

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 1 de 22

LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS

Proceso Gestión Apoyo Académico Laboratorios 2025

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 2 de 22

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
2.2. OBJETIVOS ESPESIFICO:.....	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. PAUTAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ACADÉMICO	5
7. LINEAMINETOS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS	8
7.1. EGURIDAD EN EL LABORATORIO	9
7.2. CONCIENCIA DE ESTAR EN UN LABORATORIO	10
8. LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	10
8.1. USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA	11
8.2. AHORRO DE PAPEL	11
8.3. MANEJO DE RESIDUOS	11
9. NORMAS PARA LOS ENCARGADOS DE ÁREA	12
10. PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS..	13
CENTROS DE COMPUTO – LABORATORIO DE GEOMATICA – DESARROLLO DE SOFTWARE – TECNOLOGIAS EMERGNETES	13
LABORATORIO ELECTRÓNICA - TELEMÁTICA	15
LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS (FÍSICA).....	16
LABORATORIO GEOMÁTICA.....	17
LABORATORIO DEL ESFUERZO-GIMNASIO.....	18
11. SANCIONES	20
12. PAZ Y SALVO	21
13. BIBLIOGRAFÍA Y WEB GRAFÍA	21

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 3 de 22

1. INTRODUCCIÓN

El manual de políticas internas de los espacios académicos es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben seguirse en la realización de las funciones de los laboratorios de la Universidad de Cundinamarca. Es de gran importancia este manual para la optimización de la organización interna de los laboratorios dentro de la Universidad, el establecimiento y estandarización de procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos, y así asegurar que cada paso este bien hecho antes de continuar con el siguiente.

Así mismo esta manual integra los principales lineamientos para ayudar a prevenir los posibles accidentes que se puedan presentar en el laboratorio por falta de información, orientación y/o desconocimiento de estas

Los peligros generales del trabajo en un laboratorio.

- Los peligros específicos del área de trabajo.
- El peligro de los reactivos y las reacciones químicas.
- Las acciones a tomar en caso de emergencia.
- Los documentos de seguridad relacionados con la preparación del trabajo.

En las prácticas de laboratorio al estudiante se le proporciona un ambiente en el cual fortalece el trabajo en equipo, tiene la posibilidad de encontrarse con sustancias e instrumentos que lo invitan a experimentar, lo que facilita el proceso de aprendizaje siempre y cuando se trabaje de manera responsable y ordenada, respetando el protocolo establecido en el Registro de Prácticas (AAAr051), Registro guía de prácticas (AAAr051) académicas diligenciadas por los docentes de cada Núcleo Temático. Es fundamental que los estudiantes lean y comprendan las guías antes de ingresar a los laboratorios.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer el uso adecuado de los espacios académicos de la Universidad de Cundinamarca como una herramienta de consulta, orientación y gestión de actividades, que contribuya de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de los objetivos y el alcance de la Unidad de Apoyo Académico, integrando los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Sistema

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 4 de 22

de Gestión Ambiental (SGA), con el fin de garantizar ambientes seguros para la comunidad Universitaria.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICO:

- Fortalecer los mecanismos de sensibilización, describiendo los procedimientos y actividades de manera adecuada.
- Describir las actividades necesarias para realizar la gestión en los servicios de los espacios académicos de la Universidad de Cundinamarca.
- Identificar la serie de actividades, responsables, registros, normatividad, alcance y elementos de protección requeridos dentro de la función de los servicios de los espacios académicos en la Universidad de Cundinamarca.

3. ALCANCE

Integra las pautas de obligatorio cumplimiento para todas las personas que accedan a los laboratorios y espacios de la Universidad de Cundinamarca, en cualquiera de sus sedes, seccionales o extensiones. Incluye a quienes desarrollen experiencias formativas como prácticas académicas, Proyectos Integrados de Semestre (PIS), trabajos de grado, investigaciones, coordinación de laboratorio, auditorías, servicios de limpieza, entre otras funciones relacionadas.

4. DEFINICIONES

Todos los elementos educativos, deben ser usados para fines relacionados con las actividades académicas propias de la Universidad, respondiendo a los objetivos misionales como la investigación, la docencia y la extensión.

Se considera Elemento Educativo, todo material bibliográfico, insumo, equipo, instrumento musical, semoviente, elemento, insumo, suministro y/o software, empleado para fortalecer los procesos de docencia, investigación y extensión universitaria, disponible en los diferentes espacios académicos.

Se considera Gestor de Espacio a toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad de Cundinamarca a término fijo o indefinido, con asignación de funciones en un área específica.

Se considera Espacio Académico todas aquellas instalaciones físicas de la Universidad de Cundinamarca, que dotados o no de elementos educativos son usados para desarrollar actividades de aprendizaje enmarcadas en la docencia, investigación y extensión universitaria. Existen diversos tipos de espacios

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 5 de 22

académicos agrupados de la siguiente manera: Laboratorios, Centros de Cómputo, Bibliotecas, Granjas Agropecuarias, Auditorios y Centros de Ayudas Deportivas.

Son Usuarios de los espacios académicos los estudiantes y Gestores del Conocimiento s activos de los programas académicos de pregrado, especialización, egresados, Gestores del Conocimiento s y administrativos de la institución cuya vinculación con la universidad se encuentre vigente y demás partes interesadas.

Los elementos educativos que la Universidad de Cundinamarca pone a disposición de los usuarios deben ser utilizados bajo la responsabilidad de cada persona y por tanto esta se hace responsable del uso que se le dé a los mismos, de las fallas de los elementos educativos, de pérdida de información y otro tipo de daños o perjuicios

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 30 de diciembre 28 de 1992; “Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior”.
- Directiva Ministerial N° 067 Ministerio de Educación, diciembre 03 de 2015; “Por el cual se orienta para la construcción o ajuste en establecimientos educativos del manual de normas de seguridad en los laboratorios de química y física”.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)
- Proyecto Educativo Institucional de la Universidad de Cundinamarca.
- Plan Estratégico 2016-2026.
- Acuerdo N° 010, Julio 12 de 2006 “Por la cual se expide el Reglamento estudiantil para los programas de pregrado de la Universidad de Cundinamarca”
- Ley 9 1979 Ministerio de Trabajo: son medidas sanitarias específicas de salud Ocupacional.
- Ley 55 de 1993, Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la
- Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo.
- Norma ISO 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración

6. PAUTAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ACADÉMICO

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 6 de 22

1. Toda persona que haga uso del servicio de los espacios académicos deberá conocer, respetar y cumplir con los estatutos y Reglamentos emanados de la Universidad. “Capítulo II, artículo 8, numeral 5 del reglamento estudiantil para los Programas de Pregrado”. “Capítulo II, artículo 72, sección del reglamento estudiantil para los Programas de Postgrado”
2. El estudiante puede utilizar los recursos de la Universidad de Cundinamarca para su educación de conformidad con este reglamento. “Capítulo II, artículo 7, numeral 1 del reglamento estudiantil para los Programas de Pregrado”.
3. El usuario debe preservar, cuidar, responder y mantener en buen estado los bienes de la Universidad “Capítulo II, artículo 8, numeral 8 del reglamento estudiantil de Programas de Pregrado”. “Capítulo II, artículo 72, sección e, del reglamento estudiantil para los Programas de Postgrado”
4. Se deben mantener relaciones respetuosas y cordiales con los directivos, personal Gestores del Conocimiento administrativo y demás funcionarios de la Universidad. “Capítulo II, artículo 8, numeral 6, del reglamento estudiantil para los Programas de Pregrado” “Capítulo II, artículo 72, sección b, del reglamento estudiantil para los Programas de Postgrado”.
5. Toda persona que requiera usar los elementos educativos o usar el servicio en los espacios académicos adscritos a la Unidad de Apoyo Académico deberá presentar carné refrendado que autentique su relación con la Universidad de Cundinamarca. (este documento será válido y debe ser de uso personal).
6. Elemento de protección personal: Es aquel dispositivo diseñado para usar durante la jornada de trabajo con el fin de proteger la salud del servidor de los agentes nocivos que se desprenden de la actividad que desarrolla. El uso de la protección personal debe considerarse en el contexto de los métodos de control para la prevención de las lesiones y enfermedades laborales y con normas técnicas nacionales o internacionales. (Para los estudiantes se denomina elemento de protección personal para estudiantes en laboratorio)
7. Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de las personas que desempeñan el oficio de la estética facial, corporal y ornamental.
8. Son Usuarios de los espacios académicos los estudiantes, gestores del conocimiento activos de los programas académicos de pregrado, especialización, egresados, gestores del conocimiento y administrativos de la institución cuya vinculación con la universidad se encuentre vigente y demás partes interesadas.
9. En los laboratorios donde se utilicen sustancias químicas o elementos peligrosos, es obligatorio el uso de bata blanca, zapatos cerrados, así como

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 7 de 22

la utilización de los elementos de protección personal (EPP) exigidos por el gestor del conocimiento o gestor del espacio, de acuerdo con la naturaleza de las actividades y los riesgos identificados.

10. Los encargados de área no se hacen responsables de los objetos personales olvidados en estos.
11. No se permite el ingreso y consumo de alimentos y/o bebidas a los espacios académicos.
12. No se permite el ingreso de animales domésticos a los espacios académicos.
13. No se debe concurrir a los espacios académicos en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.
14. No se permite ingresar a los espacios académicos, bicicletas, patinetas y demás medios de transporte.
15. No se permite fumar dentro de los espacios académicos.
16. No se permite retirar de la Universidad los elementos educativos excepto si se tiene autorización por el área encargada y previa realización del respectivo trámite para este procedimiento.
17. Para solicitar los servicios de los espacios académicos se deberá diligenciar los formatos institucionales establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con cada procedimiento.
18. El usuario deberá verificar el estado de elementos educativos que se le entregan para posteriormente devolverlos de igual forma.
19. En caso de daño o deterioro de los elementos educativos, el usuario debe reportar inmediatamente al encargado del área quien procederá a realizar la novedad e informar a la Unidad de Apoyo Académico para su análisis y trámite pertinente.
20. En las prácticas académicas el Gestores del Conocimiento se hará a cargo del espacio académico recibido, propendiendo por el buen manejo de los elementos educativos asignados durante dicha práctica.
21. Terminada la práctica académica, el Gestores del Conocimiento o usuario responsable deberá dejar el espacio académico en completo orden, sin estudiantes o usuarios y realizar la respectiva entrega de los elementos educativos que fueron dispuestos para llevar a cabo la práctica inicial, al encargado del área.
22. El elemento educativo solicitado tendrá un tiempo máximo de acuerdo con la duración de la práctica académica; si su trabajo y/o práctica requiere un tiempo adicional deberá comunicarlo al Gestor de Espacio.
23. Los espacios académicos se prestarán únicamente para la realización de eventos organizados por unidades académicas y/o administrativas de la institución. En dichos espacios se podrán realizar eventos en compañía de entidades externas, con previa autorización para ingreso de personal externo

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 8 de 22

a la Institución, por parte del área de Recursos Físicos de la Universidad de Cundinamarca.

24. Los espacios académicos no se prestarán, para la realización de eventos con fines políticos, religiosos y/o económicos, o de otra índole que comprometa el ideario ético de la Universidad.
25. Para las prácticas o eventos programados en los espacios académicos, el solicitante será el responsable de toda la logística para el desarrollo de esta.
26. Registrarse en el Aplicativo institucional o Formato de Asistencia, para autorizar el ingreso al espacio.
27. Están prohibidas las demostraciones afectuosas en los espacios académicos.

7. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS

- Los funcionarios administrativos, el personal de servicios generales, el personal de mantenimiento, los gestores de laboratorios y los gestores del conocimiento deben utilizar los elementos de protección personal en todo momento mientras permanezcan en el laboratorio, de acuerdo con lo establecido en la ESG-SST-G002.
- Los estudiantes deben utilizar los elementos de protección personal en todo momento mientras permanezcan en los laboratorios, de acuerdo con lo establecido.
- Reconocer la ubicación de elementos de emergencias y seguridad en el lugar de trabajo como: botiquín, extintores, lava ojos, kit de derrames, salidas de emergencia
- Frente a la presencia de derrames en los laboratorios se debe consultar el ESG-SST- r034 ficha técnica 9 PON para derrames de sustancias química líquida y/o sólida.
- Se debe realizar lavado manos después de realizar actividades en el laboratorio especialmente cuando de manejan (sustancias químicas y biológicas) siguiendo los lineamientos de lavado de manos establecido OMS.
- Almacenar, guardar de manera correcta y segura los reactivos, sustancias y equipos que representen peligro en su manipulación dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Realizar el almacenamiento de sustancias químicas según lo establecido.
- Etiquetar todas las sustancias químicas según los lineamientos establecidos.
- Disponer las hojas de datos de seguridad en los laboratorios de manera física y realizar su socialización.
- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la elaboración, construcción y divulgación de las guías de práctica.
- No operar las maquinas si no se tiene previo conocimiento o capacitación para el uso de estas.
- Reportar la presencia de accidentes e incidentes de trabajo al jefe inmediato y a la oficina SST.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 9 de 22

- Frente a la presencia de eventos que involucren estudiantes se maneja según lineamientos de bienestar para activación de póliza estudiantil.
- Retirar accesorios personales que puedan presentar riesgos de accidentes mecánicos, químicos o por fuego, tales como anillos, pulseras, collares, gorras o sombreros.
- Mantener el cabello recogido durante todo el tiempo que se permanezca en el laboratorio.
- No ingerir alimentos ni mascar chicle en los laboratorios, ya que estos actúan como absorbentes de sustancias químicas.
- Evitar correr o jugar dentro de los laboratorios, ya que esto aumenta el riesgo de accidentes.
- Usar la indumentaria adecuada, que incluya zapatos cerrados, preferentemente de material tipo cuero, y pantalones largos. No se deben usar faldas ni leggings.
- Mantener únicamente el material necesario para la sesión práctica sobre la mesa de trabajo. Los objetos personales o innecesarios deben guardarse o colocarse fuera del área de trabajo.
- Colocar los equipos, materiales y reactivos lejos del borde de la mesa para evitar que se caigan.
- Usar exclusivamente los equipos o aparatos especificados en la guía de la práctica.
- Guardar la bata de laboratorio y otras prendas usadas en el trabajo de laboratorio en una bolsa cerrada para su transporte, y lavar la bata por separado del resto de la ropa.
- Cubrir cualquier corte o herida previa a la sesión práctica con apósitos o gasas, y usar guantes de protección.
- Informar al jefe, gestor del conocimiento y el aprendizaje sobre cualquier circunstancia personal (por ejemplo, embarazo, alergias, etc.) que pueda aumentar la sensibilidad ante los riesgos de exposición a agentes químicos o biológicos.
- Mantener las puertas de acceso y salidas de emergencia libres de obstáculos, asegurándose de que sean accesibles y puedan utilizarse en caso de una eventualidad.

7.1. SEGURIDAD EN EL LABORATORIO

El propósito es promover un interés por la seguridad y favorecer la práctica de trabajo seguro en el laboratorio. Mientras no haya unas reglas de obligado cumplimiento, estas directrices servirán como recordatorio de las cosas que se pueden hacer para trabajar con mayor seguridad y cuidando el medio ambiente.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 10 de 22

Aunque estas directrices son aplicables a todos los laboratorios de investigación, enseñanza y académicos, cada laboratorio individual requerirá unas reglas más especializadas aplicadas a materiales y equipamientos específicos.

7.2. CONCIENCIA DE ESTAR EN UN LABORATORIO

Hay que estar familiarizado con las medidas adecuadas que se deben tomar para trabajar en el laboratorio, o ante la exposición a cualquiera de las siguientes sustancias:

Reactivos Químicos Corrosivos	Sustancias Inflamables
Gases Comprimidos	Sustancias Biológicas Peligrosas
Sustancias Químicas Tóxicas	Sustancias Carcinógenas

Se debe señalar apropiadamente las áreas de almacenamiento, refrigeradores, armarios, etc., y mantener todos los productos químicos en contenedor adecuadamente etiquetados (anotando la fecha de recepción o preparación y la fecha en que se empezó el contenedor).

Estar alerta ante condiciones y acciones inseguras, y prestarles atención para que se corrijan lo antes posible. Verter la solución más concentrada en la menos concentrada para evitar reacciones violentas.

De igual forma es necesario, tener conciencia de los impactos ambientales asociados con las actividades desarrolladas en el laboratorio como las relacionadas con el manejo de residuos, de sustancias químicas y emergencias ambientales

8. LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA LOS ESPACIOS ACADÉMICOS

- Apagar las luces antes de salir después de utilizar los espacios académicos, como salones, salas de cómputo, biblioteca, laboratorios y corredores de los espacios.
- Apagar y desconectar los equipos y elementos eléctricos que se encuentren en los laboratorios, a excepción de aquellos necesarios para mantener en buen estado químicos, residuos especiales, simuladores, etc.
- Desconectar los tableros interactivos y televisores de los espacios académicos al finalizar la jornada académica o al finalizar las clases.
- Priorizar el uso de equipos para proyección con eficiencia energética, como pantallas interactivas o televisores LED, que consuman menos energía.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 11 de 22

- Desconectar los instrumentos musicales después de utilizarlos. En caso de que la desconexión directa no sea posible, realizar la desconexión desde el transformador.
- Los aires acondicionados que se encuentran dentro de los espacios académicos podrán estar a una temperatura máxima de 22°C

8.1. USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA

- Cerrar la llave al momento de enjabonar las manos.
- Reportar las fugas de agua dentro de los espacios académicos (baños, laboratorios, áreas de lavado).

8.2. AHORRO DE PAPEL

- En los espacios físicos académicos que requieran registros de uso y/o asistencia, utilizar los medios digitales habilitados por la institución a través de la plataforma correspondiente.

8.3. MANEJO DE RESIDUOS

- Dentro de los espacios académicos está prohibido el consumo de alimentos y bebidas; sin embargo, se cuenta en los corredores de los espacios académicos, con contenedores dispuestos de acuerdo con el código de colores institucional para la separación en la fuente del residuo de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS		
CONVENCIONALES		NO CONVENCIONALES
APROVECHABLES	NO APROVECHABLES	ESPECIALES Y/O PELIGROSOS

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 12 de 22

BLANCO	VERDE	NEGRO	ROJO
Papel, cartón, plástico, etc.	Cascaras de fruta, restos de comida, bolsas de té, etc.	ORDINARIOS. Empaques de comida, servilletas usadas, papel y cartón sucio, material de barrido, etc.	Elementos contaminados con químicos o sustancias biológicas, cortopunzantes, biosanitarios, etc. Restos de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

La gestión de los residuos tanto convencionales como no convencionales, que se pueden generar por el desarrollo de las actividades en los espacios académicos de la Ucundinamarca, se encuentra de manera específica en el PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS. ESG-SGA-PL02.

9. NORMAS PARA LOS ENCARGADOS DE ÁREA

1. El encargado del área deberá dar respuesta para la asignación de prácticas y préstamo de los elementos educativos o espacios académicos, requeridos en un tiempo no mayor a 24 horas.
2. Toda novedad que atente con el buen manejo de los elementos educativos será reportada en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad de Apoyo Académico, en un tiempo no mayor a un día para su análisis y trámite pertinente.
3. Conocer las necesidades de todos los elementos educativos y orientar siempre su adecuado uso y manejo.
4. Estar al tanto del aseo del espacio académico y del cuidado que se debe tener cuando se está desarrollando dichas actividades.
5. El encargado del área debe comprobar el buen estado de los elementos
6. Toda persona que requiera usar los elementos educativos o usar el servicio en los espacios académicos adscritos a la Unidad de Apoyo Académico deberá presentar carné refrendado que autentique su relación con la Universidad de Cundinamarca. (este documento será válido y debe ser de uso personal).
7. educativos en el momento de la entrega y recepción de estos.
8. Los elementos educativos solo se prestarán a estudiantes y gestores del conocimiento, tanto de manera interna como externa. Para solicitar el préstamo, el Gestor del espacios deberá verificar que los solicitantes estén activos en la Universidad de Cundinamarca y que se haya realizado el procedimiento correspondiente para el préstamo de los elementos.
9. Establecer y coordinar los mecanismos de control y evaluación de prácticas.
10. Las puertas de acceso y salidas de emergencias deberán estar siempre libres de obstáculos, accesibles y en posibilidad de ser utilizadas ante cualquier eventualidad. El responsable del laboratorio deberá verificar esto.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 13 de 22

11. La planeación de las prácticas de laboratorio se hará de acuerdo con el formato establecido por el sistema de gestión de calidad; el avance programado deberá ser aprobado por el Gestor de Espacio.
12. Ser responsable y velar por el buen funcionamiento del espacio académico, durante la jornada laboral o turno correspondiente.
13. Asesorar y guiar a los usuarios en el manejo general y control que requiera el elemento educativo.
14. Supervisar periódicamente la realización de las prácticas académicas programadas en el espacio académico, en caso de no ser usadas para esta finalidad deberá exigir explicación del Gestores del Conocimiento.
15. Vigilar que los usuarios ingresen a los espacios académicos con el equipo necesario y vestimenta recomendable.
16. El usuario deberá velar por el uso adecuado de los elementos educativos y demás implementos, enseres o equipos de oficina existentes en el espacio académico, durante el desarrollo de la actividad académica programada allí.
17. Los elementos educativos sólo se prestarán de manera interna y para realizar la solicitud, el Gestor de Espacio deberá exigir el carné debidamente refrendado y el diligenciamiento del formato establecido por el Sistema de Gestión de Calidad para efectuar el respectivo préstamo.
18. Llevar a cabo la configuración de los equipos, software, materiales, dispositivos que se requieran en cualquier momento orientando siempre su adecuado uso y manejo.
19. Estar al tanto del aseo de espacios académicos y del cuidado que se debe tener personal cuando se está desarrollando dichas labores.
20. Verificar la asistencia y cumplimiento de las prácticas programadas con el fin de tener un manejo eficiente de los espacios académicos.
21. La norma esencial en el laboratorio es el cuidado de sí mismo y la auto responsabilidad.

10. PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS

CENTROS DE COMPUTO – LABORATORIO DE GEOMÁTICA – DESARROLLO DE SOFTWARE – TECNOLOGÍAS EMERGENTES

- Todo usuario que ingrese a los centros de cómputo debe presentar carné refrendado que autentique su relación con la Universidad de Cundinamarca.
- Las labores de manipulación de recursos computacionales (Hardware y Software) en los centros de cómputo son tarea exclusiva del encargado del área. De esta forma, están prohibidas las siguientes actividades:
 - a. Conexión o desconexión de dispositivos y equipos en las Centros de Cómputo.
 - b. Movimiento de equipos de cómputo, cables de conexión y demás dispositivos de las Centros.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 14 de 22

- c. Apertura de equipos y/o dispositivos.
- d. Instalación y desinstalación de programas.
- e. Configuración y personalización de aplicaciones y escritorio.
- f. Borrado de carpetas y/o archivos del sistema o de otros usuarios.
- El usuario es el único responsable de respaldar su información (archivos); el personal de los centros de cómputo no realiza respaldos de la información de los usuarios almacenada en los discos duros y está en la libertad de realizar cambios en la configuración (formatear o borrar la información almacenada en los equipos) sin previo aviso.
- Para el uso de las salas se deberá Informar al encargado del área si el trabajo que va a realizar requiere de más de dos horas ya que el tiempo máximo de uso (equipo-usuario) será de 2 horas con el fin de poder satisfacer la necesidad de todos los usuarios de este espacio académico.
- Si va a realizar uso de su memoria USB debe primero:
 - a. Observar en la barra de herramientas inferior el antivirus de su equipo.
 - b. Ubicar en que parte de la unidad del disco se encuentra ubicada la memoria.
 - c. Dar clic derecho sobre la memoria USB (Analizar con el antivirus que tenga el computador).
 - d. Esperar a que finalice el proceso de análisis.
 - e. Eliminar virus de acuerdo con el análisis que haya hecho el antivirus.
 - f. Si no es posible eliminar el virus solicitar asesoría del Gestor de Espacio.
- No se permite a los usuarios tener acceso directo a los servidores que suministran recursos de software a los Centros de cómputo, copiar software o modificar los archivos.
- Se debe reservar la sala para prácticas académicas (ocasionales) con mínimo (2) dos días hábiles de anticipación y cuando se requiera instalación de software con mínimo (5) cinco días hábiles de anticipación.
- De no poder asistir a la práctica académica programada, debe informar por correo electrónico con un (1) día hábil de anticipación para la reasignación del espacio académico.
- Si el Gestores del Conocimiento encargado de una práctica permanente durante cuatro (4) clases no hace uso del espacio académico, se reasignará con previo aviso a la facultad.
- No se deberá dictar clases magistrales, excepto que se requiera manejar un software en especial.
- La práctica académica debe iniciar y finalizar en el horario programado por los encargados del centro de cómputo.
- El Gestor de Espacio en ningún momento podrá desarrollar talleres o reemplazará al Gestores del Conocimiento en su proceso de enseñanza a los estudiantes.
- En las prácticas académicas el Gestores del Conocimiento deberá verificar que los estudiantes que se encuentren en los centros de cómputo pertenezcan a su clase, de no ser así, deberá informarles que deben acercarse con el encargado del área para realizar el registro e ingreso a la sala libre.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 15 de 22

- No se deben realizar modificaciones en el escritorio de Linux/Windows, en ninguna de sus presentaciones.
- No se debe instalar software sin la previa adquisición de licenciamiento por parte de la Institución o algún tipo de software de prueba sin la debida autorización del encargado de los Centros de Cómputo.
- No se permite el ingreso de personas no registradas para hacer uso de los centros de cómputo.
- Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para enviar o recibir información que atente contra la ley imperativa, el orden público y/o las buenas costumbres incluyendo información pornográfica o de propósito netamente comercial o extorsivo, son pena de las sanciones estipuladas en el reglamento estudiantil

LABORATORIO ELECTRÓNICA - TELEMÁTICA

- Hacer buen uso de los elementos educativos y de los espacios académicos dispuestos a su servicio.
- Mantener y entregar limpio el espacio académico asignado para la realización de prácticas.
- No fumar dentro de los laboratorios.
- Evitar maquillarse cuando se está en el laboratorio.
- No ingresar ningún tipo de alimento o bebida a los laboratorios
- Conservar las condiciones de tranquilidad de los laboratorios.
- No ingresar mascotas al espacio académico.
- Guardar respeto hacia todos los presentes en los laboratorios.
- Sobre el banco de trabajo sólo deben ubicarse los elementos estrictamente necesarios.
- No modificar física o espacialmente la disposición del mobiliario o equipos sin previa autorización de los coordinadores de los laboratorios.
- Respetar y acatar en todos los casos la señalización institucional.
- Reportar a los coordinadores de los laboratorios dentro de 15 minutos siguientes a la realización de cualquier solicitud, si algún elemento educativo esta fuera del funcionamiento normal o presenta algún tipo de falla. Una vez pasado el tiempo establecido, la responsabilidad recae en el solicitante.
- Efectuar la devolución de los elementos educativos dispuestos para la realización de prácticas académicas quince minutos antes de cumplir el horario asignado.
- Abstenerse de cambiar contraseñas, instalar software ilegal, juegos o desinstalar software académico existente en los equipos de cómputo, para casos especiales solicitar la autorización a los coordinadores de los laboratorios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 16 de 22

- Promover el cuidado de los objetos personales ingresados a los laboratorios. En ningún caso los laboratorios de Electrónica y Telemática se harán responsable de estos objetos en caso de pérdida por abandono o descuido.
- Presentar carné refrendado que acredite al usuario como estudiante, Gestores del Conocimiento o administrativo, para solicitar elementos educativos y acceder a los servicios prestados por el laboratorio, debido a la política de impresión personal del carné este debe ir como mínimo laminado.
- No ingresar al espacio académico en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas psicoactivas.
- Usar audífonos si desea reproducir contenido multimedia, asegurando la comodidad y tranquilidad de otros usuarios en el recinto, para casos especiales los coordinadores encargados determinaran si la reproducción de contenido multimedia pertenece a prácticas académicas.
- Es deber de los Gestores del Conocimiento s como usuarios acogerse a la normativa de este reglamento.
- El uso del tablero acrílico es de uso académico por tanto este debe quedar limpio.
- Para el desarrollo de prácticas académicas libres o programadas en los laboratorios de; electrónica sala A y B, antenas y comunicaciones, control y automatización es de uso obligatorio los elementos de protección personal, debido al riesgo mecánico que presentan los equipos presentes en estos espacios:
 - a. Bata.
 - b. Evitar el uso de accesorios colgantes (aretes, pulseras, collares).
 - c. Guardar las prendas de abrigo y los objetos personales.
 - d. No llevar bufandas, pañuelos largos, ni prendas u objetos que dificulten la movilidad.
 - e. Por seguridad, recoger el cabello si este es largo.

LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS (FÍSICA).

- No se permite ingresar a este espacio académico, bicicletas, patinetas y demás medios de transporte.
- El usuario debe revisar el estado de los elementos o equipos suministrados para el desarrollo de la práctica y validar su funcionamiento.
- El usuario debe entregar los Elementos o Equipos de igual forma que los recibió (buen estado) al finalizar la práctica, además Dejar el área de trabajo Limpio y Ordenado

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 17 de 22

- Está prohibido colgarse de las terminales de conexión y/o manipular sus componentes, de igual manera del tablero de control eléctrico (no pulsar botón, abrir gabinetes)
- En las Practicas Programadas la Responsabilidad por las consecuencias de no cumplir estas normas es del Estudiante y Docente a cargo de la práctica. En Práctica Libre; es decir práctica sin docente como guía, la Responsabilidad es del Estudiante y del encargado o Coordinador del área de este espacio académico.
- No se permite el ingreso y Consumo de Alimentos y/o Bebidas a este espacio académico, (lo que incluye Masticar Chicle).
- Para el desarrollo de prácticas académicas libres o programadas en el espacio académico es de uso obligatorio los elementos de protección personal, debido al riesgo mecánico que presentan los equipos presentes en estos espacios:
 - a. Bata.
 - b. Evitar el uso de accesorios colgantes (aretes, pulseras, collares).
 - c. Guardar las prendas de abrigo y los objetos personales.
 - d. No llevar bufandas, pañuelos largos, ni prendas u objetos que dificulten la movilidad.
 - e. Por seguridad, recoger el cabello si este es largo.

LABORATORIO GEOMÁTICA.

- Hacer buen uso de los elementos educativos y de los espacios académicos dispuestos a su servicio.
- Mantener y entregar limpio el espacio académico asignado para la realización de prácticas.
- No fumar dentro de los laboratorios.
- No ingresar ningún tipo de alimento o bebida a los laboratorios
- Conservar las condiciones de tranquilidad de los laboratorios.
- No ingresar mascotas al espacio académico.
- Guardar respeto hacia todos los presentes en los laboratorios.
- Respetar y acatar en todos los casos la señalización institucional.
- Reportar a los coordinadores de los laboratorios dentro de 15 minutos siguientes a la realización de cualquier solicitud, si algún elemento educativo esta fuera del funcionamiento normal o presenta algún tipo de falla. Una vez pasado el tiempo establecido, la responsabilidad recae en el solicitante.
- Abstenerse de cambiar contraseñas, instalar software ilegal, juegos o desinstalar software académico existente en los equipos de cómputo, para casos especiales solicitar la autorización a los coordinadores de los laboratorios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 18 de 22

- Promover el cuidado de los objetos personales ingresados a los laboratorios. En ningún caso el laboratorio de Geomática se hará responsable de estos objetos en caso de pérdida por abandono o descuido.
- Presentar carné refrendado que acredite al usuario como estudiante, docente o administrativo, para solicitar elementos educativos y acceder a los servicios prestados por el laboratorio, debido a la política de impresión personal del carné este debe ir como mínimo laminado.
- No ingresar al espacio académico en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas psicoactivas.
- Usar audífonos si desea reproducir contenido multimedia, asegurando la comodidad y tranquilidad de otros usuarios en el recinto, para casos especiales los coordinadores encargados determinaran si la reproducción de contenido multimedia pertenece a prácticas académicas.
- Es deber de los docentes como usuarios acogerse a la normativa de este reglamento.
- Los elementos solicitados deberán ser entregados limpios.
- Para las prácticas con los equipos en campo, deben cumplir con elementos adecuados para el cubrimiento de los equipos como (sombrija, toalla de mano), para no estar a disposición de lluvias.
- El laboratorio no se hace responsable de la información de los equipos de cómputo, por ello es necesario que cada usuario porte un dispositivo USB.

LABORATORIO DEL ESFUERZO-GIMNASIO.

- Será obligatorio el uso de ropa y calzado deportivo, está prohibido realizar actividad física con el torso desnudo o sin calzado deportivo (zapatillas), el usuario tiene prohibido la práctica dentro del Gimnasio con pantalón ya sea largo o corto cualquiera que sea, guayos de fútbol, descalzo, o con sandalias, elementos diferentes a los estipulados.
- Es obligatorio para todo usuario traer una toalla para su uso dentro del Gimnasio, por higiene y preservación de colchonetas y elementos como mancuernas, barras y aparatos dentro del gimnasio; se limpiará la transpiración (sudor) y de otros materiales utilizados para la práctica deportiva.
- No se podrá permanecer en el interior del gimnasio sino se está haciendo uso de las instalaciones, realizando acompañamiento, grupos de charla ya que interrumpen el libre tránsito de los usuarios; o en traje no adecuado para la actividad.
- Está prohibido chatear, realizar o contestar llamadas mientras permanezca en el gimnasio, de hacerlo debe retirarse del recinto.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 19 de 22

- Cualquier persona que permanezca dentro de las instalaciones del gimnasio deberá respetar las indicaciones del instructor asignado.
- Se podrá hacer uso de los casilleros que se encuentran en el interior del gimnasio y colocar candados para mayor seguridad durante su permanencia en el mismo.
- No se permitirá introducir alimentos, comer dulces o mascar chicle por tu propia seguridad e higiene.
- Al término de cada ejercicio es obligatorio dejar descargadas las barras, prensas y ordenados los discos en los racks en su respectivo orden según su peso y la nomenclatura en racks y mancuernas en sus respectivos lugares y en el orden ascendente de 3, 5, 10, 12, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, luego de utilizarlos, de tal modo mantener ordenada el área de práctica.
- Será responsabilidad de los usuarios que por mal uso de los aparatos se descompongan. La reparación correrá por su cuenta.
- Al usuario que se le sorprenda jugando dentro de las instalaciones del gimnasio y haciendo mal uso del material será reportado y se le pedirá salir de las instalaciones. Si reincidiera en dicha conducta, se le negará la entrada al mismo, haciéndolo saber por escrito y previamente avalado por la Unidad de Apoyo Académico.
- Está prohibido sacar cualquier tipo de elemento fuera del recinto del Gimnasio, como mancuernas, disco, barras.
- Se prohíbe el ingreso de mascotas, bicicletas, patines, o elementos que no pertenezcan al gimnasio.
- Queda prohibido dejar caer o golpear los elementos del gimnasio, pesas, barras, discos y mancuernas contra el suelo goma.
- Durante el uso del gimnasio en su práctica libre, el usuario es responsable de un correcto manejo de los aparatos y de que los ejercicios realizados sean adecuados a sus condiciones físicas. El instructor no se hace responsable por lesiones ocasionadas por el mal uso de las maquinas o mala ejecución del ejercicio.
- Por su seguridad se recomienda utilizar el CINTURÓN LUMBARGYM en el levantamiento de pesas.
- Está prohibido ingresar al gimnasio y a las bicicletas estáticas con el calzado adherido con, barro, tierra, polvo de ladrillo y por su seguridad chequear que los cordones estén atados.
- Es importante la HIDRATACIÓN antes, durante y después de realizar su rutina de ejercicios.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 20 de 22

- El TOPE MÁXIMO permitido para el uso del gimnasio será de 20 PERSONAS, las cuales estarán realizando actividades propias del gimnasio.
- Los usuarios del gimnasio declaran y aceptan encontrarse en capacidades físicas, mentales fisiológicas óptimas y adecuadas para practicar ejercicios y uso de máquinas en el área del Gimnasio.
- Si presenta algún tipo de enfermedad o discapacidad física debe presentar certificado médico, antes de iniciar alguna actividad.
- El uso de los equipos e instalaciones del Gimnasio se hará de acuerdo a las indicaciones del encargado del área o docente.
- La Universidad no se hace responsable por accidentes causados por el mal uso de las instalaciones y manejo de los equipos por parte de los usuarios.
- Terminada la práctica y/o trabajo el usuario deberá realizar la entrega de los equipos limpios y secos.
- Evitar toda clase de juegos que puedan poner en peligro la integridad de los demás usuarios durante las clases o entrenamiento libre.
- Se les sugiere a los usuarios del gimnasio que previamente consulten al médico y soliciten asesoría de un profesional para que éste les de las respectivas recomendaciones y les haga un plan de trabajo.

11. SANCIONES

- Serán causales de sanción para los usuarios de los Laboratorios:
 - a. El daño o deterioro de los elementos educativos que estén a su cargo o de las instalaciones de las cuales haga uso.
 - b. Comportamientos que atenten contra las normas establecidas en el reglamento estudiantil de la Universidad.
 - c. La pérdida total o parcial de elementos educativos y/o que le sean prestados.
 - d. Incumplimiento de las condiciones del formato AAAF010 – Solicitud Préstamo Externo de Elementos Educativos (ítem: sanciones).
- Las sanciones serán aplicadas por la Unidad de Apoyo Académico por medio de los encargados de los espacios académicos, estas irán desde la suspensión temporal o total del servicio (no aplica para cátedras de materias vistas en el periodo académico) o multas cargadas al usuario, las cuales serán notificadas al usuario, a la dirección de programa y dependencia y a la unidad de apoyo académico.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS	VIGENCIA: 2025-08-21
		PAGINA: 21 de 22

12. PAZ Y SALVO

Las deudas con los espacios académicos deberán cancelarse antes de la fecha límite publicada por ellos, quienes no se encuentren a paz y salvo para tal fecha serán incluidos en la lista de deudores de la plataforma de la Universidad. Según lo estipulado en reglamento estudiantil de la Universidad de Cundinamarca en el (art.14. Son requisitos para matricula de alumnos antiguos: Estar a paz y salvo con la universidad.)

Al hacer uso de cualquier espacio académico, el usuario declarara haber leído, entendido y aceptado el presente reglamento, antes de hacer uso de estos, y se compromete a seguir lo estipulado en el presente manual de uso interno de los espacios académicos.

13. BIBLIOGRAFÍA Y WEB GRAFÍA

U. d. Cundinamarca, «Universidad de Cundinamarca,» 12 07 2006. [En línea]. Available: <https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/admisiones/reglamento-estudiantil.pdf>.

M. d. Educación, «Ministerio de Educación Nacional - República de Colombia,» 03 12 2015. [En línea]. Available: <https://www.mineducacion.gov.co/normatividad/1753/w3-article-355749.html>.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM004
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 4
	LINEAMIENTOS INTERNOS DE LOS ESPACIOS ACADÉMICOS		VIGENCIA: 2025-08-21
			PAGINA: 22 de 22

CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
	AAAA	MM	DD				
1	2019	04	09	Creación del Manual			
2	2020	10	19	Se actualiza documento según color institucional del Manual de imagen institucional.			
3	2023	07	25	Se actualiza el nombre del documento a “lineamientos internos de los espacios académicos”, por directriz institucional. Se agrega el ítem de 6. “lineamientos ambientales para los espacios académicos”			
4	2025	08	21	Dentro del documento se unifica la información de manejo de residuos, se agrega la información de elementos de protección y parámetros de Seguridad de Salud en el Trabajo para los procesos dentro del os laboratorios de la Universidad de Cundinamarca; Se actualiza el diagrama de flujo, se crea la actividad 6 y se crean los requisitos y condiciones de los numerales del 7-14. Según la resolución rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la circular 006 "Cambio de identificador visual en los documentos de gestión documental" se realiza el cambio de logo en el documento			
ELABORÓ							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO				
Melissa Alonso Villamil			Técnico II				
REVISÓ							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO				
María de los Ángeles Franco Ortiz			Jefe Unidad de Apoyo Académico				
Olga Lucia Perilla			Coordinadora SST				
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		FECHA		
					AAAA	MM	DD
María de los Ángeles Franco Ortiz			Jefe Unidad de Apoyo Académico		2025	08	21