

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS**



**EQUIPO SIGUD  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 SIGUD
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

## TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN PRIMERA .....	4
TÍTULO ÚNICO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
SECCIÓN SEGUNDA .....	5
TÍTULO ÚNICO .....	5
RESPONSABLES Y PARTICIPES .....	5
SECCIÓN TERCERA .....	7
DE LAS PRÁCTICAS Y TRABAJOS EN LABORATORIOS .....	7
TÍTULO PRIMERO .....	7
ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS .....	7
TÍTULO SEGUNDO .....	8
NATURALEZA .....	8
SECCIÓN CUARTA .....	8
TÍTULO ÚNICO .....	8
SEGURIDAD DE LOS LABORATORIOS .....	8
SECCIÓN QUINTA .....	9
TÍTULO ÚNICO .....	9
FUNCIONES DE LOS LABORATORIOS .....	9
SECCIÓN SEXTA .....	10
DEBERES Y OBLIGACIONES .....	10
TÍTULO PRIMERO .....	10
DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIOS .....	10
TÍTULO SEGUNDO .....	15
DE LOS USUARIOS .....	15
SECCIÓN SÉPTIMA .....	18

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

PROHIBICIONES .....	18
TÍTULO PRIMERO .....	18
DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIOS .....	18
TÍTULO SEGUNDO .....	18
DE LOS USUARIOS.....	18
SECCIÓN OCTAVA .....	19
SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO .....	19
TÍTULO PRIMERO.....	19
A LOS USUARIOS.....	19
TÍTULO SEGUNDO .....	20
A LOS ASISTENTES ACADÉMICOS.....	20
SECCIÓN NOVENA .....	21
TÍTULO ÚNICO .....	21
PROCESO DE SELECCIÓN DE ASISTENTES ACADÉMICOS.....	21

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

## SECCIÓN PRIMERA

### TÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1° Objetivo.** El presente Reglamento establece las bases a través de las cuales los usuarios harán uso de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; instaura los lineamientos básicos que deben seguir los responsables y usuarios de los proyectos curriculares de pregrado, postgrado y proyectos de extensión con el fin de garantizar en ellos procesos seguros y eficientes, al hacer uso de las instalaciones, equipos y materiales del mismo.

**Artículo 2°.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Universidad:** A la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- b. **Reglamento:** Instrumento o norma jurídica de carácter general que permite la regulación de los comportamientos en relación con el funcionamiento y servicios de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas de la Universidad Distrital Francisco José de caldas.
- c. **Laboratorio:** Lugar dotado de medios necesarios para realizar investigación, experiencias prácticas y trabajos de carácter académico e investigativo en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- d. **Talleres:** Lugar que posee las características, competencia e idoneidad necesarias para llevar a cabo en forma general el desarrollo de transformación de materia, prototipos, herramientas y modelos.
- e. **Aulas de Software Aplicado:** Espacios físicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas dotados de equipos de cómputo y software de dominio público o debidamente licenciado, con el objeto de brindar los servicios básicos de tecnología informática para desarrollar actividades de docencia de pregrado y postgrado, prácticas individuales o grupales asociadas a la misma, realizar procesamiento y análisis relacionados con proyectos de investigación y prestar servicios de extensión.
- f. **Aulas Especializadas:** Lugar que posee las características, competencia e idoneidad para desarrollar en forma general el componente experimental de asignaturas del componente de profundización de los programas de Tecnología o Ingeniería.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

## SECCIÓN SEGUNDA

### TÍTULO ÚNICO

#### RESPONSABLES Y PARTICIPES

**Artículo 3°.** Serán responsables y partícipes del cumplimiento y ejecución de este reglamento los siguientes actores:

- a. Comité de Laboratorios:** Los comités de laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de las Facultades de la Universidad son órganos de carácter asesor y consultor temporales o permanentes, encargados de proponer políticas, estrategias, proyectos académicos y acciones en materia de reglamentación y acreditación de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.

En la conformación de los comités de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas especializadas de las facultades, deberá incluirse como mínimo el(la) Vicerrector(a) de la Universidad, quien los presidirá, un(a) representante del Subcomité de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas Especializadas de cada Facultad, el(la) Director(a) Administrativo(a) de la Universidad, el(la) Director(a) del programa de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad y el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control.

- b. Subcomité de Laboratorios:** Los subcomités de laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de las Facultades de la Universidad, son creados por los Decanos de cada una de las facultades de la institución y se rigen por los lineamientos que establezca el comité de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas Especializadas de la Universidad Distrital.

En la conformación de los subcomités de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas especializadas de las facultades, deberá incluirse como mínimo el(la) Decano(a) de la Facultad o su asistente como delegado(a), el/los Coordinadores de Laboratorios y/o Talleres de la respectiva Facultad y el(la) Coordinador(a) de Acreditación, de Extensión e investigación de la misma.

- c. Coordinador:** Docente designado por la rectoría de la Universidad Distrital para el desarrollo de actividades de coordinación y supervisión de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas por cada una de las facultades de la Institución.
- d. Asistente del Coordinador:** Profesional que presta servicios de apoyo en los procesos académicos y administrativos de los laboratorios, brinda apoyo y asistencia en las actividades y compromisos adquiridos por el Coordinador de Laboratorio, y adelanta gestiones que conduzcan a la reestructuración de los laboratorios, adecuación de procesos y procedimientos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- e. **Secretaria de Coordinación:** Técnico que comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de la coordinación de laboratorios o que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución con eficiencia y eficacia.
- f. **Personal Técnico de Laboratorios:** Personal técnico que presta servicios de apoyo técnico en los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas, brindando atención a los usuarios para el control, registro e indicaciones en el manejo y préstamo de equipos y máquinas que complementan las actividades académicas. Brinda soporte y mantenimiento en los equipos que hacen parte de su laboratorio y en los equipos que se utilizan en las unidades administrativas de la Facultad en la que labore. Realiza revisiones periódicas de máquinas y equipos. Crea planes de mejoramiento y estrategias que garanticen la implementación de las actividades del plan de acción, plan de desarrollo, acreditación de alta calidad y registro calificado, que fortalezcan la misión institucional y colabora en las demás actividades relacionadas que le asigne el Decano de la Facultad en que labore o quien el delegue.
- g. **Usuarios:** Serán usuarios de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas las siguientes personas que pertenecen a la comunidad educativa.
- i. **Personal Administrativo:** El Personal Administrativo es parte integrante de la Comunidad Educativa y comprende los empleos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, los de periodo fijo que ejercen funciones administrativas y los trabajadores oficiales.
  - ii. **Docente:** Es docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas la persona natural que con tal carácter haya sido vinculada a la institución previo concurso publico de méritos y que desempeña funciones de enseñanza, comunicación, investigación, innovación o extensión; en campos relacionados con la ciencia, la pedagogía, el arte y la tecnología y otras formas del saber y, en general, de la cultura.
  - iii. **Estudiante:** Es estudiante de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas la persona que posee matrícula vigente para un programa académico en ella y cuyo propósito es obtener un título de pregrado o postgrado en la Universidad.
  - iv. **Investigador:** Estudiante, docente, personal administrativo, dependencia de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que desarrolla proyectos de investigación orientado a la búsqueda del conocimiento académico y científico.
  - v. **Externo:** Será usuario externo aquella persona que es ajena a la comunidad educativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tales como estudiantes y docentes de otras instituciones educativas que requieran hacer uso de estos espacios académicos o equipos con el respectivo aval del Subcomité de Laboratorios y Coordinador del área correspondiente o las partes respectivas.
- h. **Asistente Académico:** Asistentes académicos e investigativos son aquellos estudiantes que por razones de entendimiento y rendimiento académico, conducta ejemplar y

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

condiciones humanas especiales participan en procesos de docencia, investigativos o administrativos de la Universidad. El desempeño de este tipo de actividades representa una distinción y un privilegio que conlleva responsabilidad de parte de los estudiantes. El desempeño de estas actividades es concedido por el Consejo de Facultad a solicitud del Decano.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LAS PRÁCTICAS Y TRABAJOS EN LABORATORIOS

##### TÍTULO PRIMERO

##### ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

**Artículo 4°.** El proceso de asignación de laboratorios en cada Facultad de la Universidad será el siguiente:

- a. Los proyectos curriculares de pregrado y postgrado deberán hacer una solicitud formal por medio de correo electrónico donde mencionen los espacios requeridos para los laboratorios de las asignaturas que se vayan a dictar ese semestre.

**Parágrafo 1°.** Todas las solicitudes se atenderán de forma equitativa, tal como se ha hecho en los semestres anteriores, sin tener en cuenta la fecha y hora de llegada de la solicitud.

- b. Los requisitos para procesar la solicitud serán los siguientes: El proyecto curricular deberá enviar un formato de solicitud vía correo electrónico a la coordinación de los laboratorios de la facultad de ingeniería con la siguiente información:
  - i. Nombre y Código de la asignatura
  - ii. Nombre docente
  - iii. Día y hora de la práctica
  - iv. Cantidad de estudiantes (esperada)
  - v. Grupo de la práctica
  - vi. Fecha de inicio y finalización de las practicas (para el caso de clases de postgrado)
- c. La coordinación de laboratorios de la facultad de ingeniería notificará mediante correo electrónico si el espacio de los laboratorios y salas de informática fue asignado o no.

**Parágrafo 2°.** Se les notificará a los proyectos curriculares después de la asignación de espacios de los laboratorios y salas de informática que espacios quedaron disponibles para que hagan uso de ellos si lo necesitan.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

**Parágrafo 3°.** La coordinación de los laboratorios podrá hacer cambios posteriores a la notificación de asignación de espacio según necesidades externas o internas de los laboratorios y aulas de software aplicado de la Facultad.

## TÍTULO SEGUNDO

### NATURALEZA

**Artículo 5°.** De acuerdo a la naturaleza de las prácticas y trabajos en los laboratorios:

- a. Todas las prácticas y el trabajo realizado en los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas de la Universidad deberán estar orientados a fines académicos o de investigación.
- b. El material y el equipo serán proporcionados por el personal técnico de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas para uso exclusivo al interior de las instalaciones de estos quedando estrictamente prohibido su traslado fuera de las instalaciones de la Universidad o a un espacio diferente al asignado sin la autorización previa correspondiente.
- c. Las prácticas a desarrollarse, así como el uso en general de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas, no deben implicar riesgo alguno para los equipos e instalaciones del mismo.
- d. Cuando un usuario requiera ingresar algún equipo o material que no pertenezca a la Universidad, deberá hacerlo llenando el formato de control de entradas y salidas correspondiente.
- e. El desarrollo de las prácticas puede ser llevado a cabo de lunes a viernes desde las 06:00 am hasta las 10:00 pm y los sábados desde las 6:00 am hasta las 06:00 pm dependiendo las políticas de cada Facultad de la Universidad.
- f. Para las prácticas nocturnas el servicio se prestará desde las 10:00 pm hasta las 06:00 am con previa autorización de las autoridades encargadas.
- g. La sesión de trabajo tanto para las prácticas de clase y prácticas adicionales, tendrán una duración de dos (2) horas, sin embargo esta podrá prolongarse siempre y cuando el espacio y los equipos estén disponibles en la siguiente hora y no se haya reservado con antelación por otro usuario.

## SECCIÓN CUARTA

### TÍTULO ÚNICO

#### SEGURIDAD DE LOS LABORATORIOS

**Artículo 6°.** Para la seguridad de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas:

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- a. El material o equipo será entregado por el personal técnico, únicamente en las cantidades que se requieran para la realización de la práctica, investigación o trabajo experimental.
- b. Los espacios deberán contar con extinguidores colocados en lugares accesibles al personal técnico y usuarios.
- c. La seguridad e integridad física de los usuarios, personal técnico de laboratorio y comunidad en general, así como la de los equipos, material e instalaciones será responsabilidad de todos, por lo que en caso de accidente o siniestro se deberá actuar en conjunto.
- d. Para el desarrollo de las prácticas es deber del docente a cargo asegurarse que los estudiantes conozcan las instrucciones básicas de seguridad para el uso de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado o aulas especializadas, según corresponda.
- e. El estudiante deberá seguir las indicaciones de uso de los aparatos dados por el docente o monitor para el desarrollo de las prácticas.
- f. En caso de que ocurra una falla en los servicios de suministro de energía eléctrica, gas o agua que pueda afectar el adecuado desarrollo de las prácticas, el servicio se suspenderá sin excepción.
- g. Todos los equipos y materiales de los laboratorios que generen calor deberán ser manipulados utilizando elementos de protección.
- h. En caso que ocurra un corto circuito o descarga eléctrica durante una práctica o trabajo experimental, los usuarios deberán alejarse de ese punto y notificarlo inmediatamente al docente o personal técnico.
- i. El personal técnico debe realizar revisión periódica a equipos, laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas y notificar cualquier evento fuera de las condiciones normales de los mismos.
- j. El personal técnico debe verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.

## SECCIÓN QUINTA

### TÍTULO ÚNICO

#### FUNCIONES DE LOS LABORATORIOS

**Artículo 7°.** Serán funciones de los laboratorios, talleres, centros, aulas de software aplicado y aulas especializadas:

- a. Asesorar al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría, al Consejo Académico, a los Consejos de Facultad y a los Decanos, en el manejo de los temas relacionados con los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- b. Proponer políticas, estrategias y directrices para el fortalecimiento, renovación y/o reestructuración de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- c. Proponer ante el Consejo Académico, lineamientos institucionales para la reglamentación de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- d. Proponer ante el Consejo Académico, lineamientos institucionales para la reglamentación de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- e. Establecer y promover políticas de organización de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad, que propicien las condiciones para la acreditación de los mismos y la articulación de las funciones de docencia, investigación, creación y extensión.
- f. Asesorar la planeación e implementación de los procesos de inversión, en sus componentes de funcionamiento e inversión, en los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- g. Participar en los Comités de evaluación y contratación para la adquisición de equipos, materiales e insumos de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- h. Asesorar la formulación y el seguimiento a los proyectos de inversión relacionados con los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- i. Realizar evaluaciones y análisis de la articulación entre la producción académica en los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas y las diferentes funciones misionales.
- j. Mantener actualizada la base de datos de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas en relación con los requerimientos de equipos, espacios y recurso humano.
- k. Conceptuar sobre la utilización de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas en los proyectos de extensión y los programas de educación no formal, en el caso que así lo demanden los decanos de las facultades
- l. Designar un director para cada proyecto de inversión que se relacione con los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad. .
- m. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, de conformidad con las normas de la Universidad.
- n. Las demás que se le asignen o deleguen, de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad.

**Parágrafo 4°.** Los integrantes del Comité de Laboratorios, Talleres, Centros y Aulas Especializadas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuando así lo estimen pertinente, podrán invitar a funcionarios de la Universidad y/o expertos en diversas áreas para analizar y evaluar temáticas relacionadas con los laboratorios y/o talleres.

## SECCIÓN SEXTA

### DEBERES Y OBLIGACIONES

#### TÍTULO PRIMERIO

#### DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIOS

**Artículo 8°.** Serán deberes y obligaciones generales de los responsables de laboratorios:

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

**a. Del Comité de Laboratorios:** Son deberes y obligaciones del comité de laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas:

- i. Asesorar al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría, al Consejo Académico, a los Consejos de Facultad y a los Decanos, en el manejo de los temas relacionados con los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- ii. Proponer políticas, estrategias y directrices para el fortalecimiento, renovación y/o reestructuración de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- iii. Proponer ante el Consejo Académico, lineamientos institucionales para la reglamentación de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- iv. Establecer y promover políticas de organización de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad, que propicien las condiciones para la acreditación de los mismos y la articulación de las funciones de docencia, investigación, creación y extensión.
- v. Asesorar la planeación e implementación de los procesos de inversión, en sus componentes de funcionamiento e inversión, en los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- vi. Participar en los Comités de evaluación y contratación para la adquisición de equipos, materiales e insumos de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- vii. Asesorar la formulación y el seguimiento a los proyectos de inversión relacionados con los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- viii. Realizar evaluaciones y análisis de la articulación entre la producción académica en los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas y las diferentes funciones misionales.
- ix. Mantener actualizada la base de datos de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas en relación con los requerimientos de equipos, espacios y recurso humano.
- x. Conceptuar sobre la utilización de los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas en los proyectos de extensión y los programas de educación no formal, en el caso que así lo demanden los decanos de las facultades.
- xi. Designar un director para cada proyecto de inversión que se relacione con los laboratorios, talleres, centros y aulas especializadas de la Universidad.
- xii. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, de conformidad con las normas de la Universidad Distrital.
- xiii. Las demás que se le asignen o deleguen, de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad.

**b. De los Coordinadores de Laboratorios:** Son deberes y obligaciones de los coordinadores de laboratorios:

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- i. Enviar el programa de prácticas al inicio de cada semestre, en donde se señalen las fechas, horarios, cantidad de estudiantes, fecha de inicio y finalización de las clases (para el caso de postgrado) para el desarrollo de las prácticas.
- ii. Socializar el reglamento vigente y velar por el orden, la disciplina y el estricto cumplimiento de éste.
- iii. Cumplir los procedimientos y formatos generados por el SIGUD.
- iv. Coordinar los procesos generales de prestación del servicio.
- v. Informar oportunamente acerca de las principales irregularidades en el desarrollo de la práctica.
- vi. Diligenciar junto con el docente responsable el formato de salida de equipos de la División de Recursos físicos para el desarrollo de prácticas fuera de las instalaciones de la Facultad.
- vii. Evaluar los equipos con los que cuenta el laboratorio con el fin de determinar las necesidades de inversión que se requiere.
- viii. Consolidar los requerimientos de inversión para los laboratorios
- ix. Identificar las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo ejecutado por el personal técnico.
- x. Expedir paz y salvos.
- xi. Proyección de requerimientos de asistentes académicos.
- xii. Proyección de requerimientos de personal de soporte técnico.
- xiii. Solicitud de mantenimiento especializado.
- xiv. Control de inventario con una periodicidad semestral.
- xv. Elaborar informes de gestión trimestrales.
- xvi. Realizar el diagnóstico de las causas del daño del equipo con el fin de determinar que produjo la avería.
- xvii. Elaborar el informe del resultado del diagnóstico donde se identifican las causas del daño y las opciones de reparación.
- xviii. Realizar la notificación de la sanción al usuario responsable de la avería del equipo según lo estipulado en el reglamento vigente.
- xix. Si se determinó que el equipo no tiene reparación debe realizar todos los trámites pertinentes o remitir al área encargada para dar de baja el equipo.
- xx. Si el equipo sufrió daños donde los responsables no son los usuarios se debe realizar un diagnóstico y tomar las medidas pertinentes.
- xxi. Verificar el funcionamiento del equipo una vez sea reparado para garantizar el buen desarrollo de la práctica.
- xxii. Estudiar las solicitudes de práctica de los usuarios de los laboratorios, de acuerdo con la disponibilidad, excepto para el desarrollo de prácticas de laboratorio en espacios académicos programados en las instalaciones de la Facultad.
- xxiii. Para el desarrollo de prácticas de otras Universidades y Facultades se debe notificar al solicitante la decisión tomada acerca de la solicitud de préstamo teniendo en cuenta la disponibilidad de horarios y la práctica a realizar.
- xxiv. Aprobar la asignación de horarios para el desarrollo de prácticas
- xxv. Expedir paz y Salvos

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <p>SIGUD Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

**c. Del Personal Técnico de Laboratorios:** Son deberes y obligaciones del personal técnico de laboratorios:

- i. Llevar un registro de daños y averías de equipos para solicitar la respectiva reposición o reparación.
- ii. Velar por la integridad y reparación del material y equipo, que fue solicitado por el usuario o grupo de trabajo.
- iii. Tener en un lugar visible y de fácil acceso para consulta de los usuarios las normas, procedimientos generales de seguridad y las instrucciones de operación de los equipos e instrumentos del laboratorio, como medida de prevención y control de accidentes.
- iv. Gestionar ante la coordinación de los laboratorios de su Facultad el suministro de material y equipo de laboratorio.
- v. Verificar las condiciones óptimas de funcionamiento de los espacios y mantenerlos en este estado.
- vi. Abrir y cerrar las aulas.
- vii. Informar oportunamente acerca de las principales irregularidades en el desarrollo de la práctica.
- viii. Cumplir los procedimientos y formatos generados por el SIGUD.
- ix. Aprobar la asignación de horarios para el desarrollo de prácticas libres.
- x. Identificar las necesidades de materiales y suministros que se requiere para el desarrollo de la práctica.
- xi. Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- xii. Si se determinó que el equipo no tiene reparación debe realizar todos los trámites pertinentes o remitir al área encargada para dar de baja el equipo.
- xiii. Hacer entrega de los equipos y materiales solicitados en los formatos diligenciados por los usuarios.
- xiv. Revisar el estado de los equipos y/o máquinas utilizadas una vez finalice la práctica.
- xv. Si el usuario ha ocasionado la avería de un equipo o herramienta utilizada para el desarrollo de la práctica se realiza el registro en el Aplicativo Cóndor.
- xvi. Si el equipo sufrió daños donde los responsables no son los usuarios se debe realizar un diagnóstico y tomar las medidas pertinentes.
- xvii. Si el equipo sufrió daños y se puede ejecutar el respectivo mantenimiento por parte del personal técnico de laboratorio se realiza.
- xviii. Registro de los equipos, materiales e insumos prestados para el desarrollo de las prácticas en la base de datos correspondiente.
- xix. Adecuar el laboratorio al inicio del semestre para garantizar un buen desarrollo de las prácticas (incluye la instalación de software).
- xx. Entregar paz y salvos.
- xxi. Recibir los requerimientos de uso de laboratorio de cada Proyecto Curricular para el desarrollo de prácticas de laboratorio en espacios académicos programados en las instalaciones de la Facultad.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- xxii. Asignar los horarios para el desarrollo de prácticas y realizar los ajustes respectivos, excepto para las prácticas que se deban ejecutar fuera de las instalaciones de la Facultad.
- xxiii. Verificar que el docente que requiera de equipos y herramientas para prácticas fuera de las instalaciones de la Facultad sea de planta adscrito al Proyecto Curricular respectivo.
- xxiv. Hacer entrega de los equipos solicitados en los formatos diligenciados por los usuarios.
- xxv. Verificar junto con el Coordinador de Laboratorio el funcionamiento del equipo una vez sea reparado para garantizar el buen desarrollo de la práctica.
- xxvi. Prestar apoyo técnico en el desarrollo de las prácticas que lo requieran, excepto en prácticas fuera de las instalaciones de la Facultad.
- xxvii. Socializar el reglamento vigente y velar por el cumplimiento del mismo.
- xxviii. Apoyar en la proyección de los requerimientos de inversión.
- xxix. Si se requiere mantenimiento preventivo se debe hacer la asignación del laboratorio para la ejecución de este.
- xxx. Si el mantenimiento requerido es correctivo se debe elaborar junto con el Coordinador de Laboratorio el diagnóstico del estado de los equipos con el fin de determinar si el equipo se puede reparar.
- xxxi. Ejecutar el mantenimiento respectivo a los equipos que lo requieren.
- xxxii. Realizar el registro del mantenimiento efectuado en las hojas de vida de los equipos.
- xxxiii. Entregar Paz y Salvos.
- xxxiv. Recopilar la información requerida para el informe de gestión.
- xxxv. Revisar el inventario que se encuentra a cargo del Coordinador de Laboratorio.
- xxxvi. Control de consumo de materiales.

**d. De los Asistentes Académicos:** Son deberes y obligaciones de los asistentes académicos o monitores de laboratorio:

- i. Llegar a la hora acordada para la práctica de laboratorio, el asistente académico debe estar diez (10) minutos antes de la hora para poder entregar a tiempo el material necesario para la práctica de laboratorio.
- ii. Diligenciar la base de datos de los elementos relacionados.
- iii. Relacionar todos los elementos usados en las planillas correspondientes.
- iv. Inventariar los elementos entregados a los usuarios al inicio y al final de la práctica.
- v. Recoger el carné debidamente actualizado para respaldar los equipos prestados.
- vi. Reportar el equipo dañado.
- vii. Permanecer en las salas durante la práctica.
- viii. Cumplir con el número de horas acordadas con la coordinación de los laboratorios de la Facultad correspondiente de la Universidad.
- ix. Informar al personal técnico o Coordinador de laboratorios sobre cualquier irregularidad presentada en el desarrollo de las prácticas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- x. Para el desarrollo de prácticas de laboratorio en espacios académicos programados debe colaborar con la orientación académica de los estudiantes durante el desarrollo de estas, sin pretender suplir las funciones del docente.
- xi. Cumplir con las actividades complementarias asignadas por el coordinador de laboratorio.
- xii. No realizar actividades que no correspondan a las asignadas por el Coordinador de Laboratorio o personal de soporte técnico.

**Parágrafo 5°.** Los monitores que no cumplan con las actividades asignadas o dejen abandonadas sus compromisos como monitor, el Coordinador de Laboratorio no firmará el cumplimiento remitido a la Secretaría Académica de la Facultad.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS USUARIOS

**Artículo 9°.** Serán deberes y obligaciones generales de los usuarios de laboratorios:

**a. De los Estudiantes:** Son deberes y obligaciones del estudiante:

- i. Presentar el carnet o recibo de pago vigente que lo acredita como miembro de la Comunidad Universitaria, excepto para actividades institucionales, desarrollo de prácticas fuera de las instalaciones de la Facultad y prácticas de otras Universidades y Facultades.
- ii. Mantener el orden y la limpieza durante el desarrollo de la práctica
- iii. Disponer de los residuos peligrosos y no peligrosos de las prácticas, en los lugares establecidos para este fin.
- iv. Utilizar los elementos de seguridad estipulados por el Coordinador de Laboratorio, en todo el desarrollo de las prácticas según su naturaleza.
- v. Atender puntualmente las indicaciones del docente y/o asistente académico en el momento de desarrollar la práctica académica y/o de investigación.
- vi. Hacer estricto cumplimiento de los horarios asignados para el desarrollo de la práctica.
- vii. Realizar actividades estrictamente académicas en el marco del desarrollo de la práctica.
- viii. Llevar el material y guías necesarias indicadas por el docente.
- ix. Informar inmediatamente al docente, monitor o al personal técnico de laboratorio y/o sala de informática si ocurre un accidente o si un equipo se encuentra dañado.
- x. Los usuarios de equipos de cómputo no pueden cambiar su configuración sin la autorización respectiva del personal de soporte técnico o Coordinadores de Laboratorios.
- xi. Realizar la evaluación de desempeño de los laboratorios de acuerdo con el encuesta avalada institucionalmente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- xii. Para el desarrollo de prácticas libres los estudiantes debe asumir los materiales de consumo requeridos para el desarrollo de estas, en caso de que éstos no puedan ser suministrados por la Universidad.
- xiii. Para el desarrollo de prácticas libres nocturnas los estudiantes deben solicitar el espacio como mínimo dos días antes de la práctica por medio del formato correspondiente.
- xiv. Limpiar el equipo y área de trabajo antes y después de las prácticas (en caso de que se requiera).

**Parágrafo 6° Daños de los equipos por responsabilidad del usuario.** Respecto a los daños ocasionados a los equipos por responsabilidad del usuario, el estudiante debe notificar al personal técnico de laboratorios el daño ocasionado y seguir el procedimiento para la reparación y/o reposición del mismo.

**Parágrafo 7°.** Los casos de daños cuya reparación o reposición supere los dos salarios mínimos mensuales legales vigentes serán reportados al Subcomité de Laboratorios y Consejo de Facultad para que se determine las acciones correctivas que se juzguen según sea el caso.

**Parágrafo 8°.** Los casos en los cuales se requiera ejecutar prácticas de alto riesgo para equipos y/o usuarios (energización, uso de químicos especiales, etc.) su realización debe recibir aprobación previa por parte del profesor responsable en el desarrollo de prácticas programadas o el coordinador de laboratorios en el caso de prácticas libres. Los daños por omisión de esta autorización recaerán solidariamente sobre el grupo de usuarios que hayan solicitado los equipos.

**b. De los Docentes Responsables:** Son deberes y obligaciones de los docentes responsables:

- i. Procurar el orden y el buen comportamiento de los estudiantes durante la permanencia en las instalaciones de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas de la Universidad.
- ii. Estar presente durante todo el desarrollo de la práctica, excepto en el desarrollo de prácticas libres. En caso de tener que ausentarse deberá informar al coordinador de los laboratorios quien determinará si la práctica continúa con el asistente académico de la asignatura o se suspende, dependiendo de la situación que se presente.
- iii. Informar a los estudiantes el día y hora de la práctica, así como el material y equipo que deberá solicitar cada grupo de trabajo.
- iv. Hacer estricto cumplimiento de los horarios asignados para el desarrollo de la práctica.
- v. Solicitar el apoyo del personal técnico de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado o aulas especializadas cuando desconozca la utilización de algún material, herramienta o equipo de los laboratorios y salas de informática.
- vi. Llegar en los tiempos establecidos para las sesiones de laboratorio programadas. Su ausencia inhabilita a los estudiantes para solicitar equipos y desarrollar la práctica.
- vii. La hora máxima de llegada para la sesión de laboratorio es de veinte (20) minutos después de la hora programada, transcurrido ese tiempo, el control

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- de los laboratorios y aulas de software aplicado pasará al personal técnico de los laboratorios quien podrá disponer del espacio para asignarlo a otros usuarios.
- viii. Reportar inmediatamente al personal técnico de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y/o aulas especializadas cuando algún equipo funcione de manera incorrecta mencionándole detalladamente las acciones anteriores al evento, en ese caso se llenará un formato de daños a equipos.
  - ix. Solicitar a sus alumnos que diez (10) minutos antes de que termine la sesión desalojen el laboratorio para que los usuarios de la siguiente puedan iniciar a tiempo, así como devolver al encargado de los laboratorios todos los componentes y equipos prestados para el desarrollo de la práctica.
  - x. Abstenerse de intercambiar partes o componentes de los equipos.
  - xi. Verificar que los alumnos no operen los equipos sin autorización y/o vigilancia, esto para evitar accidentes y daños a los mismos, ya que algunos de estos deben mantener alguna condición inicial específica según la práctica.
  - xii. Evitar tomar los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas como un lugar de receso, toma de alimentos o cualquier actividad no relacionada con el mismo.
  - xiii. Evitar extraer el equipo sin autorización del personal técnico de laboratorio o el coordinador de los laboratorios de la facultad donde se encuentre.
  - xiv. Firmar la respectiva planilla de asistencia.
  - xv. Socializar el reglamento vigente y velar por el orden, la disciplina y el estricto cumplimiento de éste.
  - xvi. En caso de requerir material audiovisual como video beam, proyector de acetatos, cable HDMI, cable VGA o cualquier otro tipo de elemento el docente debe dejar el carné expedido por la universidad y firmar el formato correspondiente.
  - xvii. En el desarrollo de prácticas en espacios académicos programados en las instalaciones de la Universidad se debe confirmar la ejecución de la práctica con una semana de anterioridad.
  - xviii. Utilizar los laboratorios únicamente para las actividades propias de docencia e investigación que contribuyan a la formación académica.
  - xix. No permitir el ingreso de personal ajeno a la realización de la práctica, durante el desarrollo de ésta.
  - xx. No permitir el ingreso de estudiantes sin los elementos de seguridad requeridos para garantizar la protección y el buen desarrollo de la práctica.
  - xxi. El tutor del Proyecto de Grado debe dar el aval a los estudiantes para la realización de prácticas.
  - xxii. El Director del grupo de Investigación debe dar el aval a los estudiantes para la realización de prácticas.
  - xxiii. Fortalecer en los estudiantes todos los conocimientos teóricos necesarios para el buen desarrollo de la práctica.
  - xxiv. Instruir a los estudiantes sobre el correcto manejo de sustancias peligrosas, tóxicas o contaminantes y la disposición adecuada de éstas al finalizar la práctica.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- xxvi. Responder solidariamente con los grupos de trabajo que incurran en daños parciales o totales de equipos, cuando previamente hayan autorizado la maniobra que da lugar al error.
- xxvii. Reportar oportunamente a los responsables del laboratorio cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de la práctica.
- xxviii. Realizar la evaluación de desempeño de los laboratorios.
- xxix. Solicitar al inicio del semestre la adecuación del laboratorio con los requerimientos esenciales para garantizar el buen desarrollo de la práctica, cuando éstos sean viables para la Universidad.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### PROHIBICIONES

#### TÍTULO PRIMERO

#### DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIOS

**Artículo 10.** Los responsables de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas de la Universidad tienen prohibido en las instalaciones de estos espacios lo siguiente:

- a. Dejar los Laboratorios a cargo de los Asistentes Académicos, excepto para el desarrollo de prácticas fuera de las instalaciones de la Facultad.
- b. Dejar los laboratorios solos sin la supervisión del docente responsable o personal de soporte técnico a cargo, excepto para el desarrollo de prácticas fuera de las instalaciones de la Facultad.
- c. Incumplir con los horarios asignados para el desarrollo de las prácticas.
- d. Realizar instalaciones de software una vez se dé inicio al desarrollo de prácticas.

#### TÍTULO SEGUNDO

#### DE LOS USUARIOS

**Artículo 11.** Los usuarios que hacen uso de los laboratorios, talleres, aulas de software aplicado y aulas especializadas de la Universidad tienen prohibido en las instalaciones de estos espacios lo siguiente:

- a. Desconectar los equipos y accesorios en el desarrollo de las prácticas, hasta no realizar el procedimiento respectivo indicado por el docente responsable o personal de soporte técnico.
- b. Consumir alimentos o bebidas dentro de los laboratorios.
- c. Fumar en estos espacios académicos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- d. Emplear dispositivos o elementos de distracción que pueda afectar el desarrollo de la práctica.
- e. No ingresar a estos espacios en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas o alucinógenas, que interrumpen el estado normal y consiente de una persona.
- f. Cambiar o alterar el estado físico de los diferentes equipos, herramientas y demás elementos que se encuentren en los laboratorios.
- g. Hacer uso de los equipos y herramientas sin autorización y sin conocer su manejo.
- h. Realizar otro tipo de actividades diferentes a las prácticas asignadas por el docente responsable.
- i. Hacer uso de elementos radioactivos y peligrosos sin supervisión y autorización del docente responsable o personal de soporte técnico.
- j. Movilizar equipos y herramientas suministradas para el desarrollo de las prácticas sin el aval del personal de soporte técnico o Coordinador de Laboratorio.
- k. Ingresar a los laboratorios sin los elementos de seguridad respectivos para el desarrollo de las prácticas.
- l. Solicitar instalación de software una vez se dé inicio al desarrollo de prácticas.

## SECCIÓN OCTAVA

### SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

#### TÍTULO PRIMERO

#### A LOS USUARIOS

**Artículo 12.** En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones mencionadas anteriormente o de las siguientes prohibiciones:

- a. No utilizar la práctica reservada.
- b. Llegar veinte (20) minutos después de la hora apartada para la práctica.
- c. No entregar el equipo en sala a tiempo.
- d. Retirar sin la debida autorización equipos de las salas.
- e. Consumir bebidas y alimentos dentro de los laboratorios y salas de informática.
- f. No entregar al inicio de la práctica el formato diligenciado de préstamo de equipos.
- g. Entregar fuera de tiempo el equipo para préstamo externo.
- h. Permanecer en las instalaciones de los laboratorios en horas que no se tenga programada una práctica.
- i. Hacer mal uso del software instalado en los equipos de cómputo y maquinaria de las aulas de software especializado.
- j. Ocasionar daños o averías a los equipos, materiales o insumos del laboratorio, taller, aula de software aplicado o aula especializada.
- k. Sustraer sin permiso los materiales de los laboratorios.
- l. Dar mal uso a las instalaciones de los laboratorios.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- m. Perder equipos o herramientas prestadas para el desarrollo de las prácticas.
- n. Retirar manuales, equipos, herramientas y demás activos fijos de los laboratorios sin autorización previa del personal técnico o Coordinador de Laboratorio.
- o. Utilizar documentos falsos, adulterados o que pretendan suplantación.
- p. Agredir física o verbalmente al personal del laboratorio, docentes o compañeros.

El **usuario** (o usuarios) se hará(n) acreedor(es) a una o más de las siguientes sanciones:

- i. Suspensión hasta por tres días, para el uso de los laboratorios, al usuario que haciendo uso de los servicios de los laboratorios, se rehúse a cumplir con alguna de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- ii. Reposición del material que haya sido dañado o maltratado, en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha de incidencia.
- iii. Suspensión del desarrollo de prácticas en los laboratorios hasta que se encuentre a Paz y Salvo.
- iv. Registro en el aplicativo de Cóndor dando inicio a un proceso de investigación por la pérdida del equipo o herramienta con el fin de emprender las acciones correctivas requeridas para la reposición de este.
- v. Notificación a la Asistencia de Decanatura para la apertura de proceso de investigación disciplinaria por presunto intento de hurto.
- vi. Notificación al proyecto curricular correspondiente para la toma de medidas pertinentes.

**Parágrafo 9°.** Respecto a las faltas cometidas por los estudiantes en relación al presente reglamento, se estará a lo dispuesto en el reglamento de estudiantes vigente en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**Parágrafo 10°.** Con respecto a las faltas cometidas por usuarios externos, se aplicará lo estipulado en los convenios entre Instituciones.

**Parágrafo 11°.** Si los daños de los equipos y herramientas son generados por factores externos o situaciones incontrolables, el usuario no debe responder por estos; el Coordinador de Laboratorio junto con el personal técnico se encargarán de realizar el mantenimiento correspondiente al equipo, enviar a servicio técnico especializado, dar de baja si es necesario y/o hacer la reposición del equipo.

## TÍTULO SEGUNDO

### A LOS ASISTENTES ACADÉMICOS

**Artículo 13°.** En caso incurrir en alguna de las prohibiciones mencionadas anteriormente o de las siguientes prohibiciones:

- a. Llegar tarde a la hora acordada para la práctica de laboratorio, el asistente académico debe estar diez (10) minutos antes de la hora para poder entregar a tiempo el material necesario para la práctica de laboratorio.

	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- b. No diligenciar la base de datos.
- c. No relacionar todos los elementos usados.
- d. No inventariar los elementos entregados a los usuarios al inicio de la práctica.
- e. No recoger los carnets con la debida actualización expedida por la UNIVERSIDAD para respaldar los equipos prestados.
- f. No reportar el equipo dañado.
- g. No permanecer en las salas durante la práctica.
- h. Abrir bancos a estudiantes que no pertenezcan a la clase o que no estén debidamente autorizados.

El **asistente académico** (o asistentes) se hará(n) acreedor(es) a una o más de las siguientes sanciones:

- i. Llamado de atención verbal. A la primera llegada tarde
- ii. A la tercera (3) ocasión de llegada tarde sin justificación alguna se hará memorándum.
- iii. A la cuarta (4) ocasión de llegada tarde sin justificación alguna se perderá la calidad de asistente académico.
- iv. Si el asistente académico no reporta el daño o pérdida de algún equipo o material deberá reponerlo en un plazo no mayor a treinta (30) días.

## SECCIÓN NOVENA

### TÍTULO ÚNICO

#### PROCESO DE SELECCIÓN DE ASISTENTES ACADÉMICOS

**Artículo 14°.** Para el proceso de selección de asistentes académicos el estudiante de la universidad debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante de pregrado activo.
- b. Tener un promedio igual o superior a tres con cinco (3.5)
- c. No haber reprobado asignaturas el semestre anterior.
- d. No tener multas con los laboratorios y salas de informática.
- e. No tener sanciones académicas o disciplinarias.
- f. No estar en prueba académica.
- g. Haber cursado las asignaturas pertenecientes al área (s) que se postula.

**Artículo 15°.** El estudiante solo se podrá postular a una (1) monitoría durante el periodo académico.

**Artículo 16°.** El proceso que debe realizar el estudiante después de verificar que cumple con los requisitos para ser asistente académico es el siguiente:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>REGLAMENTO UNIFICADO DE LABORATORIOS</b>	Código: GL-PR-001-RT-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macro proceso: Apoyo a lo misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Laboratorios	Fecha de Aprobación: 30/10/2017	

- a. Inscribirse por medio de la página web oficial de los laboratorios de su Facultad, dirigirse al link correspondiente al proceso de selección de asistentes académicos y llenar el formato de correspondiente al proceso de selección.
- b. Adjuntar la sabana de notas expedida por el sistema académico de la Universidad.
- c. Esperar respuesta dada por la coordinación de laboratorios de su Facultad para asistir al respectivo examen de conocimientos y entrevista.
- d. Asistir a la reunión informativa que se realiza a inicio de semestre.

**Artículo 17°.** Los criterios que tiene en cuenta la coordinación de los laboratorios de cada Facultad de la Universidad para el proceso de selección del asistente académico es:

- a. 50% promedio académico ponderado.
- b. 20% Nota de las tres (3) áreas seleccionadas para la asistencia académica.
- c. 20% promedio de examen y entrevista.
- d. 10% disponibilidad de tiempo.