



Fundación Universitaria
TECNOLÓGICO COMFENALCO

CONSEJO ACADÉMICO

Acuerdo No. 88

Según Acta No. 0717 del 26 de noviembre de 2014

“Por el cual se adopta el Reglamento de Recursos Educativos”

El Consejo Académico de la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco Cartagena, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, conferidas por el Estatuto General de la Institución y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2019 contempla como uno de los objetivos estratégicos fundamentales la optimización de la calidad del sistema de gestión, en los ámbitos académico y administrativo.

Que con tal finalidad se adoptaron las estrategias de integrar las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos académicos y administrativos y dotar a la Institución de los laboratorios y escenarios de prácticas para el cumplimiento de sus obligaciones misionales.

Que la ejecución de los planes de estudio en los programas académicos tecnológicos y universitarios de la Institución en general y en particular los del área de las ciencias básicas y aplicadas hace necesaria la instalación, dotación y operación de auditorios, salas de conferencia, salas de audiovisuales, salas de sistemas, equipos audiovisuales y unidades de laboratorios, necesarias para la realización de prácticas y actividades generales de formación de su comunidad académica y actividades administrativas.

Que la adquisición, dotación y operación de tales recursos educativos demandan inversiones cuantiosas de la institución e implican la existencia de riesgos de daños, pérdidas y deterioro de los elementos constitutivos de su dotación, además de requerir regulaciones que garanticen la seguridad de las personas que tienen acceso a ellos.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Aprobar el Reglamento de Recursos Educativos, el cual quedará así:

REGLAMENTO DE RECURSOS EDUCATIVOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento tiene la finalidad de regular el uso de las instalaciones, servicios, equipos de dotación e insumos en general, que integran el sistema de Recursos Educativos del Tecnológico Comfenalco, en todas sus sedes y dependencias, los cuales se consideran de importancia fundamental para la formación integral y práctica profesional de los estudiantes, docentes y de la comunidad académica en general, dentro del objetivo estratégico de optimizar la calidad del sistema de gestión.

ARTÍCULO 1: El Sistema de Recursos Educativos del Tecnológico Comfenalco, está integrado por los componentes siguientes:

1. Equipos de Ayudas Educativas
2. Auditorios
3. Salas de Conferencias
4. Salas de Audiovisuales
5. Salas de Sistemas
6. Laboratorio de Lúdicas
7. Laboratorio para la Prestación de Servicios
8. Taller de Manufacturas
9. Laboratorio de Física Mecánica
10. Laboratorio de Procesos Automatizados
11. Laboratorio de Seguridad e Higiene
12. Laboratorio de Procesos Industriales
13. Laboratorio de Instrumentación Industrial
14. Laboratorio de Simulación
15. Laboratorio de Electrónica
16. Laboratorio de Mecánica de Fluidos
17. Laboratorio de Ciencias Biológicas
18. Laboratorio de Química Analítica
19. Laboratorio de Química General
20. Laboratorio de Psicología
21. Laboratorio Financiero (Punto BVC)

ARTÍCULO 3: De conformidad con la estructura interna de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICO COMFENALCO CARTAGENA, corresponde a la Sección de Recursos Educativos, la administración y control de la prestación de los servicios que le están asignados y que constituyen el sistema de recursos Educativos del Tecnológico Comfenalco, el cual está integrado por el conjunto de instalaciones, servicios, equipos e insumos destinados al apoyo de las actividades de formación en el campo de la docencia, la investigación y la proyección social, y la gestión administrativa institucional, incluidos los destinados como escenarios de prácticas tales como los laboratorios, talleres, salas de audiovisuales y similares.

ARTÍCULO 4: Son funciones especiales de la Sección de Recursos Educativos:

- a. Velar por la conservación y actualización permanente de las instalaciones y dotación de los elementos y dependencias que están a su cargo.
- b. Divulgar entre la comunidad académica la existencia y disponibilidad de los recursos para la realización de las diversas actividades que los requieran y coadyuvar para que los usuarios identifiquen y accedan al servicio de los mismos.
- c. Brindar el apoyo logístico necesario para el buen desarrollo de las actividades para las cuales están destinados los recursos educativos.
- d. Proporcionar, oportunamente, la asesoría e instrucción necesarias para la adecuada utilización de los espacios, materiales y equipos.

ARTÍCULO 5: Toda utilización de los recursos educativos en general y en particular de los laboratorios, auditorios, salas de conferencias, salas de sistemas, salas de audiovisuales, en actividades de docencia, experimentos, prácticas y en la ejecución de proyectos de investigación y proyección social, deberá ser autorizada previamente por la respectiva Dirección de Programa o por la Dirección de Investigaciones y Proyección Social, según el caso.

Parágrafo: La utilización de cualquier recurso educativo y específicamente de los laboratorios por personas o instituciones externas deberá realizarse con la autorización previa de la Vicerrectoría Académica o la Vicerrectoría de Internacionalización, Alianzas o la Secretaría General, según el caso.

ARTÍCULO 6: Estarán a cargo de la administración, coordinación y supervisión de los recursos educativos en general y de los laboratorios en particular:

- a. El Jefe de Recursos Educativos, que es la persona responsable del cumplimiento de las funciones que corresponden a la sección y de la correcta administración y conservación de los recursos educativos.
- b. El Auxiliar de Recursos Educativos, que es la persona asignada para apoyar todas las actividades operativas referentes a la administración de los recursos educativos, subordinada directamente al Jefe de Recursos Educativos.
- c. El Coordinador de Laboratorios, quien tendrá a su cargo la supervisión directa y administración operativa de los laboratorios.

ARTÍCULO 7: Son usuarios de los recursos educativos en general y de los servicios de laboratorios, en particular:

- Los integrantes de la comunidad educativa de la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICO COMFENALCO CARTAGENA**, compuesta por estudiantes, profesores, y personal administrativo.
- Los estudiantes de diplomados, cursos libres, y quienes tengan una vinculación esporádica con la Institución por la ejecución de cursos, convenios interinstitucionales, seminarios u otras académicas y administrativas.
- Los egresados de los diferentes programas académicos, quienes únicamente podrán utilizar los servicios en las instalaciones de la Institución o fuera de ella previa autorización de la Vicerrectoría Académica.
- Los recursos educativos podrán ser utilizados, temporalmente, siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas a las cuales están destinados, por personas y entidades particulares mediante la ejecución de convenios o en arrendamiento formal de los mismos, en este último caso el Consejo Administrativo determinará el monto de las tarifas aplicables.

CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 8: Son derechos de los usuarios, en general:

1. Tener acceso a los servicios ofrecidos de manera oportuna, rápida y amable.
2. Contar con orientación en todos los procedimientos y trámites relacionados con el uso de recursos educativos, lo cual estará a cargo de los auxiliares de recursos educativos y el coordinador de laboratorios, respectivamente.
3. Conocer la dotación con la que cuentan los laboratorios, salas de sistemas y salas de audiovisuales en cada una de las sedes de la Institución.
4. Conocer las limitaciones y políticas de seguridad relacionadas con la operación de los equipos e insumos de los laboratorios y salas de sistemas.
5. Conservar en sus memorias USB personales la información que hayan procesado durante el uso de los equipos de sistema.

ARTÍCULO 9: Son deberes de los usuarios en general:

- a. Cumplir y hacer cumplir las reglas de este reglamento y demás disposiciones normativas institucionales.
- b. Utilizar el recurso en las fechas y horas en que le sea asignado, desarrollando la actividad para la cual se ha obtenido el uso y en particular el acceso a los laboratorios, auditorios, salas de sistemas y salas de audiovisuales y coadyuvar el mantenimiento del lugar en perfectas condiciones de conservación y limpieza.
- c. Guardar las normas de comportamiento y disciplina establecidas por la Institución específicamente para el uso de los recursos educativos.

- d. Hacer buen uso y dar trato cuidadoso al mobiliario, material de insumos y equipos de dotación de los recursos educativos.
- e. Tratar con respeto y acatar los canales de comunicación con el personal asignado a la Sección de Recursos Educativos.
- f. Acceder a los auditorios, salas de conferencias, laboratorios, salas de sistemas y salones de audiovisuales con el atuendo personal adecuado a las actividades que se realizan en ellos.
- g. Presentar el documento de identificación que corresponda a la calidad por la cual está autorizado para hacer uso de los recursos educativos de la Institución.

ARTÍCULO 10: Son deberes especiales de los docentes y trabajadores administrativos del Tecnológico Comfenalco:

- a. Hacer la solicitud de reserva del recurso requerido según lo especificado en el Capítulo IV.
- b. Informar oportunamente al Auxiliar de Recursos Educativos en el evento de que se desista de la utilización del servicio reservado, mediante correo electrónico o personalmente.
- c. Recibir y hacer entrega del recurso utilizado, con estricta sujeción al horario señalado al momento de la reserva.
- d. Utilizar la coadyuvancia del auxiliar de turno, quien debe hacer entrega formal del auditorio, sala de conferencia, salón de audiovisuales, laboratorio, sala de sistema, y/o equipos de dotación, debidamente organizados y dispuestos para la realización de las actividades programadas.
- e. Diligenciar completamente el formato de entrega y recibo del recurso que se vaya a utilizar.
- f. El docente o persona solicitante de la reserva, será el responsable directo de la adecuada utilización de los recursos que les sean entregados, debiendo responder por la pérdida, avería o daño en los equipos utilizados durante la programación asignada.
- g. Asegurarse de que al término de la jornada para la cual se ha utilizado el recursos este sea devuelto en las mismas condiciones de ubicación, conservación y funcionamiento en que le fue entregado, salvo averías imprevistas no atribuibles a negligencia o dolo del usuario. Los recursos disponibles en los laboratorios que hayan sido movidos dentro de estos deben ser devueltos a su lugar de origen.
- h. El docente debe instruir a los estudiantes en el sentido de que deben reiniciar los equipos de cómputo una vez finalizada la práctica, los cuales deben ser apagados al culminar la jornada.
- i. Los auditorios, salas de conferencias, laboratorios, salas de sistemas, salones de audiovisuales, equipos electrónicos y demás recursos educativos en general, audiovisuales deben ser devueltos al auxiliar de turno personalmente en las condiciones en que fueron recibidos.
- j. El responsable de la reserva del recurso educativo debe informar al auxiliar de turno o al coordinador de laboratorio, en forma inmediata o a la culminación de la jornada para la cual le fue asignado, de cualquier novedad ocurrida durante la misma, tales como pérdida, avería, deterioro o mal funcionamiento del mismo.

CAPITULO III PROHIBICIONES GENERALES A LOS USUARIOS

ARTÍCULO 11: Se prohíbe a los usuarios de los recursos educativos de la Institución:

- 1. Fumar y consumir bebidas o alimentos dentro de los espacios donde estén emplazados o sean usados los elementos constitutivos de los recursos educativos.
- 2. Ingresar en los laboratorios, en particular los de sistema y salones de audiovisuales cualquier tipo de equipo electrónico productor de ruidos y emisor de ondas electromagnéticas, que no esté previsto como necesario para la práctica.
- 3. Utilizar los equipos de cómputo para acceder a archivos pornográficos y de juegos electrónicos; chatear, revisar correos personales, y en general realizar cualquier tipo de actividad que no sea indispensable ni tenga relación directa con el quehacer académico o administrativo que motiva la utilización del recurso.
- 4. Usar los laboratorios de sistemas o recursos audiovisuales para desarrollo de actividades distintas de aquellas para las cuales han sido asignados por la Institución.

5. Mover del sitio en donde está instalado, abrir, desconectar o alterar. de cualquier modo, la máquina, elemento o el equipo de cómputo por personas ajenas a la Sección de Recursos Educativos, salvo situaciones de fuerza mayor.
6. Usar programas de cómputo que no cuenten con la debida licencia de uso y explotación de software adquirida por la Institución.
7. Borrar, modificar, dañar o alterar de cualquier manera los programas de cómputo contenidos en el disco duro de las computadoras o en el sistema de red.
8. Hacer uso de los huecos de seguridad o claves de acceso especiales para dañar los sistemas, ganar acceso no autorizado, o lograr información confidencial. En caso de encontrar hueco de seguridad, se deberá reportar inmediatamente al auxiliar de recursos educativos de turno para tomar las acciones correspondientes.
9. Fijar anuncios y/o cualquier tipo de avisos o letreros en las paredes, puertas y ventanas de los laboratorios, salas de sistemas y salones de audiovisuales.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE RECURSOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 12: Quien pretenda hacer uso de los recursos educativos que constituyen los laboratorios, salas de sistemas y salones de audiovisuales, deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Hacer la solicitud de reserva, diligenciando el formato establecido para ello, con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la utilización, a través del correo electrónico institucional, y de acuerdo con las instrucciones que para el efecto deberá diseñar y divulgar la Jefatura de la Sección de Recursos Educativos. La respuesta de dicha solicitud se realizará por correo electrónico con un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la solicitud.
- La utilización de un recurso educativo pretermitiendo el término establecido para hacer la reserva, deberá ser justificada y autorizada por el Vicerrector Académico o el Vicerrector Administrativo, según el caso.
- La publicación de la programación de salas de sistemas se realizará semanalmente por medio físico y en los espacios correspondientes.

CAPITULO V JORNADAS DE SERVICIO

ARTÍCULO 13: Corresponde a la Vicerrectoría Académica reglamentar las jornadas y horarios, de acuerdo con el calendario académico, en los que estarán en servicio los recursos educativos. Durante los periodos vacacionales el servicio en los laboratorios, salas de sistemas y salones de audiovisuales podrá ser restringido total o parcialmente.

ARTÍCULO 14: La Jefatura de Recursos Educativos, con sujeción a las directrices de la Vicerrectoría Académica y en cumplimiento de sus funciones administrativas de estos recursos, publicará y hará cumplir las jornadas y horarios.

PARTE ESPECIAL

CAPITULO VI DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS BASICAS

ARTICULO 15. Atendiendo las particularidades específicas de los laboratorios destinados a la realización de procesos instrumentales, químicos, físicos, biológicos y de seguridad e higiene, se establecen las regulaciones especiales contenidas en este Capítulo.

ARTÍCULO 16: DEBERES ESPECIALES DE LOS ESTUDIANTES.- Son deberes especiales de los estudiantes durante las jornadas de prácticas al interior de los laboratorios:

1. Ingresar al interior de los laboratorios utilizando el vestuario y los elementos de seguridad e higiene, que les sean requeridos por el docente, el auxiliar de recursos educativos y/o el coordinador de laboratorio.
2. Revisar detenidamente el equipo de trabajo que le sea entregado al inicio de cada sesión de laboratorio y notificar de inmediato al docente, al auxiliar o al coordinador, sobre cualquier anomalía que descubra en dicho equipo.
3. Observar buen comportamiento, mantener el orden y propender por el buen uso y la conservación de la limpieza del laboratorio, durante la realización de la práctica, utilizando adecuadamente los insumos y recipientes destinados para depositar los desechos y para la recolección del material sobrante.
4. Permanecer en el puesto de trabajo durante todo el tiempo que dure la práctica y no abandonarlo sin permiso de la persona encargada de la dirección de la misma.
5. Manipular y operar los materiales, equipo, reactivos y sustancias químicas en general, con la debida prudencia y precaución técnicas, para garantizar la seguridad y la mejor conservación de los mismos, según las indicaciones del docente.
6. Prevenir y evitar contaminaciones por el manejo inadecuado de las sustancias o materiales utilizados en la práctica.
7. Conocer y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de accidentes que se encuentra plasmado en el protocolo de seguridad de los laboratorios.

ARTÍCULO 17: DEBERES ESPECIALES DE LOS DOCENTES.- Son deberes especiales de los docentes, durante las jornadas de trabajo académico al interior de los laboratorios:

1. Ejecutar las actividades de prácticas con sujeción a los procedimientos establecidos.
2. Diligenciar con la debida anticipación, mínimo 24 horas, el formato de registro de control de prácticas, correspondiente al material(es), reactivo(s) y equipo(s), que utilizará en el desarrollo de la práctica, los cuales serán supervisados por el auxiliar en su respectivo turno.
3. Diligenciar en forma rigurosa, completa y clara el formato de control de asistencia de los usuarios de los laboratorios.
4. Supervisar, controlar y evaluar las prácticas de los estudiantes, evitando la ocurrencia de actividades ajenas a éstas y la realización de experimentos diferentes a los indicados por él, que deben ser los contemplados en el plan de formación de la respectiva disciplina.
5. Permanecer en el interior del laboratorio durante la totalidad del tiempo de duración de la práctica, cuidando de no dejar a los estudiantes solos en ningún momento. En caso de ser indispensable su retiro antes de la terminación de la práctica, solicitar el acompañamiento a los estudiantes por parte del auxiliar de turno.
6. Acatar el tiempo máximo que se le haya sido asignado para la realización de la práctica.
7. No admitir el acceso al interior de los laboratorios de los estudiantes que no vistan la bata blanca y asegurarse de que utilicen los elementos de seguridad que le fueran indicados específicamente para la práctica durante la ejecución de la misma.
8. Vestir la bata blanca y utilizar los elementos de seguridad necesarios para la realización de la práctica.
9. Verificar al terminar la práctica, que los equipos y elementos utilizados estén completos y en perfecto estado de conservación, salvo situaciones accidentales de lo cual deberá informar al auxiliar de turno o al coordinador de laboratorios, formalmente.
10. Velar por la conservación del orden y disciplina dentro del laboratorio.
11. Evitar el ingreso de personas ajenas a la realización de la práctica durante el desarrollo de la misma.
12. Instruir a los estudiantes sobre el adecuado manejo de los desechos tóxicos o contaminantes, según las normas de seguridad.
13. Diligenciar el reporte de accidentes en la práctica correspondiente e informar al Coordinador de Laboratorio.

14. Conocer y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de accidentes que se encuentra plasmado en el protocolo de seguridad de los laboratorios.

CAPITULO VII

ARTÍCULO 18: PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS USUARIOS DE LOS LABORATORIOS.-

Es prohibido a los usuarios de las Instalaciones y dotación de los laboratorios, mientras permanezcan en éstos:

1. Ingresar vistiendo bermudas, pantalonetas, gorras, ropa deportiva, trusas, chancas o atuendos similares.
2. Consumir alimentos, bebidas alcohólicas y fumar.
3. Ingresar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alucinógenos.
4. Desarrollar actividades diferentes a las prácticas o ensayos de laboratorio y manipular equipos y sustancias diferentes de los asignados para la práctica a la cual ha sido convocado.
5. Desarrollar actividades de práctica sin los materiales y equipos específicamente necesarios.
6. Los usuarios de los laboratorios deberán ceñirse a las disponibilidades del inventario.
7. Retirar de los laboratorios, muestras, reactivos, insumos y equipos pertenecientes a la sesión, salvo autorización formal previa de la Dirección del Programa.
10. Portar maletines, mochilas, bolsos o cualquier otro tipo de recipiente a los laboratorios, por lo que éstos deberán permanecer en un área especialmente señalada para ello por el Coordinador de Laboratorio.

CAPITULO VIII

REVISION Y PROTECCION DE LOS EQUIPOS

ARTÍCULO 19: Todo equipo, antes, durante y después de su uso, deberá ser revisado para verificar que cumple con las condiciones óptimas de operación y seguridad, para la realización de las actividades a las que está destinado.

ARTÍCULO 20: Todos los equipos, deberán quedar cubiertos con sus fundas protectoras, al término de cada sesión de práctica.

ARTÍCULO 21: Los usuarios de los equipos, una vez finalizada la práctica, serán responsables de entregar al auxiliar de laboratorio de turno, el área de trabajo, los accesorios, herramientas y/o los equipos que hubiere utilizado, en perfecto estado de limpieza, conservación y orden.

ARTÍCULO 22: Toda salida de un equipo, reactivo, herramienta o accesorio, asignado a los laboratorios, deberá ser autorizada por escrito por la Dirección del Programa, previo visto bueno del Coordinador del Laboratorio y a solicitud del responsable de la práctica, quien deberá responder por su restitución en las mismas condiciones en que le es entregado, salvo las sustancias y reactivos que se utilicen, debidamente justificada.

CAPITULO VI

DEL CONTROL DISCIPLINARIO

ARTICULO 23: En caso de pérdida, daño total o parcial de un equipo o elemento devolutivo de los laboratorios, el responsable del hecho deberá reponerlo, a su costa, con otro nuevo de similares características y especificaciones, anexando la correspondiente factura de compra; o en su defecto deberá pagar a la Institución una suma equivalente al 100% del precio comercial del objeto al momento de su reposición.

ARTICULO 24: En caso de que el daño o avería del equipo o elemento pueda ser reparable, la Institución procederá a hacerlo y facturará su valor a cargo de la persona responsable del daño o avería, la cual tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para cancelar tal suma, vencido el cual se

tendrá su conducta como falta disciplinaria sin perjuicio de que se haga efectiva la obligación ejecutivamente.

ARTICULO 25: En los casos de arrendamiento o préstamo de los laboratorios a entidades o personas particulares y a egresados, se deberá suscribir un documento de entrega de los equipos y elementos que lo integran, en el cual conste la obligación de responder por el valor económico de las averías, daños o pérdidas, al momento de la restitución, idóneo para reclamar ejecutivamente el pago, en caso de renuencia.

ARTICULO 26: Los casos de incumplimiento de las disposiciones enunciadas en este reglamento, así como también de hurto, pérdidas, averías o destrucción de elementos de dotación de los laboratorios, por parte de docentes, estudiantes y personal administrativo, serán tramitados y sancionados de conformidad con el régimen disciplinario contenido en el Reglamento Interno de Trabajo y Estatuto Docente, para los profesores y personal administrativo y en el Reglamento Estudiantil, para los estudiantes, según el caso.

Para tal efecto, el responsable de la Jefatura de la Sección de Recursos Educativos, reportará tales ocurrencias a la Decanatura del Programa respectivo o a la Dirección de Talento Humano, según el caso.

ARTÍCULO 27: La Sección de Recursos Educativos, para efectos del grado o retiro definitivo, emitirá paz y salvo a estudiantes, docentes y personal administrativo, con el cual certifique que no existe a cargo de éstos ningún equipo, elemento o resarcimiento económico pendiente de entrega a la Institución, por daño, pérdida o avería de recursos educativos que hayan estado a su cuidado.

ARTÍCULO 26: Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán evaluadas y resueltas por el Consejo académico.

HASTA AQUÍ EL REGLAMENTO DE RECURSOS EDUCATIVOS

SEGUNDO.- Ordenar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Recursos Educativos.

TERCERO.- Remitir copias de este acuerdo a las autoridades institucionales y oficiales que corresponda.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2014.



MAURICIO RICARDO RUIZ
Presidente



VERÓNICA MONTERROSA
Secretaria

Original Firmado.