



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

RESOLUCIÓN No. 340 DE 2009
(16 de marzo de 2009)

*Por la cual se deroga la Resolución 415 de mayo 4 de 2004 y se Reglamenta los servicios que presta **Recursos Educativos** de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.*

El Rector de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos No. 011 del 10 de abril de 2000 y No. 023 del 9 de septiembre de 2008, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 012 de abril 10 de 2000, expedido por el Consejo Superior Universitario, establece la Estructura Orgánica y determina las funciones de las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que la Resolución 439 del 27 de abril de 2007, en el segundo considerando, establece que las funciones descritas en el artículo 11 del Acuerdo No. 012 de 2000, serán asumidas por la Vicerrectoría Académica, con excepción de las descritas en los literales h, i, j, k, las cuales estarán a cargo de Recursos Educativos.

Que es necesario racionalizar y mejorar el uso de equipos audiovisuales con que cuenta la Universidad para brindar una mayor cobertura a la docencia, la investigación y la extensión.

Que por tratarse de bienes públicos, se deben adoptar medidas preventivas que minimicen los riesgos por daño, pérdida, deterioro o uso indebido. Además de velar por su seguridad. Determinando responsabilidades en quienes los reciban como depositarios para sus actividades académicas e institucionales.

Que en consecuencia, el Rector considera necesario modificar el Reglamento actual sobre los servicios que presta Recursos Educativos en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, según las disposiciones vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. *Modificar el Reglamento actual sobre los servicios que presta Recursos Educativos, según términos consignados en la presente resolución.*

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 2º. OBJETIVO. *Recursos Educativos tiene como función, la de prestar servicios de apoyo a la comunidad universitaria mediante asistencia técnica básica, recursos audiovisuales, diseño, copiado y empaste de documentos y expedición del carné institucional en forma oportuna y coordinada, según las necesidades de la Universidad.*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

Hoja No. 2 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**”

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES. Son funciones de Recursos Educativos, además de las establecidas en el Acuerdo 012 de 2000 en los literales h, i, j, k, las siguientes:

1. *Brindar con calidad los servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.*
2. *Apoyar a docentes y estudiantes en el diseño de material audiovisual y educativo requerido para el desarrollo de los programas académicos.*
3. *Expedir el carné a la comunidad universitaria.*
4. *Prestar los servicios, según su naturaleza, en el marco de la Visión y Misión de la Universidad.*
5. *Ofrecer información necesaria al usuario para el manejo de los recursos de apoyo educativo.*
6. *Prestar los servicios a la comunidad en horarios de acuerdo con las necesidades institucionales.*

CAPÍTULO II

SERVICIOS Y HORARIOS

ARTICULO 4º. SERVICIOS. Recursos Educativos prestará los siguientes servicios:

1. **PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.** *Poner a disposición de la comunidad universitaria los equipos audiovisuales, según los requerimientos y necesidades, en todas las sedes de la institución.*
2. **REFERENCIA GENERAL DE MATERIAL AUDIOVISUAL.** *Orientar al usuario sobre el material de consulta como soporte académico.*
3. **PRÉSTAMO INTERINSTITUCIONAL.** *Facilitar al usuario el acceso al material audiovisual de otras entidades del ámbito local y nacional, dentro del marco de los convenios establecidos para tal fin y suscritos previamente.*
4. **SERVICIO COLABORATIVO.** *Expedir carta de presentación para el préstamo de material audiovisual, dirigida a otras instituciones, que no requieran de convenio.*
5. **CAPACITACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES EQUIPOS AUDIOVISUALES.** *Orientar al usuario en la instalación, manejo y cuidado de los equipos audiovisuales.*
6. **CAPACITACIÓN PERMANENTE EN EL USO Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.** *Actualizar al usuario respecto a la elaboración de material audiovisual, acorde con las nuevas tecnologías de la información.*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

Hoja No. 3 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**”

7. **DIVULGACIÓN.** Difundir y promover los últimos títulos correspondientes al material audiovisual y equipos adquiridos, para el apoyo administrativo y académico.
8. **DISEÑO, IMPRESIÓN Y ACABADO DE MATERIAL DOCUMENTAL.** Elaborar material impreso como apoyo a los procesos académicos y administrativos, previo concepto de las autoridades institucionales correspondientes.
9. **CARNETIZACIÓN.** Prestar a la comunidad universitaria el servicio de la toma fotográfica, elaboración digital e impresión del carné institucional que lo acredita como miembro de la comunidad universitaria.
10. **CENTRO DE COPIADO.** Ofrecer a las dependencias administrativas la duplicación del contenido de material bibliográfico, formatos y demás documentos solicitados, de acuerdo con las normas vigentes de derechos de autor.
11. **INDUCCIÓN A USUARIOS.** Brindar asesoría e información específica sobre los servicios de Recursos Educativos a nuevos usuarios.

ARTÍCULO 5º. HORARIOS. Recursos Educativos atenderá en los siguientes horarios: **Lunes a viernes de las 7.00 a.m. hasta las 10.00 p.m. en jornada continua, Sábados de 8.00 a.m. hasta las 5.00 p.m.**

En este periodo de tiempo los usuarios podrán utilizar los servicios que presta esta dependencia sin ninguna restricción, solo debe cumplir con las normas y procedimientos establecidos; para actividades en horarios diferentes que ameriten la utilización de equipos audiovisuales, dichas programaciones deberán contar con las debidas autorizaciones, y el visto bueno del profesional responsable de Recursos Educativos, quien decidirá la conveniencia de designar un funcionario para el acompañamiento de la actividad, o el préstamo directo de los recursos necesarios

CAPÍTULO III
USUARIOS

ARTÍCULO 6º. SON USUARIOS DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS:

1. Personal directivo, docente, estudiantil, egresado, administrativo y demás personal vinculado a la Universidad de acuerdo con la contratación vigente.
2. Usuarios de otras instituciones que, dentro de los convenios vigentes con la Universidad, presenten la debida identificación.

ARTÍCULO 7º. INGRESO DE USUARIOS AL SISTEMA:

1. El ingreso de usuarios al servicio de Recursos Educativos, se hará con base en los listados oficiales de alumnos matriculados, docentes, administrativos y



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

Hoja No. 4 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**”

demás personal vinculado a la Universidad de acuerdo con la contratación vigente.

2. *La actualización de los datos para el control de ingreso de usuarios al sistema de información de Recursos Educativos, lo adelantará la oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, la División de Recursos Humanos y la División de Servicios Administrativos, según el caso.*
3. *Una vez graduado el estudiante, su reingreso al sistema de Recursos Educativos será como egresado y tendrá derecho al uso del material dentro de la Institución; para retirarlo de la Universidad, sólo podrá hacerlo a través del convenio con ASEUMA (Asociación de Egresados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca).*
4. *Los usuarios de otras instituciones deberán acreditar su vinculación con dicha institución, con la cual debe existir convenio.*

CAPÍTULO IV
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 8º. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS:

1. *Conocer la reglamentación vigente.*
2. *Tener el carné actualizado.*
3. *No estar impedido para usar el servicio, según lo establecido en este reglamento y demás normas de la Universidad.*

ARTÍCULO 9º. CARNÉ INSTITUCIONAL. *Para la solicitud del carné institucional, el interesado debe tener en cuenta:*

Por primera vez:

1. *Matricularse en el programa respectivo para aparecer en los listados oficiales de alumnos matriculados, suministrados por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo; los docentes, administrativos y demás personal vinculado a la Universidad de acuerdo con la contratación y normas vigentes.*
2. *Presentar en Recursos Educativos el recibo de pago de matrícula que acredita su vinculación como estudiante o, el formato “Solicitud de Carné Institucional” en el caso de ser docente, administrativo o prestador de servicios específicos vinculado a la universidad, debidamente autorizado por la División de Recursos Humanos o la División de Servicios Administrativos, según el caso; para la toma de la fotografía y elaboración del carné.*
3. *Verificar sus datos y firmar el registro de entrega.*

Para duplicado: *en caso de pérdida, actualización de datos o deterioro del carné institucional, el titular tramitará el duplicado teniendo en cuenta:*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

Hoja No. 5 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”

1. *Presentar en la oficina de Recursos Educativos, comprobante de pago según el costo preestablecido en los valores vigentes para cada año.*
2. *Presentar el formato de “Solicitud de Carné Institucional” debidamente diligenciado y firmado por la autoridad correspondiente (estudiantes: coordinador del programa académico; docentes o administrativos: jefe de la División de Recursos Humanos; prestadores de servicios específicos vinculados a la universidad: jefe de la División de Servicios Administrativos).*
3. *Verificar sus datos antes de la impresión del carné y firmar el registro de entrega.*

Para Egresado: *el egresado debe aparecer en los listados que proporciona cada facultad, donde se incluyen los alumnos que finalizaron satisfactoriamente la carrera; para la realización del carné de egresado se debe tener en cuenta:*

1. *Presentar en Recursos Educativos el recibo de pago de derechos de grado.*
2. *Entregar en Recursos Educativos el carné estudiantil.*
3. *Verificar sus datos y firmar el registro de entrega.*

PARÁGRAFO 1º. *El titular del documento que haya sido desvinculado de la universidad o haya terminado estudios, según el caso, hará entrega o devolución del carné institucional en Recursos Educativos.*

ARTÍCULO 10º. EQUIPOS Y/O MATERIAL AUDIOVISUAL. *Para acceder al préstamo de equipos y/o material audiovisual, los usuarios deben cumplir con el siguiente procedimiento:*

1. *Solicitar como mínimo, con un día de anticipación, el servicio requerido; en el caso de equipos con alta rotación, la solicitud debe hacerse con cinco días antes.*
2. *Presentar el carné vigente en Recursos Educativos, para el ingreso a la base de datos de usuarios y el acceso a los servicios. El carné es personal e intransferible; la suplantación se sancionará de acuerdo con las normas vigentes y según el caso.*
3. *Cumplir con el proceso de registro, al momento de retirar los equipos y/o material audiovisual en Recursos Educativos.*
4. *Retirar personalmente los equipos y/o el material audiovisual solicitado en la oficina de Recursos Educativos.*
5. *Dar buen uso al material y equipos audiovisuales.*
6. *Proceder de acuerdo con las orientaciones suministradas por el funcionario de Recursos Educativos para la operación del equipo.*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

Hoja No. 6 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”

7. *Devolver personalmente el material y equipos audiovisuales prestados, en la oficina de Recursos Educativos, según hora y fecha indicada en el registro.*

PARÁGRAFO 1º. Los equipos y/o material audiovisual se utilizarán únicamente para apoyo a las actividades académicas y administrativas en las instalaciones de la universidad y el usuario es el DIRECTO responsable de su cuidado, manejo y buen uso.

En el caso de actividades fuera de la institución, el usuario deberá presentar solicitud por escrito con el visto bueno del decano o jefe respectivo en Recursos Educativos (según formato preestablecido), mínimo con tres días hábiles de anticipación, a fin de tramitar los permisos ante las oficinas correspondientes; hasta que el equipo sea devuelto en Recursos Educativos, el usuario es el DIRECTO responsable de su cuidado, manejo y buen uso.

PARÁGRAFO 2º. En caso de disponibilidad de equipos, el usuario podrá acceder a ellos inmediatamente, diligenciando la solicitud respectiva y cumpliendo lo preceptuado en el presente artículo.

ARTÍCULO 11º. DISEÑO, COPIADO Y EMPASTE DE MATERIAL DOCUMENTAL. Para acceder a los servicios de diseño, fotocopiado, multicopiado y empaste de material documental, el usuario debe cumplir con los siguientes procedimientos:

1. *Diligenciar debidamente el formato “Solicitud de Diseño y Medios Impresos”, con la firma de autorización de una de las Vicerrectorías o Secretaría General y entregarla en Recursos Educativos con mínimo cinco días hábiles de anticipación en el caso de fotocopiado o multicopiado; para empaste con un día de anticipación y, en el caso de diseño el tiempo está sujeto a la dimensión y complejidad del trabajo.*
2. *Allegar a Recursos Educativos, la información necesaria para la realización del trabajo (documentos originales, formatos y otros) en medio magnético.*
3. *Revisar y firmar el boceto final, antes de la impresión.*
4. *Reclamar el trabajo solicitado en Recursos Educativos firmando el recibido a satisfacción.*

CAPÍTULO V
DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

ARTÍCULO 12º. DERECHOS. Los usuarios tienen derecho a:

1. *Disfrutar de los servicios que ofrece Recursos Educativos.*
2. *Recibir atención amable e información sobre la organización, servicios y usos de los Recursos Educativos.*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

Hoja No. 7 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”

3. Consultar el material y préstamo de los medios audiovisuales, según la normatividad vigente.
4. Consultar los catálogos y bases de datos propios de Recursos Educativos.
5. Obtener información sobre los convenios vigentes o alianzas estratégicas.
6. Conocer el Reglamento y las normas que rigen su condición de usuario de Recursos Educativos.
7. Recibir la información y apoyo adecuado para la utilización de los equipos.

ARTICULO 13°. DEBERES. Son deberes de los usuarios:

1. Hacer buen uso de los equipos y material audiovisual e informar oportunamente sobre las anomalías, daños intencionados o pérdida de los mismos.
2. Utilizar de manera personal e intransferible el carné institucional.
3. Reclamar y entregar personalmente los elementos utilizados en la oficina de Recursos Educativos, firmando la planilla respectiva para cada caso.
4. Abstenerse de comer, tomar bebidas o fumar cerca de los equipos audiovisuales, así como usar o conectar celulares, walkman, beepers y demás elementos que puedan interferir en su manejo y uso.
5. Utilizar correctamente los equipos, y el material audiovisual dentro y fuera de la Universidad; restituirlos en caso de daño intencionado o pérdida.
6. Utilizar las aulas de audiovisuales de forma racional, observando el debido cuidado y orden.
7. Cancelar como mínimo un día antes, las reservaciones que no sean necesarias.
8. Dar tratamiento respetuoso a los usuarios y al personal de Recursos Educativos.
9. Observar buen comportamiento en las instalaciones de Recursos Educativos, en las aulas de medios audiovisuales de la Universidad, y en otras instituciones donde se consulte, por razón del servicio interinstitucional o colaborativo.
10. Cumplir las normas institucionales vigentes.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

Hoja No. 8 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”

PARÁGRAFO. Para directivos, administrativos, docentes y demás usuarios que, conforme a la Ley 734 de 2002, se consideren sujetos disciplinables, les es inherente la aplicación de los deberes establecidos en la misma Ley o Código Único Disciplinario, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 14°. SANCIONES. El uso indebido de los servicios de apoyo educativo acarreará las siguientes sanciones, según el caso:

1. **PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL.** El usuario que incumpla con la devolución oportuna del material audiovisual por primera vez, será amonestado verbalmente y registrado en el sistema; de repetirse la acción, la sanción consistirá en la suspensión del servicio durante el período académico restante y deberá cancelar, mediante consignación a través de la División Financiera, por cada día de mora, el equivalente a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo legal diario vigente.

Quando el material audiovisual sea devuelto en mal estado o se pierda, el usuario asumirá el costo correspondiente al valor total del mismo.

2. **PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES.** El usuario que incumpla con la devolución oportuna de los equipos audiovisuales por primera vez, será amonestado verbalmente y registrado en el sistema; de repetirse la acción, la sanción consistirá en la suspensión del servicio durante el periodo académico restante y deberá cancelar, mediante consignación a través de la División Financiera, por cada día de mora, el equivalente a mitad (1/2) del salario mínimo legal diario vigente.

Si el equipo audiovisual es devuelto en mal estado por daño intencionado comprobado, el usuario asumirá el costo correspondiente al valor de la reparación.

Quando se pierde un equipo audiovisual estando bajo la responsabilidad del usuario, este debe interponer la respectiva denuncia por pérdida del equipo ante la autoridad competente y asumirá el trámite administrativo y los costos que se deriven de acuerdo a las normas y leyes que nos rigen.

3. **USO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL.** El titular del carné que haga uso indebido del mismo, esto es, que lo transfiera a otra persona para utilizar los servicios de Recursos Educativos, no podrá acceder a ellos por la vigencia restante del periodo académico y se dará aviso a la respectiva Facultad, programa o dependencia, con el fin de aplicar las demás sanciones contempladas en la reglamentación respectiva.

ARTICULO 15°. Para los sujetos disciplinables contemplados en la Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario, se aplican las prohibiciones y sanciones contempladas en la misma Ley, o las normas que lo modifiquen o adicionen.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

Hoja No. 9 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16º. *Son disposiciones generales las siguientes:*

1. *La Institución se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente el servicio a usuarios que no cumplan con lo establecido en las normas vigentes.*
2. *Sin distinción, todo el personal directivo, docente, estudiantil, egresado, administrativo y demás personal vinculado a la Universidad de acuerdo con la contratación vigente, debe tener Carné Institucional vigente.*
3. *La revalidación del Carné Institucional se hará al inicio de cada semestre y de la siguiente manera:*
 - *Estudiantes que ingresan a primer semestre, docentes y administrativos nuevos en la universidad – Revalidación en Recursos Educativos.*
 - *Estudiantes antiguos (segundo semestre en adelante) – Revalidación en la Facultad o Programa.*
 - *Docentes y administrativos antiguos – Revalidación en la División de Recursos Humanos.*
 - *Personal vinculado de acuerdo con la contratación vigente – Revalidación en Cursos de Extensión o Recursos Educativos, según sea el caso.*
4. *Bajo ninguna circunstancia el usuario puede prestar su carné y firma para respaldar el préstamo de material y equipos audiovisuales a otro usuario.*
5. *En caso de presentar un carné no vigente, éste será retenido hasta comprobarse la vinculación del usuario a la Universidad.*

ARTICULO 17º. *El Comité Asesor de Biblioteca y Recursos Educativos y las funciones correspondientes, se encuentran establecidas en el Acuerdo 017 de Abril 26 de 2004, expedido por el Consejo Académico.*

ARTICULO 18º. *Los casos no contemplados en esta resolución, serán resueltos de acuerdo con el reglamento estudiantil, demás normas institucionales vigentes, según el caso y las Normas Nacionales que correspondan aplicar por su naturaleza.*

ARTÍCULO 19º. *Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 415 de mayo 4 de 2004 y las disposiciones que le sean contrarias.*



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
64 Años

*Hoja No. 10 de la **Resolución 340** de 2009 “Por la cual se modifica el Reglamento de los servicios que presta Recursos Educativos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”*

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., el 16 de marzo de 2009

EL RECTOR,

(Fdo.) MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE

*Revisado por: (Fdo. Jefe Oficina Jurídica)
Jefe Oficina Jurídica*