



C O R P O R A C I Ó N  
UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1 9 7 0

**REGLAMENTO GENERAL DE LABORATORIOS  
UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC**



**CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**ACUERDO No. 1805**

**26 DE MAYO DE 2021**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE  
LABORATORIOS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA,  
CUC”.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA  
COSTA, CUC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTATUTARIAS  
OTORGADAS POR LA RESOLUCIÓN No. 3235 DE 2012 EXPEDIDA POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y**

**CONSIDERANDO**

1. Que la Corporación Universidad de la Costa, tiene entre sus políticas mantener actualizada la normatividad institucional, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, de sus estudiantes y del contexto.
2. Que la Universidad de la Costa, CUC, tiene como misión formar un ciudadano integral bajo el principio de la libertad de pensamiento y pluralismo ideológico, con un alto sentido de responsabilidad en la búsqueda permanente de la excelencia académica e investigativa, utilizando para lograrlo el desarrollo de la ciencia, la técnica, la tecnología y la cultura.
3. Que la Institución en cumplimiento de su misión, visión y objeto social, decidieron aprobar la Construcción del Edificio de Laboratorios de la Universidad, el cual constituye un apoyo académico en el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, ofreciendo espacios tecnológicos para la práctica académica y la generación de nuevo conocimiento.



4. Que es necesario la creación de un solo documento que contenga las disposiciones normativas que competen y regulan a los estudiantes para el uso de los espacios dispuestos por la Institución para ser usados como Laboratorios.

### **ACUERDA:**

**Artículo Primero:** Aprobar el Reglamento de Laboratorios de la Corporación Universidad de la Costa, CUC, de la siguiente manera:

### **CAPITULO I. GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 1. Definición de la Unidad de Laboratorios.**

La Unidad de Laboratorios adscrita a la Vicerrectoría Académica de la Universidad de la Costa, estará encargada de gestionar el manejo integral de los laboratorios para brindar un soporte de alta calidad a los procesos de formación, extensión e investigación. Los laboratorios de la Universidad son espacios físicos adecuados para el desarrollo de actividades prácticas y teórico-prácticas distribuidos dentro del campus al servicio de los diferentes programas de pregrado y posgrado. Cuenta con laboratorios, salas de dibujo, talleres prácticos, equipos especializados y toda la dotación necesaria y pertinente para la validación de conceptos teóricos, el desarrollo de nuevo conocimiento y al servicio del sector empresarial.

#### **ARTÍCULO 2. Estructura de la Unidad de Laboratorios.**

La Unidad de Laboratorios estará conformada por el personal laboral necesario para responder a las actividades diseñadas para a la comunidad universitaria y el sector empresarial. Para ofrecer una atención y servicio de alta calidad, estará constituida por un director de laboratorios, coordinadores de laboratorio, laboratoristas, auxiliar de laboratorio y los usuarios de los laboratorios.

**Parágrafo:** Se deberán realizar evaluaciones periódicas al personal de laboratorios que permitan retroalimentar la efectividad de los procesos y el mejoramiento continuo de las actividades desarrolladas en los laboratorios.



### **ARTÍCULO 3. Horario de atención en Laboratorios.**

Los laboratorios estarán disponibles a la comunidad universitaria los días hábiles, en el horario que se establezca y que estará visible en los diferentes canales de comunicación de la Universidad, salvo en ocasiones excepcionales que autorice la Rectoría o la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad.

### **ARTÍCULO 4. Usuarios de los Laboratorios.**

Se denomina usuario a toda persona que está habilitada para utilizar los espacios, implementos, materiales y equipos de laboratorios.

#### **USUARIOS REGULARES**

Son todas las personas vinculadas a la Institución que posean carné vigente que los acredite como; estudiantes de pregrado, posgrado, personal directivo, personal administrativo, profesores y graduados.

#### **USUARIOS EXTERNOS**

Son las personas naturales o jurídicas que no pertenecen a la comunidad universitaria, pero como producto de la celebración de un convenio o contrato, estos pueden desarrollar actividades específicas en los laboratorios; así como todo representante de las autoridades o entidades gubernamentales con fines de verificación de cumplimientos de requisitos y normas en laboratorios.

**Parágrafo 1:** los usuarios deben identificarse con el carné institucional, documento de identidad o carné de visitante.

### **ARTÍCULO 5. Descripción de las actividades en los Laboratorios.**

Los laboratorios estarán disponibles para responder todas las necesidades de la comunidad universitaria y prestar servicios a usuarios externos que requieran el desarrollo y/o valoración experimental, control de calidad y toda actividad práctica que pueda realizarse a partir de las capacidades tecnológicas disponibles. Los laboratorios prestarán apoyo a las prácticas programas en las diferentes asignaturas de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad. Así mismo, se dispondrá de los medios para facilitar el préstamo de espacios, implementos,



materiales y equipos a estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad universitaria.

Las actividades que se permiten realizar en laboratorios son:

### **CLASES PROGRAMADAS**

Son todas aquellas actividades de tipo práctico programadas por la universidad para atender las clases de las asignaturas ofertadas por cada programa de pregrado y posgrado.

### **DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN**

Son las actividades desarrolladas para generar nuevo conocimiento a partir de tesis de pregrado y posgrado, proyectos de investigación básico o aplicada, y/o desarrollos experimentales.

### **CONTRATOS O CONVENIOS**

Son todas las actividades que hacen parte de un contrato o convenio entre la universidad y un usuario externo, que incluyan la utilización de espacios, implementos, materiales y equipos de laboratorios. Dichas actividades deben acogerse a los términos que se suscriban específicamente en cada contrato o convenio.

**Parágrafo I:** El uso de laboratorio está reservado preferencialmente para la formación académica de sus estudiantes miembros de la comunidad universitaria. Cualquier otra actividad debe ser solicitada a la Dirección de Laboratorios para revisar la disponibilidad y asignar los recursos necesarios para la ejecución de actividades.

**Parágrafo II:** En el caso de las clases programadas, estas deben ser establecidas por el departamento de planeación, indicando las asignaturas, grupos y horarios.

**Parágrafo III:** Cada departamento académico deberá presentar a la Dirección de Laboratorios con al menos dos (2) semanas de antelación del inicio de semestre la programación de las prácticas a desarrollar en cada asignatura, indicando los recursos necesarios para cada una.



**Parágrafo IV:** Toda actividad a desarrollarse en los laboratorios diferente a las clases programadas deberá ser solicitada mediante reserva previa a la Dirección de Laboratorios.

**Parágrafo V:** Las actividades a desarrollar por un usuario externo deberán realizarse en el marco de la ejecución de un contrato o un convenio que haya sido autorizado previamente por la Universidad. Excluyendo a los representantes de autoridades o entidades gubernamentales que realizan actividades de verificación de cumplimiento de requisitos y normas en laboratorios.

## **CAPITULO II. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LABORATORIOS**

### **ARTÍCULO 6. Del director de laboratorio.**

- a) Vigilar permanentemente por el cumplimiento del reglamento general de laboratorios y de todas las normas de seguridad.
- b) Planear y controlar la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades de laboratorios.
- c) Gestionar las actividades necesarias para mantener los laboratorios disponibles y en excelentes condiciones.
- d) Administrar los recursos disponibles para garantizar una efectiva disponibilidad de los laboratorios al servicio de toda la comunidad universitaria.
- e) Planificar estrategias que aseguren la prestación de servicios de alta calidad en los procesos de formación, investigación y extensión.
- f) Garantizar una infraestructura física y unas instalaciones idóneas para el desarrollo de las actividades experimentales en las asignaturas de pregrado y posgrado.
- g) Seleccionar proveedores y ejecutar compras de equipos, implementos y materiales para laboratorios
- h) Verificar periódicamente el inventario de equipos, implementos y materiales disponibles en los laboratorios.
- i) Implementar un plan de mantenimiento que permita mantener disponibles los equipos para las actividades de laboratorios y prolongar la vida útil de estos.
- j) Controlar el uso de espacios físicos, equipos, implementos y materiales disponibles para la comunidad universitaria.



- k) Aprobar la salida de equipos cuando se requieran realizar prácticas por fuera de la Institución o reparación de estos, con la finalidad de hacer seguimiento y control sobre el inventario.
- l) Verificar las actas de baja de los diferentes equipos o elementos de laboratorio para la posterior solicitud de aprobación.
- m) Supervisar, evaluar y retroalimentar el desempeño y la ejecución de las labores asignadas al personal de laboratorios.
- n) Dar soporte las diferentes actividades requeridas en los procesos de registro calificado y acreditación de los programas académicos.
- o) Implementar mecanismos de vigilancia tecnológica que permita proyectar la dotación de los laboratorios acorde a las tendencias.
- p) Emitir conceptos técnicos sobre equipos de laboratorio y otros equipos, que las unidades académicas u otras dependencias soliciten, para garantizar la viabilidad de la adquisición de acuerdo con las necesidades basados en el conocimiento y la experticia.
- q) Revisar las propuestas de convocatorias índice de laboratorios de acuerdo al cumplimiento de los requisitos técnicos y económicos, validando la dotación de laboratorios acorde a los planes institucionales.
- r) Dar soporte a las actividades orientadas a la articulación universidad-empresa-estado-sociedad para el desarrollo de proyectos con alto impacto.
- s) Identificar las actividades de laboratorios susceptibles de comercialización como servicios al sector externo.
- t) Atender las visitas de las autoridades y entidades gubernamentales con fines de verificación de cumplimiento de requisitos y normas en laboratorios.
- u) Manejar la caja menor para la compra e insumos y necesidades menores de los laboratorios, para responder oportunamente las necesidades del laboratorio.
- v) Implementar todas las disposiciones establecidas en el sistema de gestión ambiental vigente de la Universidad.
- w) Desempeñar toda actividad que deriven de la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por la Rectoría o las Vicerrectorías.

#### **ARTÍCULO 7. De los laboratoristas.**

- a) Administrar de manera eficiente los recursos disponibles en los laboratorios del área a cargo para su normal funcionamiento.
- b) Atender y brindar acompañamiento a las actividades de laboratorios programadas.



- c) Verificar e informar la disponibilidad de equipos, implementos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades programadas.
- d) Velar por el cumplimiento del reglamento general de laboratorios, normas específicas y de todas las normas de seguridad en laboratorios.
- e) Supervisar y mantener control sobre el cumplimiento del reglamento general de laboratorios y normas específicas del área a cargo.
- f) Recibir a satisfacción los equipos y los elementos enviados por el almacén para uso en los laboratorios.
- g) Alistar y entregar los equipos, implementos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades en los laboratorios del área a su cargo.
- h) Controlar, informar y revisar periódicamente el inventario y estado de los equipos y materiales de los laboratorios del área a cargo.
- i) Realizar el registro y control de actividades, usos y préstamos de equipos.
- j) Vigilar y controlar el uso adecuado de los espacios, equipos y recursos de los laboratorios del área a cargo.
- k) Reportar a la dirección de laboratorios cualquier situación irregular que se presente dentro de los laboratorios a su cargo.
- l) Gestionar el mantenimiento de los espacios físicos y verificar que los equipos estén disponibles y operativos para las actividades programadas en los laboratorios del área a su cargo.
- m) Controlar y dar soporte a las actividades de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en los laboratorios del área a cargo.
- n) Dar soporte en los procesos de cotización y compra de equipos, implementos y materiales para los laboratorios del área a su cargo.
- o) Etiquetar adecuadamente todo frasco o recipientes que contenga sustancias químicas o muestras, acorde a los procedimientos definidos por el sistema de gestión ambiental.
- p) Dar soporte técnico en el montaje de prácticas y ensayos, configuración de equipos y solución de problemas relacionadas con el desarrollo de actividades en los laboratorios del área a su cargo.
- q) Brindar soporte y asesoría técnica en los proyectos liderados por los programas del área a cargo.
- r) Elaborar y presentar a la dirección de laboratorios informes periódicos con toda la información pertinente con los laboratorios del área a cargo.
- s) Dar soporte las diferentes actividades requeridas en los procesos de registro calificado y acreditación de los programas académicos y de la universidad.
- t) Atender los requerimientos solicitados durante las visitas de las autoridades y entidades gubernamentales para los laboratorios del área a su cargo.





- u) Cumplir todas las disposiciones establecidas en el sistema de gestión ambiental vigente de la universidad.
- v) Desempeñar las actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean asignadas por la dirección de laboratorios.

#### **ARTÍCULO 8. Del auxiliar de laboratorio.**

- a) Prestar atención y servicio a los usuarios regulares y externos de la Unidad de Laboratorios.
- b) Registrar todas las actividades desarrolladas en los diferentes laboratorios.
- c) Verificar la disponibilidad de los espacios físicos y personal de laboratorios para atender las solicitudes y reservas de los usuarios.
- d) Dar soporte a la asignación y control de espacios y recursos necesarios para atender las actividades de laboratorios.
- e) Brindar información oportuna solicitada por los usuarios relacionada con los laboratorios.
- f) Controlar el ingreso de usuarios externos a los laboratorios acorde a actividades autorizadas en el marco de un contrato o convenio.
- g) Gestionar la correspondencia de la Unidad de Laboratorios.
- h) Elaborar las actas de reuniones realizadas en la Unidad de Laboratorios.
- i) Administrar el archivo documental de la Unidad de Laboratorios.
- j) Dar soporte en los procesos de cotización y compra de equipos, implementos y materiales para los laboratorios.
- k) Controlar y dar soporte las actividades de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en los laboratorios.
- l) Llevar un seguimiento al inventario periódico de equipos y materiales de laboratorios.
- m) Etiquetar adecuadamente todo frasco o recipientes que contenga sustancias químicas o muestras, acorde a los procedimientos definidos por el sistema de gestión ambiental.
- n) Dar soporte técnico en el montaje de prácticas y ensayos, configuración de equipos y solución de problemas relacionadas con el desarrollo de actividades en los laboratorios del área a su cargo.
- o) Velar por el cumplimiento del reglamento general de laboratorios, normas específicas y de todas las normas de seguridad en laboratorios.
- p) Realizar las diferentes solicitudes a las distintas dependencias de la universidad acorde a las necesidades.



- q) Dar soporte las diferentes actividades requeridas en los procesos de registro calificado y acreditación de los programas académicos.
- r) Atender los requerimientos solicitados durante las visitas de las autoridades y entidades gubernamentales para los laboratorios del área a su cargo.
- s) Cumplir todas las disposiciones establecidas en el sistema de gestión ambiental vigente de la universidad.
- t) Realizar todas las actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean asignadas por la dirección de laboratorios.

### **CAPITULO III. DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS**

#### **ARTÍCULO 9. De los estudiantes.**

Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- a) Asistir a las actividades de laboratorios en el horario programado, los estudiantes deben dar estricto cumplimiento al horario establecido.
- b) Portar el carné o el documento equivalente que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria. En caso de ser un usuario externo, identificarse debidamente ante la Dirección de Laboratorios para permitir su ingreso a las instalaciones.
- c) Utilizar los casilleros autorizados por la Universidad para dejar las pertenencias que no sean utilizadas para el desarrollo de las actividades en los laboratorios, tales como: maletines, bolsos, cajas, etc o todo aquel artículo que sea restringido en el reglamento específico para cada laboratorio.
- d) Ingresar al laboratorio cuando el profesor se encuentre presente, de lo contrario se podrá restringir el ingreso al laboratorio.
- e) Ingresar al laboratorio usando todos los elementos de protección personal definidos en las normas específicas de laboratorios, y aquellos que le sean indicados por el profesor o laboratorista.
- f) El ingreso de los estudiantes a los laboratorios fuera del horario estipulado deberá ser autorizado por la dirección de laboratorios y supervisado por el laboratorista en turno, previa solicitud de reserva y verificación de la disponibilidad.
- g) Reservar los espacios, equipos y/o materiales para el desarrollo de las actividades en laboratorios con al menos 24 horas de anticipación, cumpliendo con el procedimiento de solicitud de reservas para laboratorios



establecido, de tal forma que pueda verificarse la disponibilidad y realizar la programación.

- h) Asumir las recomendaciones y sugerencias de los laboratoristas o profesores encargados de los laboratorios.
- i) Conocer y cumplir los procedimientos operativos normalizados establecidos por la institución para la atención de emergencias.
- j) Verificar el correcto funcionamiento de cada uno de los equipos e implementos antes de empezar las actividades de laboratorio. Si hubiere alguna anomalía en estos, informar inmediatamente al laboratorista o al profesor encargado.
- k) Utilizar adecuadamente los materiales de laboratorio. Cada estudiante o equipo de trabajo es responsable por el material de laboratorio que le sea asignado para el buen desarrollo de las actividades; si el grupo de estudiantes hace mal uso de estos o hay pérdida de los mismos, los estudiantes deberán diligenciar el formato de acta de compromiso para su reposición.
- l) Manipular y operar los equipos, implementos, herramientas, reactivos y demás elementos en general, con la debida prudencia y precaución técnica, siguiendo los manuales existentes para tal fin. Abstenerse de usar aquellos que desconoce su funcionamiento, para los cuales puede solicitar el acompañamiento y asesoría del laboratorista o profesor encargado.
- m) Para el material disponible en los laboratorios de psicología hacer uso ético de acuerdo con las normas específicas para estos laboratorios.
- n) Dirigirse con respeto a sus compañeros, profesores y personal de laboratorios.
- o) Permanecer en el lugar de trabajo durante el tiempo que duren las actividades de laboratorio, no abandonarlo sin previo consentimiento del profesor o personal de laboratorio encargado.
- p) Regresar completo todo el material con el que se realizó la práctica de laboratorio, en las condiciones que fueron entregados (limpios y funcionales), salvo aquellos implementos que sean fungibles (papel filtro, tiritas de pH, etc.).
- q) Entregar el laboratorio en perfecto estado de orden y limpieza al finalizar las actividades de los laboratorios, utilizando adecuadamente las canecas para depositar los residuos.
- r) Evacuar las instalaciones del laboratorio al terminar las actividades desarrolladas.



- s) Cumplir con todas las indicaciones adicionales descritas en las normas específicas para cada laboratorio.

#### **ARTÍCULO 10. De los profesores.**

- a) Informar con al menos una (1) semana de anticipación las actividades que desarrollará en el laboratorio, de modo que pueda verificar con el laboratorista la disponibilidad de equipos, implementos y materiales que utilizará.
- b) Capacitarse en el manejo de equipos, implementos y materiales de los laboratorios donde se desarrollará la actividad.
- c) Asistir puntualmente en el horario establecido para las actividades de laboratorio.
- d) Verificar al ingreso que los estudiantes estén debidamente matriculados en la asignatura previo al inicio de las actividades.
- e) Ejecutar las actividades de laboratorio respetando los horarios establecidos en la oferta académica establecida por la universidad.
- f) Reservar los espacios, equipos y/o materiales para el desarrollo de las actividades en laboratorios con al menos 24 horas de anticipación, cumpliendo con el procedimiento de solicitud de reservas para laboratorios establecido, de tal forma que pueda verificarse la disponibilidad y realizar la programación.
- g) Asegurarse de la utilización en todo momento de los elementos de protección personal requeridos, acorde a los establecido en el reglamento específico del laboratorio; de lo contrario se restringe el ingreso al estudiante que lo incumpla.
- h) Asumir las recomendaciones y sugerencias de los laboratoristas en cada laboratorio.
- i) Diligenciar el registro y control de actividades en laboratorios.
- j) Conocer y cumplir los procedimientos operativos normalizados establecidos por la institución para la atención de emergencias.
- k) Velar por mantener el orden y el buen comportamiento al interior del laboratorio durante el desarrollo de las actividades.
- l) Dirigirse con respeto a sus compañeros, estudiantes y personal de laboratorios.
- m) Permanecer en el interior del laboratorio durante la totalidad del tiempo de duración de la actividad, salvo alguna emergencia. En ese caso, informar al laboratorista encargado para dar finalización a la actividad.



- n) Supervisar y controlar las actividades de los estudiantes, evitando el desarrollo de actividades diferentes a lo establecido para cada laboratorio.
- o) Instruir a los estudiantes sobre el adecuado manejo de los residuos acorde a las políticas del sistema gestión ambiental de la universidad.
- p) Verificar al iniciar y al terminar la práctica, que los equipos y demás elementos utilizados, estén en perfecto estado de conservación.
- q) Reportar al laboratorista cualquier situación irregular que se presente durante el desarrollo de las actividades de laboratorios; así como cualquier daño de los equipos, implementos de laboratorios o al espacio físico ocasionado por un estudiante, y así proceder con la elaboración del Acta de Compromiso con el estudiante.
- r) Verificar que el laboratorio sea entregado en perfecto estado de orden y limpieza al momento de terminar la práctica.
- s) Velar por el cumplimiento de reglamento general de laboratorios y las normas específicas para cada laboratorio.
- t) Cumplir con todas las indicaciones adicionales descritas en las normas específicas para cada laboratorio.

#### **ARTÍCULO 11. De los investigadores.**

- a) Reservar los espacios, equipos y/o materiales para el desarrollo de las actividades en laboratorios con al menos 24 horas de anticipación, cumpliendo con el procedimiento de solicitud de reservas para laboratorios establecido, de tal forma que pueda verificarse la disponibilidad y realizar la programación.
- b) Asistir puntualmente en el horario reservado y aprobado para las actividades de laboratorio.
- c) Utilizar en todo momento de los elementos de protección personal requeridos, acorde a los establecido en el reglamento específico del laboratorio.
- d) Asumir las recomendaciones y sugerencias de los laboratoristas en cada laboratorio.
- e) Conocer y cumplir los procedimientos operativos normalizados establecidos por la institución para la atención de emergencias.
- f) Dirigirse con respeto a sus compañeros, personal de laboratorios y toda la comunidad en general.



- g) Permanecer en el interior del laboratorio durante la totalidad del tiempo de duración de la actividad, salvo alguna emergencia. En ese caso, informar al laboratorista encargado para dar finalización a la actividad.
- h) Capacitarse en el manejo de equipos, implementos y materiales de los laboratorios donde se desarrollará la actividad.
- i) Contar con la disponibilidad presupuestal para la adquisición de materiales y equipos que no se encuentran disponibles dentro de los laboratorios, o que sean reservados para desarrollo prioritario de actividades académicas.
- j) Verificar al iniciar y al terminar la práctica, que los equipos y demás elementos utilizados, estén en perfecto estado de conservación.
- k) Reportar al laboratorista cualquier situación irregular que se presente durante el desarrollo de las actividades de laboratorios; así como cualquier daño de los implementos de laboratorios o al espacio físico ocasionado durante la actividad.
- l) Entregar el laboratorio en perfecto estado de orden y limpieza al momento de terminar la práctica.
- m) Cumplir con todas las indicaciones adicionales descritas en las normas específicas para cada laboratorio.

#### **ARTÍCULO 12. De los visitantes.**

- a) Reservar los espacios, equipos y/o materiales para el desarrollo de las actividades en laboratorios con al menos 8 días de anticipación, cumpliendo con el procedimiento de solicitud de reservas para laboratorios establecido, de tal forma que pueda verificarse la disponibilidad y realizar la programación.
- b) Presentar el documento de identificación o el carné de visitante que lo identifica ante la Dirección de Laboratorios para permitir su ingreso a las instalaciones.
- c) Asistir puntualmente en el horario reservado y aprobado para las actividades de laboratorio.
- d) Utilizar en todo momento de los elementos de protección personal requeridos, acorde a los establecido en el reglamento específico del laboratorio.
- e) Atender todas las indicaciones, recomendaciones y sugerencias de los laboratoristas en cada laboratorio.
- f) Estudiar previamente el protocolo de seguridad de la universidad para conocer las acciones a tomar en caso de accidentes.



- g) Dirigirse con respeto al personal de laboratorios y a toda la comunidad en general.
- h) En todo momento los visitantes deben estar acompañados por el laboratorista encargado, quien asistirá y supervisará todas las actividades que sean desarrolladas en el laboratorio.
- i) Verificar al iniciar y al terminar la práctica, que los equipos y demás elementos utilizados, estén en perfecto estado de conservación.
- j) En caso de cualquier daño de los implementos de laboratorios, así como daños del espacio físico ocasionado durante la actividad, el visitante debe informar a la dirección de laboratorios y comprometerse a la reparación de los daños ocasionados.
- k) Dirigirse con respeto al personal administrativo y personal de laboratorios.
- l) Conocer y cumplir los procedimientos operativos normalizados establecidos por la institución para la atención de emergencias.
- m) Cumplir con todas las indicaciones adicionales descritas en las normas específicas para cada laboratorio.

#### **CAPITULO IV. DE LAS PROHIBICIONES A LOS USUARIOS**

##### **ARTÍCULO 13. Acerca de las actitudes dentro de los laboratorios.**

- a) No se permite el ingreso a los laboratorios si incumple con la vestimenta indicada en las normas específicas de cada laboratorio.
- b) No se permite consumir alimentos, bebidas alcohólicas o fumar al interior de los laboratorios.
- c) No se permite el ingreso al laboratorio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alucinógenos.
- d) No se permite el ingreso personas no autorizadas al interior de los laboratorios, ajenas a la realización de la actividad.
- e) No realizar actividades al interior del laboratorio sin utilizar los respectivos elementos de protección personal definidos en las normas específicas para cada laboratorio.
- f) No desarrollar actividades diferentes a las permitidas en cada laboratorio en coherencia con su naturaleza.
- g) Está prohibido manipular equipos e instrumentos diferentes a los solicitados para desarrollar las actividades de laboratorio.
- h) No utilice sustancias químicas sin la previa autorización para su uso al interior de los laboratorios.



- i) No realizar bromas o juegos utilizando los equipos, materiales, reactivos o sustancias biológicas que puedan afectar la integridad de los usuarios.
- j) Está prohibido fotocopiar documentos o información susceptible de violación de derechos de autor que reposen en los laboratorios.

#### **ARTÍCULO 14. Acerca de la dotación de los laboratorios.**

- a) Está prohibido trasladar computadores o periféricos, equipos, sillas o cualquier otro material que se encuentre en los laboratorios, sin la debida autorización de la dirección de laboratorios o del laboratorista encargado.
- b) Evite instalar o modificar los softwares instalados en los computadores de los laboratorios, sin la debida autorización de la dirección de laboratorios.
- c) Evite traer sustancias químicas o reactivos que no se encuentren catalogados en el repositorio del sistema gestión ambiental de la universidad.
- d) Está prohibido retirar de los laboratorios cualquiera de los equipos, implementos, materiales o muestras sin previa autorización de la dirección de laboratorios.

#### **ARTÍCULO 15. Amonestaciones disciplinarias.**

El usuario que no dé cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento será amonestado teniendo en cuenta la trascendencia y la causa de la falta, así:

- a) Aviso verbal del tipo de incumplimiento, según el reglamento general de laboratorios.
- b) Solicitud de retiro del laboratorio donde incurriese la falta.
- c) Reporte de la falta a la Facultad y Vicerrectoría Académica.

**Parágrafo I.** El aviso verbal o solicitud de retiro del laboratorio será realizado por el profesor o laboratorista que esté presente en el momento de la falta.

**Parágrafo II:** La tipificación de la falta disciplinaria y las sanciones disciplinarias serán determinadas siguiendo el régimen disciplinario interno de la universidad.





## **CAPITULO V. DEL USO DE LABORATORIOS**

### **ARTÍCULO 16. Del uso de espacios físicos.**

- a) Las actividades que sean desarrolladas en los laboratorios deben ser coherentes con las temáticas de las asignaturas o proyectos de investigación en cada área.
- b) Para el desarrollo de actividades diferentes en los laboratorios, se permitirá previa autorización de la dirección de laboratorios a petición de otras Dependencias, Vicerrectorías o Rectorías.
- c) Solamente pueden ingresar a los laboratorios los estudiantes matriculados en las asignaturas, o aquellos usuarios autorizados por la dirección de laboratorios que se encuentren relacionados a un contrato o convenio, o a petición de otras Dependencias, Vicerrectorías o Rectorías.
- d) No ingrese a aquellos laboratorios que tienen instaladas lámparas UV sin ser autorizado. Estas deben ser encendidas y apagadas solo por personal autorizado.
- e) No se permite el ingreso de niños ni de mascotas a los laboratorios de universidad. A excepción de aquellos donde los niños son partícipes de las actividades de laboratorio, como sucede en los laboratorios de psicología, o aquellas mascotas autorizadas por orden médica, sin que estos puedan afectar el normal desarrollo de las actividades en los laboratorios.

### **ARTÍCULO 17. Del uso de equipos e implementos de laboratorios.**

- a) Todo equipo, antes, durante y después de su uso deberá ser revisado por el laboratorista para verificar que cumple con las condiciones de operación y seguridad para las que fue diseñado.
- b) Los usuarios no tienen permitido que destapen o traten de reparar los equipos o implementos de laboratorios. La reparación e instalación de elementos en los equipos sólo puede ser realizada por personal autorizado por la dirección de laboratorios. A excepción de las actividades desarrolladas en los laboratorios cuya naturaleza requieren realizarlo, como lo es el laboratorio de arquitectura de hardware y desarrollo de software.
- c) El préstamo de equipos e implementos deben ser solicitados a la dirección de laboratorios siguiendo el procedimiento para tal fin, donde se debe informar el motivo, las fechas de préstamo y devolución.



- d) La disponibilidad de equipos especializados que requieran personal capacitado para su manipulación se considerará de uso restringido, por lo cual su uso exclusivo será por el personal calificado o bajo supervisión de un profesor experto en el área.
- e) La salida de equipos e implementos de los laboratorios deberá ser mediante autorización de la dirección de laboratorios. A excepción de aquellas actividades de campo que sean realizadas al interior de la universidad.

#### **ARTÍCULO 18. Del uso de materiales.**

- a) Todo usuario podrá hacer uso de los materiales disponibles para el desarrollo de las actividades en los laboratorios de la universidad, según la existencia y disponibilidad en inventarios.
- b) Para el uso de sustancias químicas se debe seguir la normativa especificada en los manuales de seguridad de laboratorios y las hojas de seguridad para cada sustancia disponibles en los laboratorios.
- c) Cuando se manipulen gases de cualquier tipo, se deben cumplir las normas correspondientes de ventilación adecuada y utilizar las cabinas de extracción cuando sea necesario.
- d) Evite manipular líquidos criogénicos (Nitrógeno o Helio) sin el debido entrenamiento. Siempre utilizar los debidos elementos de protección personal.
- e) Los residuos sólidos y líquidos deben ser colocados en lugares adecuados, siguiendo los procedimientos indicados en el sistema gestión ambiental.
- f) En caso de derrame de sustancias químicas, se debe informar inmediatamente al laboratorista a cargo.
- g) En el caso del material de psicología, se deben seguir las indicaciones dadas en el reglamento específico para laboratorios de psicología.

**Parágrafo I.** Para el uso de los laboratorios los usuarios deberán estar vinculados a la universidad en calidad de estudiante, profesor, personal directivo o personal administrativo, o el contrato o convenio debidamente legalizado. Se permitirá el uso a representantes de autoridades o entidades gubernamentales con fines de verificación de cumplimiento de requisitos y normas específicas.



**Parágrafo II.** Para el ingreso y uso de los diferentes laboratorios, debe cumplirse además de las normas de este reglamento, todas aquellas indicaciones que son descritas en las normas específicas para cada área.

**Parágrafo III.** El uso de los laboratorios en razón a la ejecución de un contrato o convenio estará regulado además del reglamento, por los términos de suscripción del negocio jurídico.

**Parágrafo IV.** La compra y uso de sustancias químicas controladas debe ser autorizado por la dirección de laboratorios y debidamente comunicado al área de sistema de gestión ambiental.

**Parágrafo V.** En caso de que el estudiante o profesor desconozca el apropiado uso de equipos e implementos de laboratorios, podrá solicitar una capacitación a la dirección de laboratorios.

## **CAPITULO VI. DEL MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS**

### **ARTÍCULO 19. Del mantenimiento de espacios físicos.**

- a) La universidad cuenta con un departamento de mantenimiento encargado de realizar las actividades de limpieza y reparaciones locativas, con el fin de mantener los espacios físicos óptimos para el desarrollo de las actividades de laboratorio.
- b) Los usuarios deben velar por el orden y limpieza de los espacios físicos durante el desarrollo de sus actividades, utilizando adecuadamente las canecas para depositar los residuos. Así mismo debe entregar el laboratorio en perfecto estado de orden y limpieza al finalizar las actividades de los laboratorios.

### **ARTÍCULO 20. Del mantenimiento de equipos e implementos de laboratorios.**

- a) La Unidad de Laboratorios debe gestionar todas las acciones pertinentes para mantener los equipos e implementos de laboratorios disponibles y funcionales.
- b) La dirección de laboratorios definirá las actividades de mantenimiento correspondientes a cada equipo o implemento de laboratorio acorde al plan de mantenimiento para laboratorios.



- c) Las actividades de mantenimiento podrán ser desarrolladas por los laboratoristas o por personal externo, acorde a la criticidad y especialidad requerida para tal fin.
- d) Todas las actividades de mantenimiento que se ejecuten en los laboratorios, que sean realizados por los laboratoristas o por personal externo, deben cumplir con las condiciones de seguridad que se estipulan a continuación:
  - Utilización de vestimenta adecuada para la actividad.
  - Uso de elementos de protección personal.
  - Seguir los manuales de operación y servicio de los equipos.
  - Cumplimiento de los reglamentos internos en laboratorios.
  - Cumplimiento del manual de manejo de residuos.

## **CAPITULO VII. DE LOS PRÉSTAMOS Y RESERVAS DE LABORATORIOS**

### **ARTÍCULO 21. Préstamos y reservas.**

- a) Los usuarios regulares pueden prestar y/o reservar los espacios físicos, equipos e implementos, sujetos a la disponibilidad del laboratorio, siendo prioritario el desarrollo académico de las clases
- b) El préstamo o la reserva se pueden hacer por solicitud escrita o por el correo electrónico siguiendo los procedimientos para tal fin.
- c) Es indispensable que los usuarios regulares mantengan el correo electrónico institucional disponible para recibir los correos enviados por Laboratorios.
- d) Los usuarios externos pueden prestar y/o reservar los espacios físicos, equipos e implementos, siempre y cuando las actividades a desarrollar estén enmarcadas dentro de un contrato o convenio, y autorizadas por la rectoría o vicerrectorías.
- e) Todo préstamo o reserva deberá presentarse con al menos 24 horas de anticipación, acogiéndose a los procedimientos específicos para cada caso.

**Parágrafo I.** El usuario debe presentar el documento que lo acredite como tal, para lo cual puede presentar carné institucional, documento de identidad o carné de visitante.



## **CAPITULO VIII. DE LAS PÉRDIDAS Y DAÑOS EN LABORATORIOS**

### **ARTÍCULO 22. Pérdidas.**

En el caso de la pérdida de equipos o implementos de laboratorios concedido en calidad de préstamo, se debe informar con la mayor brevedad posible a la Dirección de Laboratorios. El usuario debe realizar la reposición de la pérdida teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El usuario que ha realizado el préstamo es el directo responsable de la reposición.
- b) La reposición debe hacerse dentro de los quince (15) días siguientes a la declaración de la pérdida.
- c) La reposición debe corresponder al equipo o implementos de laboratorio de similar o superiores características al perdido.
- d) En caso de que la reposición no sea realizada dentro del plazo establecido, la Dirección de Laboratorios informará a las respectivas dependencias para proceder con el proceso recuperación de equipos e implementos de laboratorio.

### **ARTÍCULO 23. Daños.**

Cuando por uso no autorizado, mal uso, descuido o imprudencia un usuario ocasiona un daño a un equipo o implemento de laboratorio, el profesor o laboratorista debe reportar lo sucedido a la dirección de laboratorios. De acuerdo con la situación, se define que:

- a) La Dirección de Laboratorios determinará la gravedad del daño de acuerdo al informe presentado por el laboratorista a cargo.
- b) El usuario responsable del daño será reportado con sus datos completos, nombres, apellidos e identificación.
- c) La reposición debe hacerse dentro de los quince (15) días siguientes al reporte del daño y debe corresponder al equipo o implementos de laboratorio de igual marca y características al dañado.
- e) En caso de que se requiera la acción de mantenimiento correctivo, el usuario debe asumir los costos de este. La reparación debe realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes al reporte del daño.



**Parágrafo I.** En caso de que el daño sea por el uso en el tiempo y desgaste natural, estos no serán imputables al usuario. Así mismo, los daños que sean catalogados como caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Laboratorios evaluará la situación, previo informe del laboratorista a cargo, y podrá exonerar la responsabilidad del usuario.

**Parágrafo II.** El equipo en reposición debe ser entregado con factura de compra y certificado de garantía. Si el equipo o implemento de laboratorio por reponer se encuentra discontinuado, deberá ser reemplazado con uno de similares características, a juicio del personal de la Unidad de Laboratorios.

**Parágrafo III.** Cuando el responsable de la pérdida o daño fuera un profesor o personal administrativo, se enviará reporte al departamento de Talento Humano para que se adelante la reposición o reparación, siguiendo en todo momento el debido proceso.

#### **ARTÍCULO 24. Paz y salvo.**

La Dirección de Laboratorios entregará al departamento de Admisiones y Registros y al departamento de Talento Humano el reporte de paz y salvo por concepto de los servicios prestados en los Laboratorios a nombre de cada estudiante, administrativo, profesores y contratados que lo solicite.

#### **ARTÍCULO 25. Acciones por incumplimiento del reglamento.**

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, o en cualquiera de las normas específicas de cada laboratorio, podrá acarrear las medidas disciplinarias y/o académicas que puedan derivarse de la misma y estén contempladas en el reglamento estudiantil vigente y/o el reglamento interno de trabajo. En caso de tratarse de un usuario externo, se adoptarán las medidas previstas en el respectivo contrato.



**Artículo segundo:** Este acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

**COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Como constancia de lo anterior firman su Presidente y Secretario,

**MARIO MAURY ARDILA**  
Presidente

**FEDERICO BORNACELLI VARGAS**  
Secretario General