VICERRECTORÍA
DE PREGRADO udp

RESOLUCIÓN N°169/2017

VICERRECTORÍA DE PREGRADO

Santiago, 12 de Abril de 2017

VISTO:

1. La solicitud presentada por la Decana de la Facultad de Salud y Odontología y el Director de la Escuela de Kinesiología, en orden a aprobar la Normativa de Funcionamiento de Laboratorios de la Escuela de Kinesiología.
2. La aprobación del Consejo de Escuela, con fecha 16 de diciembre de 2015.
3. La aprobación del Consejo de Facultad con fecha 29 de noviembre de 2016.

CONSIDERANDO:

1. El artículo 13 letras a) y k) del Reglamento General de la Universidad Diego Portales.

RESUELVO:

1. Aprobar la Normativa de Funcionamiento de Laboratorios de la Escuela de Kinesiología, adjunta a esta resolución.
2. Esta normativa entrará en vigencia desde la fecha de emisión de esta resolución.

UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES
VICERRECTORA DE PREGRADO

Danae de los Ríos
Vicerrectora de Pregrado CA

Distribución:
- Secretaría General
- Vicerrectoría de Pregrado
- Decanato Facultad de Salud y Odontología
- Dirección, Secretaría Académica y Secretaría de Estudios de la Escuela de Kinesiología.
- Dirección de Registro y Certificación

UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

udp Escuela de Kinesiología

FACULTAD DE SALUD Y ODONTOLOGÍA

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO
LABORATORIOS DE KINESIOLOGÍA

Escuela de Kinesiología
Facultad de Salud y Odontología

La presente normativa tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento de los Laboratorios gestionados por la Escuela de Kinesiología, los cuales son:

- Laboratorio de Movimiento Humano.
- Laboratorio de Fisiología del Ejercicio.
- Laboratorio de Kinesiología.
- Laboratorio de Fisioterapia.

Cada uno de estos espacios cuenta con el equipamiento necesario para permitir el desarrollo óptimo de clases prácticas, capacitaciones, cursos de formación continua, postgrados y evaluaciones kinésicas, así como también ser un espacio abierto a la atención de pacientes, siendo el foco prioritario la docencia de pregrado.

I. Estructura de Administración

La administración y gestión de los laboratorios de la Escuela de Kinesiología estará a cargo del Director de la Escuela.

El Coordinador de Línea y/o los profesores informarán al Secretario Académico sobre el desarrollo de las actividades académicas de pregrado, a realizar en los laboratorios.

El responsable de la operación, inventario, mantenciones preventivas, préstamos de materiales, solicitud de insumos y velar por el cumplimiento de esta normativa dentro de los laboratorios, será el Encargado de los Laboratorios de la Escuela de Kinesiología.

El Encargado de Laboratorio depende operativamente del Director de la Escuela y administrativamente del Director de Gestión y Finanzas de la Facultad de Salud y Odontología.

II. Usuarios

Se entiende como usuario a todo estudiante de pregrado, académico, ayudante, tesista o estudiante de postgrado perteneciente a la Facultad de Salud y Odontología.

Los usuarios que acceden al uso de los laboratorios de la Escuela de Kinesiología son los siguientes:

1.- Usuario regular

- Estudiante regular de pregrado.
- Académico, ya sea profesor, profesor adjunto o auxiliar.
- Ayudante.
- Estudiante de diplomado o magíster.

2.- Usuario investigador

- Tesista o investigador.

III. Horarios de Funcionamiento

El horario de funcionamiento regular para las actividades curriculares de los laboratorios será de Lunes a Viernes de 8:30 a 18:20 hrs., de acuerdo al sistema de sesiones UDP. En el caso de actividades que requieran horarios especiales (utilización fuera del horario señalado), estas se deben programar con al menos 2 semanas de anticipación.

Cualquier solicitud de utilización en horario especial, debe ser autorizada por la Dirección de la Escuela de Kinesiología.

IV. Solicitud de equipamiento y materiales de clases

La solicitud de equipos y materiales para el uso regular en asignaturas de pregrado y postgrado, debe realizarse a través de un Formulario de Solicitud de Materiales (anexo 1), el que se debe solicitar y entregar al Encargado de Laboratorio dos semanas antes del inicio de las clases del semestre en que se planifique la actividad.

Para las actividades extracurriculares, estas deben ser autorizadas por la Dirección de la Escuela de Kinesiología, y deben presentar sus solicitudes a través del mismo formulario con dos semanas de anticipación a la fecha de implementación.

Todas las solicitudes, descritas anteriormente, se deben entregar al Encargado de Laboratorio mediante el Formulario de Solicitud de Materiales, el que deberá ser firmado por el responsable de la actividad en la solicitud y entrega del equipamiento.

V. Suspensión de actividades programadas

En casos excepcionales que obliguen a la suspensión de actividades programadas, los docentes responsables deben informar con anticipación, directamente al Secretario Académico, Secretario de Estudios y Encargado de Laboratorio, para evitar el trabajo de preparación del equipamiento que no va a ser utilizado.

VI. Normas de comportamiento

En los Laboratorios de Kinesiología se desarrollan actividades prácticas, por lo que se espera que la actitud de los usuarios sea afín con las normas de bioseguridad para el desarrollo de actividades docentes de pregrado y postgrado.

Para esto, se debe cumplir lo siguiente:

- Respetar los horarios de ingreso y salida de las actividades.
- No ingresar ningún tipo de bolsos, mochilas, alimentos, bebidas, aparatos de radio, celulares, entre otros elementos de similares características. Para el resguardo de sus pertenencias se cuenta con casilleros, lo que podrán ser utilizados mientras estén en clases en el laboratorio.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad académica (estudiantes, docentes y administrativos).
- Manejar un volumen de voz adecuado (sin gritar, ni alzar la voz) tanto dentro de los escenarios simulados, como al circular por las dependencias de los laboratorios y en la zona de casilleros.
- Utilizar un lenguaje apropiado al contexto clínico que le corresponda.

VII. Presentación personal de los estudiantes

- En el caso de los estudiantes de Kinesiología que realicen actividades clínicas o pre – clínicas, deben presentarse con uniforme clínico de la escuela de Kinesiología de la Universidad Diego Portales, sin arrugas y limpio, identificado con logo institucional vigente y nombre.
- En el caso de los usuarios de otras carreras que realicen actividades en los Laboratorios de Kinesiología, deberán utilizar el uniforme correspondiente a su disciplina.

- Presentarse con cabello tomado, uñas cortas y sin pintar, sin utilizar piercing, zapatos abiertos, gorros, lentes de sol, anillos, pulseras o elementos afines que puedan comprometer la seguridad y bienestar del estudiante al interior del laboratorio.

VIII. Presentación personal de los docentes

- En el caso de los docentes de Kinesiología, presentarse con delantal y/o uniforme clínico de la Escuela de Kinesiología de la Universidad Diego Portales, identificado con su nombre y con logo institucional.

IX. Uso de casilleros de Laboratorios

Dado que los estudiantes no pueden ingresar con bolsos a los laboratorios, se cuenta con casilleros que son de uso exclusivo para este fin.

Los estudiantes deben desocupar los casilleros una vez finalizada la clase. En caso contrario se les notificará con una advertencia, al final de la jornada (18:20 hrs).

Si al finalizar el día siguiente el casillero continúa ocupado, será abierto, quedando las pertenecías resguardadas con el encargado de laboratorio.

X. Cuidados del equipamiento y recursos

- Toda manipulación del equipamiento debe efectuarse bajo la supervisión del docente responsable de la actividad.
- El cuidado y uso racional del equipamiento es de responsabilidad de todos los usuarios de los Laboratorios de la Escuela de Kinesiología.

XI. Daño del equipamiento

- En caso de existir cualquier tipo de daño al equipamiento de los Laboratorios de la Escuela de Kinesiología, este debe ser reportado al Encargado de Laboratorio inmediatamente.
- Se evaluará la situación para definir responsabilidades y aplicar las sanciones que correspondan.
- Se le entregará al usuario la información de donde se realizará la reparación del equipamiento, en caso contrario el usuario responsable deberá buscar un servicio técnico autorizado.

- El usuario dispondrá de un plazo de 15 días hábiles para devolver el equipamiento reparado.
- Si el equipamiento no logra ser reparado, el costo de su reparación o de su reemplazo, será asumido por la Escuela de Kinesiología, monto que luego le será traspasado al usuario responsable.
- En el caso de que el usuario responsable sea un estudiante, y este no realice la devolución o reparación del equipamiento, al momento de solicitar los trámites de titulación deberá hacer devolución o restitución del equipamiento dañado, por medio del pago de éste. El monto del bien es fijado de acuerdo a la valorización actualizada a la fecha, realizada por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de la Universidad.

XII. Pérdida o robo de equipamiento

En el caso de robo, hurto o pérdida de equipamiento de los Laboratorios de la Escuela de Kinesiología, el usuario responsable debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Concurrir a la comisaría mas cercana a formalizar la constancia respectiva.
2. Esta constancia debe ser entregada a la Dirección de Escuela y debe ir acompañada de un documento firmado por el usuario, donde personalmente detalle los pormenores del robo, hurto o pérdida.
3. Lo anterior no libera al usuario de su responsabilidad de devolver un equipo similar al asignado, acreditando su procedencia, o bien su equivalente en dinero. Este monto de pago es determinado por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General Financiera y Económica de la Universidad Diego Portales.
4. El usuario tiene un plazo máximo de 20 días hábiles para cumplir esta obligación, a partir de la fecha de ocurrido el robo, hurto o pérdida.
5. Sólo en el caso de existir seguros comprometidos el usuario deberá completar aquella suma no indemnizada por la compañía de seguros.

Los aspectos no contemplados en la presente Normativa serán resueltos por la Dirección de la Escuela de Kinesiología, previa consulta al Consejo de la Escuela o al Consejo de la Facultad, según corresponda y, deberá contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Pregrado de la Universidad.

ANEXO 1

udp Escuela de Kinesiología
FACULTAD DE SALUD Y ODONTOLOGÍA

Formulario de Solicitud de Materiales

1. Datos de Solicitud

FECHA DE SOLICITUD	
PROFESOR	
CURSO O ACTIVIDAD	

2. Detalle de Materiales y/o Equipamiento solicitado

FECHA	HORARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

3. Lugar donde se utilizarán los Materiales y/o Equipamiento solicitado

LABORATORIO DE MOVIMIENTO HUMANO	
LABORATORIO DE FISIOLOGIA DEL EJERCICIO	
LABORATORIO DE KINESIOLOGÍA	
LABORATORIO DE FISIOTERAPIA	
OTRA DEPENDENCIA	

4. Observaciones

	Firma Encargado de Laboratorio	Firma Usuario Responsable
Solicitud de Materiales		
Entrega de Materiales		