO.....**LOPEZ**.....
Nombre(s).....**Néstor**.....
Título(s).....**Lic. Cs. Físico-Matemáticas**...Dirección Electrónica..**nlopezb@exa.unicen.edu.ar**.

2. OTROS DATOS

INGRESO: Categoría..**Profesional Principal de Apoyo**....Mes.....**7**.....Año...**1992**...
ACTUAL: Categoría..**Profesional Principal de Apoyo**....Mes.....**8**.....Año...**2013**...

3. PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LOS CUALES COLABORA

- a) **.KNOWLEDGE MANAGEMENT**.....**ARQUITECTURA DE SOFTWARE**....
b) **.COMUNICACION MULTICAST**.....**SISTEMAS DISTRIBUIDOS**.....
c) **.DESARROLLO DE SOFT ORIENTADO A ASPECTOS**.....

4. DIRECTOR

Apellido y Nombre (s)..**CAMPO, Marcelo Ricardo**.....
Cargo Institución.....**DIRECTOR DEL ISISTAN**.....
Dirección: Calle.....Ciudad...**TANDIL**.....
C. P..**7000**. .Prov. **Bs. As.**. Tel.

5. LUGAR DE TRABAJO

Institución.....**INSTITUTO DE SISTEMAS DE TANDIL (ISISTAN)**.....
Dependencia.....**FAC. CS. EXACTAS – UNIV. NACIONAL DEL CENTRO PCIA. BS. AS**.....
Dirección: Calle...**PARAJE ARROYO SECO**..... N °.....
Ciudad.....**TANDIL**.....C. P..**7000**.....Prov...**BS. AS**.....

6. INSTITUCION DONDE DESARROLLA TAREAS DOCENTES U OTRAS

Nombre.....
Dependencia.....
Dirección: Calle.....N°.....
Ciudad.....C. P.....Prov.....Tel.....
Cargo que ocupa.....

7. EXPOSICION SINTETICA DE LA LABOR DESARROLLADA EN EL PERIODO (Debe exponerse la actividad desarrollada, técnicas empleadas, métodos, etc. en dos carillas como máximo, en letra arial 12, a simple espacio)

8. OTRAS ACTIVIDADES

8.1 PUBLICACIONES, COMUNICACIONES, ETC. Debe hacerse referencia, exclusivamente, a aquellas publicaciones en las cuales se ha hecho explícita mención de la calidad de personal de apoyo de la CIC. Toda publicación donde no figure dicha aclaración no debe ser adjuntada. Indicar el nombre de los autores de cada trabajo en el mismo orden en que aparecen en la publicación, informe o memoria técnica, año y, si corresponde, volumen y página, asignándole a cada uno un número.

8.2 CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, VIAJES DE ESTUDIO, ETC. Indicar la denominación del curso, carga horaria, institución que lo dictó y fecha, o motivos del viaje, fecha, duración, instituciones visitadas y actividades realizadas.

8.3 ASISTENCIA A REUNIONES CIENTIFICAS/TECNOLOGICAS o EVENTOS SIMILARES. Indicar la denominación del evento, lugar y fecha de realización, tipo de participación que le cupo y título(s) del(los) trabajo(s) o comunicación(es) presentada(s).

9. TAREAS DOCENTES DESARROLLADAS EN EL PERIODO.

10. OTROS ELEMENTOS DE JUICIO NO CONTEMPLADOS EN LOS TITULOS ANTERIORES. (En este punto se indicará todo lo que se considere de interés para una mejor evaluación de la tarea cumplida en el período).

PAUTAS A SEGUIR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Pautas generales

- El informe debe contener los títulos y subtítulos completos que se detallan en hojas adjuntas y un índice
- Se deben anexar al final del informe las copias de las publicaciones, resúmenes de trabajos, informes y memorias técnicas a los que se hace referencia en el desarrollo del mismo, así como cualquier otra documentación que se considere de interés.**
- El informe se deberá presentar impreso en hojas perforadas A-4. En la etiqueta de mismo se consignará el apellido y nombre del Personal de Apoyo y la leyenda «Informe Científico-tecnológico período 2012/2013.
- La presentación deberá realizarse en papel y enviar copia del mismo en soporte electrónico al e-mail personalapoyo@cic.gba.gov.ar
- Incluir en la presentación del informe (en sobre cerrado) la opinión del Director.



INFORME DEL PERIODO 01/09/2012 AL 31/08/2013

7. EXPOSICION SINTETICA DE LA LABOR DESARROLLADA EN EL PERIODO

Asesoramiento y tramitaciones para la compra de equipamiento informático.

Instalación, prueba, actualización y mantenimiento de software de base y de aplicación.

Reinstalación de sistemas operativos y de software de aplicación en PCs.

Control y aseguramiento del correcto funcionamiento de las instalaciones del ISISTAN.

Administración de la biblioteca del instituto.

Mantenimiento de una base de datos bibliográfica con las publicaciones periódicas que se reciben.

Administración de los fondos y tramitaciones para la compra de publicaciones extranjeras de informática de un círculo de personas que realizan un aporte monetario mensual. Dichas publicaciones quedan a disposición de los integrantes del instituto.

Control de seguridad de las instalaciones del ISISTAN.

Lectura de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras sobre informática para estar actualizado en los adelantos en equipamiento y software.

Análisis de software para ver la conveniencia o no de su utilización.

Asesoramiento en cuestiones Matemáticas y Físicas.

Apoyo al Director del ISISTAN en las tareas administrativo-contables del instituto.

Administración de los fondos con los que opera el ISISTAN.

Análisis de fallas y realización de reparaciones sencillas del equipamiento.

Administración y control del material de consumo.

Lic. Néstor López