



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

RESOLUCIÓN No 143 DEL AÑO 2006
(18 de julio)

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE SALAS DE LABORATORIO EN LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA**

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en uso de sus facultades legales y las conferidas especialmente en el artículo 44 literal b, de los estatutos vigentes, y de acuerdo con la decisión tomada en reunión ordinaria del Consejo Académico realizada el 18 de julio del presente año, y

CONSIDERANDO:

1. Que los LABORATORIOS son espacios para la realización de práctica de los procesos astronómicos, música, física, anatomía, química, biología, circuitos, entre otros, sirven como soporte de la actividad académica Institucional;
2. Que este servicio debe ser reglamentado para optimizar los recursos y obtener los mejores resultados;
3. Que los LABORATORIOS tienen como objetivo ofrecer el ambiente adecuado para la utilización de los recursos físicos, equipos, y reactivos que permitan la vivencia práctica en diversos cursos que confronte el proceso enseñanza-aprendizaje, por lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Asumir el Reglamento de Laboratorios en concordancia con la Misión y Visión Institucional:

MISIÓN

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca es una Institución de Educación Superior, sin ánimo de lucro, fundada para responder a las necesidades educativas de la región y del país. Forma profesionales altamente competitivos por su proyección científica, sensibilidad social y liderazgo cívico y empresarial.

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca dispone de una organización idónea, de infraestructura y recursos financieros adecuados para el cabal desarrollo de los programas académicos.

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca propicia la consolidación de un Cuerpo de docentes de amplia formación pedagógica, actualizados en los avances científicos y tecnológicos, comprometidos con inculcar en los educandos la disciplina de la investigación y la creación de un trabajo productivo.

VISIÓN

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca en el año 2010, será una Institución de Educación Superior de reconocido prestigio en el Sur Occidente colombiano, por su excelencia académica y su contribución eficaz al desarrollo regional.

ARTÍCULO 2. Aprobar el reglamento para el ejercicio de los LABORATORIOS, que tiene como objetivo regular las actividades relacionadas con la asesoría, el suministro y el manejo de los mismos con que cuenta la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.

CAPITULO I OBJETIVOS

ARTÍCULO 3 Son objetivos de los laboratorios los siguientes:

- a. Servir como soporte de la actividad académica.
- b. Dar soporte a los cursos teórico-prácticos de los diferentes programas académicos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA y facilitar el proceso enseñanza- aprendizaje.
- c. Generar procesos que permita garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de equipos, materiales, instrumentos y elementos técnicos, durante las diversas actividades prácticas generadas por los diferentes programas académicos.
- d. Promover el uso de los espacios de laboratorio como herramienta pedagógica y didáctica dentro de los estamentos docente, administrativo y estudiantil de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, según inventario existente.
- e. Capacitar y actualizar sobre las herramientas de manejo y uso de los equipos de laboratorio al interior de la institución.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 4. Son usuarios de las Laboratorios los siguientes:

- a. Los estudiantes matriculados en la universidad.
- b. Los profesores, directivos y empleados de la universidad.
- c. Los profesores o conferencistas invitados por la universidad
- d. La comunidad que ocasionalmente requiera de estos servicios.
- e. Personal egresado y externo, previo contrato.

CAPITULO III DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 5. Son funciones del Director de los laboratorios, las siguientes:

- a. Establecer los procedimientos encaminados a la asignación de horarios, turnos y recursos, para las distintas unidades académicas, administrativas y docentes de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.

- b. Coordinar la eficiente y correcta utilización de los equipos y demás recursos por parte de los docentes, funcionarios y estudiantes de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA
- c. Vigilar los compromisos Institucionales, éticos y de derechos de autor en cuanto a las guías y manuales generados por la Institución.
- d. Proponer y ejecutar proyectos tendientes a la consecución de recursos financieros, para que sean reinvertidos en los Laboratorios.
- e. Se considera que cada docente, es complemento en el proceso de coordinación y dirección de los laboratorios y por lo tanto es responsable de la organización y conservación de las áreas de laboratorio.

CAPITULO IV DE LAS ACTIVIDADES

ARTÍCULO 6: El funcionario de los Laboratorios será el responsable de la distribución del tiempo asignado a cada evento, proceso o proyecto.

ARTÍCULO 7: El funcionario de la dependencia será quien antes de la iniciación del período académico, debe hacer el inventario de equipos, componentes, elementos y recursos con los cuales hará la programación del tiempo de servicio del siguiente periodo.

ARTÍCULO 8. Para cada período académico, el funcionario de laboratorios debe recoger de los decanos los requerimientos para cada semestre y enviar a la Vicerrectoría Administrativa estos requerimientos y los Planes de mantenimiento para garantizar la eficacia y eficiencia del servicio.

ARTÍCULO 9. El funcionario de los laboratorios debe llevar el control del tiempo de trabajo y las estadísticas de registro de los turnos asignados y la efectiva ocupación de dichos turnos por los usuarios.

CAPITULO V DEL USO DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 10. Los Laboratorios de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, a través de su funcionario prestara el uso de los mismos así:

- a. Se prestaran los laboratorios previa solicitud y horario a la persona encargada según formato adjunto.
- b. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de alimento, bebidas, o cigarrillos.
- c. Las reservas de los laboratorios que tengan requerimientos en equipos o reactivos especiales o que requieran la preparación previa de algún tipo de insumo, deberán solicitarse de manera escrita, mínimo con una semana de anticipación, previo formato y guía de laboratorio.
- d. Los laboratorios que dependen directamente de las decanaturas de cada programa y deben presentar semestralmente la solicitud de equipos e insumos de acuerdo al numero y tipo de practicas ha realizar durante el semestre.
- e. Los laboratorios extras que deseen realizarse fuera de los horarios establecidos al inicio del semestre deberán reservarse con un mínimo de dos (2) días

- hábiles, y su asignación dependerá de la disponibilidad al momento de la solicitud
- f. Se deberá avisar al encargado de los laboratorios en caso de no usar el espacio asignado con una anticipación mínima de un (1) día.
 - g. Solo se permitirá el ingreso a los laboratorios de los usuarios autorizado en el horario asignado y por el tiempo establecido, así mismo cada docente y estudiantes son responsables de velar por el cuidado y entrega de los equipos en el estado en que los encontró, compromiso que quedará consignado mediante formato especial.
 - h. Para ingresar al laboratorio se debe portar delantal , las damas llevar el cabello recogido y por razones de seguridad industrial no portar joyas que puedan ocasionar accidentes.
 - i. Los usuarios del laboratorio deben brindar un trato adecuado al personal encargado de estos espacios.
 - j. Previo ingreso al laboratorio el usuario debe conocer la actividad que va a realizar al interior del mismo, por lo cual es necesario que el docente presente la guía respectiva para conocer tiempos, insumos, equipos y riesgos ante eventualidades según el tipo de actividad a realizar.

CAPITULO VI DEL PRESTAMO DE LOS EQUIPOS

ARTÍCULO 11. Los laboratorios de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, prestará los equipos y entregaran insumos, a través de su funcionario así

- a. A cada uno de los grupos asignados serán entregados insumos y equipos de acuerdo a las guías y será responsabilidad de éste una vez haya terminado la sesión, por lo tanto, se procederá a devolver los equipos espacios organizados.
- b. La reserva de los equipos cuando sea fuera de horarios establecidos deberá solicitarse con un mínimo de antelación de dos (2) días y en forma escrita, estando su préstamo sujeto a disponibilidad.
- c. Se debe firmar la ficha o formato de préstamo correspondiente a cada equipo indicando lugar, hora de inicio y terminación de la sesión.
- d. Los equipos que se requieren para uso fuera de la universidad deberán ser autorizados por Decanatura previa justificación y en su ausencia por Dirección Administrativa y la solicitud deberá ser gestionada por el interesado. Además deberá quedar constancia de la salida y regreso del equipo en la portería de la Institución, en el formato establecido para tal fin.
- e. El uso de los equipos es a título de préstamo y el usuario según artículo 4 del presente reglamento es el responsable de los daños por mal trato o pérdida que pueda ocasionarse.
- f. Si pasado 15 minutos de la hora indicada en la solicitud de reserva no se ocupa los equipos, se podrá disponer de ellos, para dar servicio a otra persona que los requiera.
- h. Los equipos que por su naturaleza lo requieran serán instalados y retirados del laboratorio por el monitor el día y hora estipulada, de igual forma se comprobara

el estado de los mismos cuando se entregan y se reciben, se requiere que la persona que solicita el servicio este presente por lo menos 10 minutos antes, esto le permite al monitor la instalación oportuna de los equipos.

- i. Cuando se tenga dudas sobre el funcionamiento de los equipos se debe solicitar colaboración al monitor, se recomienda apagar los equipos cuando no los estén utilizando y al terminar su clase, informar al monitor de turno.
- k. En el caso de los laboratorios de gastronomía, se requiere el gorro para el cabello y según la ocasión los guantes o delantales impermeables.
- l. Los insumos de los laboratorios de gastronomía serán adquiridos por los estudiantes y los productos elaborados podrán ser consumidos o comercializados por el grupo según su decisión.
- m. Cuando los laboratorios de gastronomía sean utilizados por los estudiantes para elaborar productos que van a ser comercializados en atención a contrataciones especiales se deberá reconocer un % sobre contratación, por el uso de los mismos

CAPITULO VII DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 12. SON DEBERES DE LOS USUARIOS LOS SIGUIENTES:

- a. Abstenerse de fumar y/o ingerir alimentos y bebidas dentro del laboratorio.
- b. Velar por la conservación de los equipos que se instalan en los salones como en el laboratorio
- c. Contribuir con el aseo y el buen uso de la diferentes dependencias .
- d. Respetar las reservaciones de los demás usuarios
- e. Asumir las composturas debidas y cumplir las normas de seguridad industrial para prevenir accidentes .
- f. Cuando tenga dudas sobre el funcionamiento de los equipos, solicitar colaboración al encargado.
- g. Apagar los equipos cuando no lo esté utilizando
- h. Al terminar su clase, avisar al monitor.
- i. Cancelar el registro de la solicitud de laboratorio que tiene reservado cuando no lo va a utilizar, o cuando ocurra situaciones fuera de la rutina.
- j. Mantener siempre limpia su área de trabajo.
- k. Propender por el cuidado de los equipos e implementos entregados para su labor.
- l. Abstenerse de utilizar equipos, reactivos o instrumentos diferentes a los enunciados en las guías de trabajo para prevenir posibles alteraciones en las condiciones del entorno o riesgos en su salud.

CAPITULO VIII DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTICULO 13 SON DERECHOS DE LOS USUARIOS LOS SIGUIENTES.

- a. Encontrar el espacio de laboratorio acondicionado con equipos elementos e instrumentos requeridos con base en la guía de clase o la solicitud.

- b. Recibir equipos en buen estado.
- c. Que se respeten los turnos y tiempos asignados.
- d. Disponer de equipos de seguridad en sitios visibles para uso inmediato en caso de emergencia.
- e. Recibir insumos perfectamente rotulados y en las cantidades requeridas según solicitudes previas.
- f. Recibir la guía de laboratorio y las instrucciones de uso de equipos y materiales en un momento previo a la práctica.
- g. Tener en forma permanente un docente o monitor que oriente o asesore la actividad práctica que esta realizando.
- h. Disponer en sitio visible de códigos de seguridad que favorezcan la labor para actuar en el momento y sitio oportuno.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 14. Se constituyen faltas susceptibles de sanción las siguientes:

- a) La no devolución del material prestado en la fecha asignada, esto generará una sanción o multa de un medio día de un salario mínimo legal vigente por cada día de retraso, cantidad que deberá cancelar en la tesorería de la universidad durante el semestre académico respectivo.
- b) La no reposición de los equipos o instrumentos que sufran daño por maltrato o pérdida del mismo pues es responsabilidad del usuario solicitante que esté a cargo, así la reparación o reposición se deberá gestionar ante el coordinador de laboratorios o la dirección Administrativa para luego cancelar el valor correspondiente en la tesorería de la universidad.
- c) El no cumplimiento de las normas de seguridad industrial, lo cual pone en riesgo la integridad de los asistentes al laboratorio y el espacio físico, dependiendo de la intensidad de la falta, se aplicaran las sanciones establecidas en el reglamento estudiantil, Capitulo IX artículos del 37 al 41.
- d) El paz y salvo de la Oficina de laboratorios hace parte de los requerimientos para acceder al proceso de matrícula y de graduación en el caso de estudiantes y para la liquidación definitiva cuando se trate de profesores y/o funcionarios de la institución.

ARTÍCULO 15. Las sanciones a los usuarios serán impuestas por el Rector de la Institución y se notificará mediante un acto administrativo de conformidad al Reglamento Estudiantil, Reglamento Docente y Administrativo.

CAPITULO X DE LOS MONITORES

ARTÍCULO 16. Para el cumplimiento de sus actividades, la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, coordinará y mantendrá a su disposición y bajo la coordinación a un grupo de estudiantes denominados MONITORES.

ARTÍCULO 17. Son monitores aquellos estudiantes regulares de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, que acudan a la convocatoria efectuadas

por la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y que cumplan con los requisitos exigidos y finalmente son seleccionados para prestar sus servicios en las actividades académicas, en los horarios objeto de la convocatoria a la cual se presentaron. La dedicación máxima será la establecida en el reglamento estudiantil y la designación será por el período académico.

ARTÍCULO 18. El monitor que incumpla sus deberes o demuestre incapacidad para el correcto desempeño de las tareas asignadas, será retirado del servicio por la Vicerrectora Académica y de Investigaciones.

ARTÍCULO 19 DEBERES DE LOS MONITORES

- a) Presentarse en estricta puntualidad a la hora señalada en el lugar asignado para la presentación de sus servicios.
- b) Colaborar con los usuarios, cuando a ellos se les presenten dudas sobre la operación de los equipos, procedimientos básicos y otras actividades de carácter general sobre funcionamiento de los mismos.
- c) Verificar al inició y término de su turno, la existencia física y capacidad operativa local o remota de equipos destinados a su trabajo.
- d) Hacer cumplir los horarios asignados a los turnos que le corresponde supervisar, tanto en la iniciación como en la terminación.
- e) Controlar la disponibilidad del servicio y llevar un registro del tiempo de utilización. En caso de surgir alguna duda o cuando se presente alguna situación de conflicto, consultar con la Vicerrectora Académica y de Investigaciones.
- f) Presentar los informes periódicos de las actividades desarrolladas, dentro de los términos establecidos por la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones
- g) Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación programadas con miras a la obtención de mejor desempeño en las actividades del servicio.
- h) Los monitores son responsables de velar con esmero por los equipos, muebles y demás recursos confiados a su cuidado.
- i) Cumplir y hacer cumplir el reglamento vigente.

ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LOS MONITORES

- a. Recibir a manera de estímulo, una retribución económica para el pago de la matrícula, según lo estipulado en el reglamento estudiantil.
- b. La Oficina de Registro y Control Académico de la Institución, previo concepto favorable del Director del Centro de Cómputo, le expedirá un certificado en el cual se hace constar que ha prestado sus servicios de monitoria en la Institución. En este certificado se indicará el tiempo, períodos académicos durante el cual se hizo la prestación del servicio.

CAPITULO XI DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 21 El Laboratorio de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, debe establecer un Comité Técnico-Administrativo, con el objetivo de que asesore, coordine y proponga políticas institucionales ante el

Director o quien haga las veces en sus funciones, para los servicios que ofrezca a través de los recursos confiados a esta Dependencia.

ARTÍCULO 22 El Comité Técnico-Administrativo, estará conformado por el Vicerrectora Académico y los Decanos o sus delegados, y se reunirá ordinariamente dentro de los primeros quince días antes de iniciar semestre para la aprobación de la planeación de la operacionalización de la oficina y extraordinariamente cuando sea necesario, bajo la presidencia del Director o quien haga las veces en sus funciones.

ARTÍCULO 23: Funciones del Comité Técnico-Administrativo

- a. Prestar su colaboración al Oficina de Laboratorios de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, para la adopción y definición de políticas para la ampliación, reposición y adquisición de nuevos equipos, instalación y ampliación de redes e infraestructura en general.
- b. Asesorar al Director o quien haga las veces en sus funciones de la Oficina de laboratorio en los proyectos de desarrollo, actualización, contratación y/ o compra del software.
- c. Asesorar al Director o quien haga las veces en sus funciones de la Oficina de laboratorio en los aspectos relacionados con la contratación y venta de servicios, atención a nuevos usuarios y en la fijación de costos para cada uno de los servicios.

CAPITULO XII NORMAS ELEMENTALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

ARTÍCULO 24 Teniendo en cuenta los riesgos que los laboratorios en sus diferentes áreas generan es necesario para el normal funcionamiento del mismo que cada uno de los usuarios tenga en cuenta las siguientes reglas practicas de seguridad industrial, higiene y salud ocupacional.

- a. Ubique y aprenda a usar el equipo de primeros auxilios y atención inmediata, extinguidores, lavaderos de ojos, lavamanos, hidrantes, mangueras, cilindros del gas, llaves de paso y demás que en un momento determinado sean claves para prevenir o atender una emergencia inclusive teléfonos de bomberos, policía y directivos.
- b. Por seguridad porte delantal, gorro, guantes y demás equipos exigidos en la guía para higiene y seguridad industrial.
- c. Trabaje en el puesto asignado con los equipos e insumos entregados y con los compañeros seleccionados, trabaje en silencio y mostrando un comportamiento adecuado recuerde una **“chanza puede costarle un accidente.”**
- d. No huela directamente los reactivos, ni dirija hacia sus compañeros la boca del recipiente donde se esta efectuando alguna reacción.
- e. Rotule la hora y el tipo de producto que tiene en cada recipiente con el fin de evitar uso inadecuado de productos.
- f. Lávese las manos ANTES y DESPUÉS de realizar cualquier procedimiento en los laboratorios.
- g. Reporte cualquier accidente por insignificante que parezca, el regar, entrar en contacto, absorber pueden llegar a ser graves dependiendo del tipo de producto.

- h. Cuando trabaje con microscopio no use la luz solar directa, es riesgoso para la vista igual si el instrumento es una lupa.
- i. Si va a realizar una disección o a trabajar con objetos cortopunzante, no corte en dirección hacia su cuerpo y siempre coloque en la mesa la tabla de disección.
- j. Nunca tenga elementos húmedos en las áreas donde esta manipulando corrientes eléctricas, tampoco utilice objetos metálicos, evite cortos circuitos.
- k. Nunca trabaje solo en el laboratorio.

CAPITULO XIII DE LAS MODIFICACIONES

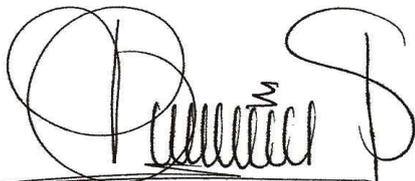
ARTÍCULO 25. El Consejo Académico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA se reserva el derecho de introducir modificaciones al presente reglamento, cuando lo encuentre necesario dentro de su marco estatutario y de la ley.

ARTÍCULO 26. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

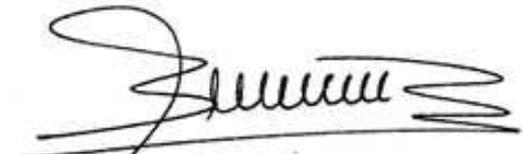
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, en el salón de sesiones del Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma Del Cauca a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2006

Firman estatutariamente,



MARTHA ELENA SEGURA SANDOVAL
Presidenta Consejo Académico



ARAMINTA S. DE BELALCÁZAR
Secretaria Consejo Académico

La Secretaria General de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, ordena la publicación en cartelera de la Resolución No. 143 de julio 18 de 2006, expedida por el Consejo Académico, por la cual se reglamenta el uso de Laboratorios en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca

Fijase, hoy .diecinueve (19) de julio del año dos mil seis (2006).



ARAMINTA S. DE BELALCAZAR