

**RESOLUCIÓN No. 55**  
**(27 de agosto de 2018)**

**"Por la cual se expide el Manual de Uso y Servicio del Centro de Recursos Educativos de la Fundación Universitaria del Área Andina"**

**El Rector de la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y**

**CONSIDERANDO:**

Que:

- El artículo 44 de los Estatutos de la Fundación Universitaria del Área Andina, establecen como función del Rector Nacional "(...) k. *Organizar las actividades y servicios administrativos y académicos necesarios para el desarrollo de los programas y la marcha normal de la entidad. (...)*".
- La Fundación Universitaria del Área Andina, pone a disposición de la comunidad universitaria diferentes recursos educativos para el beneficio de sus estudiantes, egresados, administrativos y docentes, entre otros.
- Los miembros de la comunidad universitaria que pretendan hacer uso de los recursos dispuestos por la institución, deberán hacer uso responsable de los mismos, conforme los términos y condiciones previstos en el Manual de Uso y Servicio del Centro de Recursos Educativos, para garantizar la convivencia armónica y el disfrute de dichos recursos en beneficio de quienes hacemos parte de la Fundación.

En mérito de lo expuesto, el Rector Nacional de la Fundación Universitaria del Área Andina,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Expedir el Manual de Uso y Servicio del Centro de Recursos Educativos de la Fundación Universitaria del Área Andina, a fin de regular las condiciones bajo las cuáles se prestarán los servicios y bienes dispuestos en dicho centro.

El texto del Manual, es el siguiente:

"(...)

**Manual de Uso y Servicio del Centro de Recursos Educativos de la Fundación Universitaria del Área Andina**

**Primero. Objetivo.** El Consejo Superior de la Fundación Universitaria del Área Andina, establece los lineamientos generales de uso y acceso a los diferentes recursos educativos dispuestos por la Institución para el beneficio de sus estudiantes, egresados, administrativos y docentes, entre otros miembros de la Comunidad Universitaria.





**Segundo. Alcance.** Los términos y condiciones aquí previstos, son aplicables a todas las personas que hacen parte de la comunidad universitaria, siempre que cumplan los requisitos y condiciones definidos para acceder a los recursos educativos.

**Tercero. Definiciones.** Términos a emplear:

- **Carné Institucional:** Documento Institucional que identifica a un estudiante, egresado, trabajador y/o docente de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- **Institución:** Es la Fundación Universitaria del Área Andina.
- **Recursos educativos:** Herramientas tecnológicas dispuestas por la Fundación Universitaria del Área Andina con el fin de apoyar las actividades académicas. Se entienden por tales: Aulas de Informática, recursos audiovisuales móviles, cámaras de fotografía, cámaras de video, computadores portátiles, entre otras herramientas.
- **Práctica libre en aulas de informática:** Espacios que se determinan con horarios específicos para que los estudiantes puedan realizar consultas, realizar trabajos con herramientas ofimáticas o software específicos.
- **Usuarios:** Podrán hacer uso de los recursos tecnológicos que administra el Centro de Recursos Educativos de la Fundación Universitaria del Área Andina:
  - Estudiantes de pregrado, postgrado activos y en proceso de gradograduados con la debida autorización por parte de la coordinación del área.
  - Egresados de Institución.
  - Docentes vinculados a la Institución mediante contrato laboral o prestación de servicios profesionales independientes.
  - Personal administrativo vinculado a la Institución mediante contrato laboral.
  - Proveedores con ingreso autorizado por la institución cuyo uso y acceso a herramientas tecnológicas sea previamente solicitado y autorizado.

**Cuarto. Políticas Generales.** Para acceder a los recursos educativos dispuestos por la Institución se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Podrán hacer uso del aula de informática o de los recursos audiovisuales móviles los estudiantes, egresados, personal administrativo y docente de la Fundación Universitaria del Área Andina según el horario establecido por la Institución.

Para hacer uso de un Aula de Informática o de un recurso audiovisual móvil se debe hacer solicitud de estos remitiéndose a los Deberes de los Usuarios de este Manual. Si el servicio de Aulas de Informática es requerido durante todo el semestre, se debe presentar la Solicitud a la Coordinación Nacional de Programación operativa con tiempo prudente antes de iniciar un Semestre académico, deben colocar la Facultad, Nombre del Programa, Nombre de la Materia, Jornada, Nombre del Docente, Número de Equipos, que Software específicamente usaran.

2. Para hacer uso de un equipo, el usuario debe solicitarlo al Funcionario del Centro de Recursos Educativos para lo cual es necesario presentar el Carné de la Institución.

No se recibe en reemplazo del Carné ningún tipo de documento, aún la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, contraseña u otro.

3. El usuario debe registrarse. El registro se entiende como conducta clara e inequívoca según la cual, el usuario manifiesta que conoce y acepta las condiciones de uso de los recursos.



4. La utilización de las Aulas de Informática y de los Recursos audiovisuales móviles es exclusivamente para fines académicos o institucionales.
5. El usuario deberá reportar cualquier anomalía al Funcionario o Coordinador del Centro de Recursos Educativos quienes procederán a realizar los trámites pertinentes.
6. Si se ha hecho la reserva de un Aula de Informática o un recurso audiovisual móvil y el usuario no se presenta en los primeros quince (15) minutos, se cancelará la reserva y podrá ser asignada a un nuevo solicitante.
7. Para las Aulas de Informática los equipos son individuales. Por normas de evacuación, diseño y espacio no hay disponibilidad para hacer grupos. No se permiten personas de pie.
8. Los usuarios son responsables del buen uso de los equipos, de las instalaciones y demás recursos, durante el tiempo de permanencia en el Aula de Informática o en cualquier espacio académico que cuente con recursos tecnológicos.
9. Toda eventualidad como daño de equipos, robo o pérdida de los mismos, será investigada por la Institución para poder dictaminar las responsabilidades.
10. La naturaleza del presente Manual, su conocimiento y observancia es obligatoria para todos los usuarios. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

**Quinto. Derechos y Deberes de los Usuarios:** Los tendrán los siguientes:

- a. Derechos:
  - i. A ser respetados, hacer uso de un espacio confortable y adecuado que facilite el desarrollo de sus actividades.
  - ii. A usar las Aulas de Informática con equipos en buen funcionamiento con los programas definidos por la Fundación Universitaria del Área Andina.
  - iii. A hacer uso de un recurso audiovisual móvil durante el tiempo definido para el desarrollo de sus actividades académicas de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.
  - iv. A conocer la programación de uso de las Aulas de Informática y uso de los recursos audiovisuales móviles.
  - v. A presentar sugerencias respetuosas sobre el uso de los recursos, para estudio y análisis de la Institución.
- b. Deberes:
  - i. Utilizar de manera correcta los equipos tecnológicos, audiovisuales y espacios académicos que se le faciliten en calidad de préstamos o instalados para el desarrollo de las actividades académicas.
  - ii. Utilizar las herramientas sólo con fines educativos e investigativos relacionados con los programas académicos.
  - iii. Abstenerse de realizar descargas desde internet o cualquier otra herramienta y/o dispositivo que pueden afectar el funcionamiento de los equipos y/o herramientas asignadas. Abstenerse de dejar archivos personales u otros guardados en los equipos. La Institución no se hace responsable por la divulgación de la información personal de los Usuarios generada por la contravención a esta disposición.
  - iv. Comunicar de inmediato cualquier daño o falla que ocurra en los equipos audiovisuales o de cómputo, la red y/o cualquier otra herramienta asignada, al Coordinador o Funcionario del Centro de Recursos Educativos.





- v. Abstenerse de manipular la configuración de los equipos asignados.
- vi. Abstenerse de consumir cualquier tipo de bebida y/o alimentos dentro de las Aulas de Informática ni en los diferentes espacios académicos que cuenten con recursos tecnológicos. Será de la exclusiva responsabilidad del usuario, cualquier daño que se genere en las herramientas por uso inapropiado, para lo cual, se compromete a mantener indemne a la Institución por cualquier tipo de daño y/o perjuicio. La Institución podrá abstenerse de emitir paz y salvo al usuario que se encuentre en mora por concepto de daño, perjuicio y/o multa por uso inapropiado, pérdida o daños de las herramientas asignadas.
- vii. Cancelar oportunamente la reserva tanto de un aula de informática como de los recursos audiovisuales móviles cuando no los requiera.
- viii. Restituir a la finalización de la clase, taller, seminario o evento, el Aula de Informática o del recurso audiovisual móvil al funcionario o a la Coordinación del Centro de Recursos Educativos, en las mismas condiciones en las que fue entregado y reportar si es el caso, las dificultades presentadas tanto verbalmente como por escrito.

#### **Sexto. Procedimiento para la solicitud y cancelación de solicitudes de recursos.**

- El usuario deberá solicitar el préstamo de los recursos tecnológicos a través de los correos electrónicos o plataformas dispuestas con por lo menos tres (3) días hábiles de anterioridad a la fecha de uso.
- El día del agendado para el evento deberá anunciarse en la oficina del Centro de Recursos Educativos para verificación de reserva y entrega del recurso tecnológico con por lo menos 20 minutos de anticipación al inicio de la hora solicitada.
- Tratándose del servicio de práctica libre en aulas de informática, el usuario debe presentar el Carné al Funcionario o Coordinador del Centro de Recursos Educativos, quien le asignará un equipo para uso siempre que haya existencias disponibles al momento de la solicitud. El préstamo tendrá una duración de 45 minutos y podrá ser ampliado de acuerdo a la disponibilidad en el Aula de Informática.
- Tratándose sobre Práctica Libre para Programas Específicos, cada semestre se dispondrá del horario de Práctica Libre de Lunes a Viernes. El tiempo de uso es el tiempo que se haya programado para cada Aula de Informática específicamente. A partir de ese momento, el usuario se hace responsable del equipo hasta que realice la entrega del mismo.
- Para utilizar los recursos audiovisuales móviles, el usuario debe realizar una reserva previa, con por lo menos dos (2) días hábiles de anterioridad a la fecha de uso, posteriormente debe presentar el Carné Institucional al funcionario o Coordinador del Centro de Recursos Educativos, quien hará entrega del equipo con previa reserva del usuario, el préstamo de los recursos audiovisuales móviles podrá tener una duración máxima de 2 horas y podrá ser ampliado de acuerdo a la disponibilidad de los recursos, a partir de la entrega del recurso audiovisual móvil el usuario se hace responsable del equipo hasta que el usuario restituya el equipo al funcionario o Coordinador.
- Los usuarios que requieren reservar el Aula de Informática para clases, seminarios, talleres entre otros, deben hacer la solicitud con (3) tres días hábiles de anterioridad a la fecha de uso, a través del mecanismo de información, dispuesto por la Institución para ello. La Coordinación procederá a realizar las verificaciones pertinentes y responderá la solicitud confirmando la reserva o entregando opciones de fechas y horario para desarrollar la actividad.
- Los usuarios que requieren usar recursos audiovisuales móviles para los diferentes eventos institucionales deben realizar la reserva con al menos tres (3) días hábiles a la fecha del evento, a través del mecanismo de información, dispuesto por la Institución para ello. La Coordinación procederá a realizar las verificaciones pertinentes y responderá la solicitud confirmando la reserva o entregando opciones de fechas y horario para desarrollar la actividad.
- Todo usuario deberá entregar al Funcionario o Coordinación, el Carné Institucional para hacer uso de los servicios. Tratándose de proveedores, deberá identificarse con un documento relativo a la empresa a la cual pertenecen u otro documento que los identifiquen. El Funcionario hará entrega del Aula de Informática en pleno Funcionamiento y anunciándole si hay alguna anomalía y le hará entrega de la Planilla de Clase.



**Séptimo. Multas.** El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios acarreará sanciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Estudiantil y Manual Interno de Trabajo y demás normatividad aplicable, conforme los procedimientos internos establecidos, garantizando el debido proceso en la aplicación de las sanciones.

En caso de incumplimiento de los deberes de los usuarios, se impondrán las siguientes multas y sanciones, previo agotamiento del debido proceso de escucha al usuario:

- a) Incumplimiento en la devolución oportuna de los recursos: Acarreará al usuario la suspensión en el uso del servicio durante un término equivalente al doble del período de la demora en la entrega por parte del usuario.
- b) Incumplimiento de deberes de custodia y cuidado de los recursos: Conductas tales como: Rayar, escribir, mutilar, mojar, causar cualquier tipo de daño o extraviar las herramientas será sancionado con la reposición de la herramienta original en buen estado y el pago de un (1) salario mínimo legal diario, por concepto del reproceso del material. Si la herramienta no se consigue en el comercio, el reemplazo será por una herramienta de similares características conforme lo dispoga la Institución.
- c) Actos de indisciplina. Los actos de indisciplina y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de las herramientas, serán sancionados con el retiro inmediato de las instalaciones y/o suspensión temporal del servicio según el caso.
- d) Permitir que otras personas usen su carné o su contraseña de correo institucional para acceder a los servicios y/o herramientas es considerada como contravención al Manual y por tal motivo se suspenderá el acceso a los servicios de préstamo por un (1) mes.

**Octavo. Coordinación.** La Coordinación del Centro de Recursos Educativos de la Fundación Universitaria del Área Andina administra las áreas de Aulas de Informática y Audiovisuales. Se encarga de planear, organizar y distribuir la programación de los recursos tecnológicos de estas áreas para el ejercicio de la docencia y el apoyo a toda la comunidad de la Institución. Optimiza el uso de los recursos audiovisuales y de aulas de informática y vela por el uso adecuado de estos recursos. Efectúa el reporte constante al proveedor o área encargada para mantener el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos.

Deberes de los funcionarios adscritos al Centro de Recursos Educativos:

- Velarán por el buen uso y conservación de los recursos tecnológicos.
- Velar por que los usuarios respeten y acojan los protocolos de manejo tanto de equipos como de espacios.
- Efectuar el reporte de fallas técnicas que se presenten en los recursos tecnológicos, siguiendo el conducto regular: Revisar las anotaciones en observación de las diferentes Planillas, informar al Jefe inmediato para que el envíe el caso a través de la Mesa de Ayuda.
- Planear y organizar las actividades académicas semestrales las realiza la Coordinación Nacional de Programación Operativa.
- Efectuar las reservas diarias tanto académicas como administrativas en el área de aulas de informática y audiovisuales. Las reservas y préstamos de los recursos tecnológicos y audiovisuales móviles está a cargo del Centro de Recursos Educativos.
- Realizar la programación del uso diario de las Aulas de Informática iniciado el semestre académico y la reserva y préstamo de los recursos audiovisuales móviles, tener en consideración que la Coordinación Nacional de Programación Operativa es quien establece la programación de las Aulas de Informática y salones de clases para cada periodo académico.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos dispuestos en las áreas de Aulas de informática y Audiovisuales con los casos permanentes que se entregarán a la empresa de Soporte Técnico, coordinando las tareas relacionadas con el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos en cuanto a mantenimiento de los equipos, requerimientos de equipos, licenciamientos, trámites administrativos que se requieran, entre otras.



- Coordinar con las diferentes áreas administrativas de la Institución todos los requerimientos que se necesiten para poder brindar cobertura a los usuarios con respecto al préstamo de los recursos tecnológicos de las áreas de aulas de informática y audiovisuales.
- Apoyar técnicamente las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en las Aulas de informática y en los diferentes espacios académicos que requieran de apoyo en la instalación, manejo y/o configuración de recursos audiovisuales.
- Diseñar estrategias que permitan tener un mejor control y funcionamiento de los equipos instalados en las Aulas de Informática y de los recursos audiovisuales instalados en los diferentes espacios académicos.
- Verificar, aplicar y hacer cumplir las normas establecidas y el uso adecuado de los equipos de las Aulas de informática y recursos audiovisuales móviles.

**Noveno. Horarios, disposiciones y modificaciones.** El horario del Centro de Recursos Educativos para el préstamo de los diferentes recursos tecnológicos será establecido por la Institución, mediante el procedimiento dispuesto para ello. Tanto el horario como las demás disposiciones, podrán estar sujetos a cambios a consideración de la Institución.

**Décimo. Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de su expedición. (...)"

**Artículo Segundo:** La presente Resolución rige a partir de su expedición. Contra la presente resolución, no procede ningún recurso.

### NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2018.

  
**José Leonardo Valencia Molano**  
Rector

  
**María Angélica Pacheco Chica**  
Secretaria General