



Universidad
La Salle®
Victoria

**MANUAL DE POLÍTICAS DE USO
Y FUNCIONAMIENTO DE
APOYOS ACADÉMICOS**

MANUAL DE POLÍTICAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE APOYOS ACADÉMICOS

INTRODUCCIÓN

La Universidad La Salle Victoria por medio de la Coordinación de Desarrollo Académico y Servicios Educativos, apegada al Modelo Educativo Lasallista, ofrece a sus docentes la capacitación y formación permanente necesaria para asegurar la calidad académica y contribuir a que el aprendizaje de sus alumnos sea significativo, es por ello los servicios de apoyo académico son parte fundamental en el proceso de construcción del conocimiento para la adquisición de saberes como el de *aprender a aprender* facilitando que la vida universitaria se desarrolle óptimamente en sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.

Con fundamento en el Capítulo II del Reglamento General de Alumnos de la Universidad La Salle Victoria Artículo 13^o apartado II y dado que la Institución cuenta con áreas muy diversas para el complemento de las actividades propias de la academia como, laboratorios, talleres, consultorios, gimnasio y bibliotecas, se establecen una serie de políticas que regulen el uso y funcionamiento de las mismas, a fin de llevar un control, cuidado y mantenimiento para su uso y aprovechamiento académico.

Las áreas sujetas a estas políticas son:

- Talleres de Arquitectura (CIADCO)
- Bibliotecas
- Talleres de Diseño Gráfico (Fotografía y Serigrafía)
- Cámara Gesell
- Consultorio de Nutrición
- Consultorio Médico
- Consultorios Psicología
- Gimnasio
- Laboratorio de Dietología

- Laboratorios de Medicina
- Laboratorios y talleres de cómputo
- Laboratorio de Radio y Televisión
- Laboratorios de Simulación.
- Laboratorio de Ing. Biomédica.

El uso de las áreas mencionadas estará disponible respetando siempre los roles de clase asignados por Dirección Académica y sus respectivos responsables.

El daño o desperfecto de los equipos durante su uso en las prácticas, será responsabilidad del usuario acatando lo dispuesto en el Reglamento General de Alumnos.

Políticas para el uso de: Laboratorios, talleres, consultorios, gimnasio y bibliotecas

1. Ser alumno inscrito vigente, catedrático o administrativo de la Universidad La Salle Victoria.
2. Haber recibido la inducción pertinente del área a solicitar (cuando aplique)
3. Acudir al responsable del área que se va a utilizar.
4. En caso que el área cuente con su propio reglamento, esté se deberá conocer, respetar y aplicar.
5. Llenar el formato de solicitud del área que indica: fecha, hora y tiempo que se va a utilizar.
6. Respetar los horarios de entrada y salida a cada una de las áreas.
7. Sólo se reservará el área por 5 minutos de lo contrario podrá ser ocupada por otro usuario sin previo aviso.
8. Desocupar el área a la hora pactada entregándola en las mismas condiciones en que fue recibida.
9. No permitir el acceso a personas ajenas a las prácticas que pudieran causar daños al equipo.
10. No introducir alimentos ni bebidas.
11. El uso de celulares o aparatos electrónicos debe ser a discreción y de preferencia en vibrador siempre y cuando no afecte el funcionamiento de los equipos.
12. Evitar jugar o hacer actividades inapropiadas dentro de las áreas.
13. Durante las prácticas, observar los protocolos de manejo de sustancias a fin de evitar accidentes.
14. El usuario en turno es responsable del buen uso y manejo del equipo que se encuentra en el área y dejarlo en su lugar, así como de mantener la limpieza de la misma.
15. Al salir apagar luces, aires y cerrar con llave (cuando aplique)

16. Reporta cualquier anomalía en el área con el encargado.
17. En caso de necesitar el área por tiempo extra sin previo aviso, deberá revisar su disponibilidad.
18. De necesitar material de resguardo del área, el usuario deberá presentar credencial vigente al encargado para obtenerlo en calidad de préstamo sólo mientras dure la práctica y dentro de las instalaciones de la universidad.
19. En caso de necesitar permisos especiales de uso de los materiales de resguardo deberá tener autorización firmada del coordinador académico a cargo.

En caso del uso de los consultorios:

1. Portar el uniforme establecido
2. Respetar el tiempo de los pacientes
3. Observar los requisitos y medidas de higiene establecidas (cuando aplique)