



REGLAMENTO INTERNO

**USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y ESPACIOS DE
SIMULACIÓN CLÍNICA**

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PORTOVIEJO

MISION

“Somos un Instituto reconocido por el sistema de educación superior de Ecuador, que forma profesionales competitivos en el nivel técnico y tecnológico con pedagogía crítica e inclusiva , orientado a la solución de problemas sociales, a través de la gestión académica, investigativa y vinculación con la sociedad, comprometidos con el bienestar social.”.

VISION

“Ser una institución caracterizada por su alto compromiso de transformación social, internacionalización y acceso universal, en la concreción de la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad.”.

FILOSOFIA

“La formación integral del estudiante a través de la actividad educativa, fomentando la práctica permanente de principios y valores humanos, normas del buen vivir, cultivando y desarrollando la creatividad, innovación y proactividad, con actitud propositiva en el campo de la investigación científica, la tecnología, el arte, el deporte y la cultura, emocionalmente inteligente, permitiendo la autosuperación constante.”.



CONSIDERANDO

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador, refiere: “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados (...)”;

Que, el artículo 14 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: Son instituciones del Sistema de Educación Superior: “b) Los Institutos Superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados”;

Que, el artículo 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dentro del ejercicio de la autonomía responsable, reconoce: “e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;

Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), señala: “El principio de calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente”;

Que, el artículo 25 del Reglamento de Régimen Académico aprobado por el Consejo de Educación Superior (CES) con respecto al aprendizaje práctico experimental, define: “Artículo 25.- Aprendizaje práctico-experimental.- El aprendizaje práctico- experimental es el conjunto de actividades (individuales o grupales) de aplicación de contenidos conceptuales, procedimentales, técnicos, entre otros, a la resolución de problemas prácticos, comprobación, experimentación, contrastación, replicación y demás que defina la IES”;

El Consejo Académico Superior del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo resuelve aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



REGLAMENTO INTERNO SOBRE USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y ESPACIOS DE SIMULACIÓN CLÍNICA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PORTOVIEJO

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I

Art. - 1. Objeto. - El objeto del presente Reglamento es normar el buen uso y funcionamiento de los Laboratorios, Talleres y espacios de simulación clínica del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo (ITSUP) acorde a su formación profesional, a fin de complementar y fortalecer la formación académica de los estudiantes, contribuyendo así, al desarrollo de la ciencia y la tecnología en beneficio de la academia, investigación y vinculación.

Art. - 2. Ámbito. - Este reglamento establece las normas que rigen los Laboratorios, Talleres y espacios de simulación clínica del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo (ITSUP). Su aplicación es obligatoria para los estudiantes, personal académico, administrativo y trabajadores del Instituto Superior Instituto Superior Tecnológico Portoviejo (ITSUP).

- Taller de Procedimientos Generales
- Laboratorio de Morfofisiología
- Taller de Electrónica Lee De Forest
- Hospital de Simulación Clínica

Art. - 3. Definiciones. – Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se reconocen las siguientes definiciones:

- a) **Coordinación de Carrera.** – Es la o el responsable de la gestión académica conforme las exigencias que puedan requerir las carreras del ITSUP, a fin de garantizar su éxito desde el inicio hasta la culminación de cada promoción.
- b) **Encargado del Laboratorio.** – Es la o el profesor responsable de cada laboratorio de la institución encargado del manejo, cuidado y control del buen uso del laboratorio. El Encargado será designado por el Vicerrectorado Académico.
- c) **Usuarios.** – Estudiantes, personal académico titular, ocasional, servidores y quienes estén vinculados por alguna actividad académica, investigativa o administrativa del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo (ITSUP) y fuera de ella.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



- d) **Laboratorios, Talleres y Centros de Simulación.** - Son ambientes de aprendizaje práctico que contribuye al desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas para cumplir con los objetivos académicos planteados en el plan de estudio, posibilitando el ensayo error previo a la aplicación de estas competencias en ambientes reales.

TITULO II: TALLER DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Art. - 4. . Objeto del Taller de Procedimientos Generales. - El Taller de Procedimientos Generales tiene como objetivo proporcionar un espacio adecuado para la práctica y desarrollo de habilidades técnicas relacionadas con los procedimientos básicos de atención en salud, respetando las normas de bioseguridad y asegurando el aprendizaje efectivo de los estudiantes del ITSUP.

Art. - 5. Finalidad. - Está diseñado para fortalecer la formación teórico-práctica de los estudiantes mediante la realización de actividades que permitan aplicar los conocimientos adquiridos en las aulas, promoviendo el desarrollo de competencias técnicas y humanísticas.

Art. – 6. Usuarios. - Los usuarios del Taller de Procedimientos Generales, son los siguientes:

- a) Estudiantes legalmente matriculados la carreras de salud del ITSUP.
- b) Docentes del ITSUP que requieran el uso.
- c) Estudiantes de otras carreras del ITSUP que requieran el uso del laboratorio para prácticas y actividades de aprendizaje autónomo.

CAPITULO II: Atribuciones y Responsabilidades

Art. – 7. Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación de Carrera. - Serán atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Carrera respecto al manejo y uso del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP, las siguientes:

- a) Administrar y gestionar el uso del laboratorio mediante un horario establecido.
- b) Solicitar la compra de insumos, equipos y demás materiales al Vicerrectorado Administrativo y Unidad Financiera.
- c) Informar a la Coordinación de Practicas Preprofesionales sobre las novedades que susciten con respecto a los equipos y materiales.



- d) Reservar el derecho de acceso al laboratorio para los usuarios que no respeten las normas de uso y seguridad.
- e) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

Art. – 8. Atribuciones y Responsabilidades del Encargado del Taller o Laboratorio. - Serán atribuciones y responsabilidades de la o el Encargado del Laboratorio respecto al manejo y uso del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP, las siguientes:

- a) Socializar el correcto uso del laboratorio con los profesores y estudiantes del ITSUP.
- b) Llevar un registro de los usuarios del Laboratorio.
- c) Entregar y recibir el laboratorio limpio y organizado al Profesor Usuario.
- d) Revisar el estado del laboratorio inmediatamente después de que el Profesor Usuario ha terminado de utilizarlo.
- e) Informar de manera inmediata a la Coordinación de Practicas Preprofesionales cualquier cambio o daño de los equipos del laboratorio.
- f) Revisar periódicamente el estado de los tachos de almacenamiento de desechos generados en el laboratorio y de ser el caso gestionar su recolección.
- g) Gestionar la reposición de materiales que hayan sido utilizados o que requieran de cambios o mantenimiento.
- h) Mantener la custodia y registro de los insumos, equipos y demás materiales del Laboratorio. La Unidad Financiera del ITSUP verificará en cualquier momento, el cumplimiento de dicha responsabilidad.
- i) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

Art. – 9. Atribuciones y Responsabilidades de los Profesores Usuarios. - Serán atribuciones y responsabilidades de los Profesores Usuarios, respecto al manejo y uso del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP, las siguientes:

- a) Proporcionar al Encargado del Laboratorio, las guías de práctica y el cronograma de las mismas.
- b) Entregar al Encargado del Laboratorio, el requerimiento de equipos, reactivos y demás material del laboratorio con al menos 24 horas (1 día) de anticipación a la práctica.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.
Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



- c) Entregar al Encargado del Laboratorio, la fecha de uso del laboratorio y el tema de práctica a realizar.
- d) Recibir y verificar el estado de los insumos, equipos y demás materiales del laboratorio por parte del Encargado del Laboratorio.
- e) Permanecer con sus estudiantes en el laboratorio durante el tiempo que dure la práctica.
- f) Velar por la integridad y el correcto uso de los implementos de laboratorio asignado durante su práctica.
- g) Controlar a los estudiantes a fin de que realicen el uso adecuado de los insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.
- h) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

Art. – 10. Atribuciones y Responsabilidades de los Profesores Usuarios. - Serán atribuciones y responsabilidades de los Estudiantes, respecto al manejo y uso del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP, las siguientes:

- a) Acatar las normas de uso del presente reglamento.
- b) Utilizar de manera adecuada y únicamente para fines académicos los insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.
- c) No ausentarse del laboratorio mientras la práctica no haya concluido.
- d) No permanecer en el laboratorio en ausencia del Profesor o Encargado del Laboratorio.
- e) Ingresar al laboratorio con el uniforme institucional y materiales requeridos.
- f) Reportar al Profesor Usuario, la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.
- g) Comunicar al Profesor Usuario sobre algún accidente que ocurriera en el laboratorio.
- h) Al finalizar la práctica, entregar al Encargado del Laboratorio los insumos, equipos y demás materiales, limpios y en buen estado.
- i) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

CAPITULO III: Normas de Uso

Art. – 11. Uso del laboratorio. - El Taller de Procedimientos Generales del ITSUP será obligatoriamente utilizado en presencia del Encargado del Laboratorio o el Profesor Usuario.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



Art. – 12. Cuidado y conservación. - El cuidado y conservación en buen estado de las instalaciones e implementos, estará a cargo del Encargado del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP asignado por el departamento de vicerrectorado académico.

Art. – 13. Acceso. - El acceso al Taller de Procedimientos Generales del ITSUP está permitido únicamente durante los horarios establecidos y en presencia del docente.

Art. – 14. Uso de materiales y equipos. - Los equipos y materiales del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP deben ser utilizados exclusivamente para las actividades autorizadas y bajo la supervisión del docente o encargado. Los usuarios deben seguir las instrucciones proporcionadas para el manejo de los equipos, reportar cualquier daño o mal funcionamiento de manera inmediata y devolver los materiales en el estado en que fueron entregados, salvo el desgaste normal por uso.

Art. - 15. Normas de bioseguridad. - En el uso del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP, se observarán las normas de seguridad:

- a) Utilizar prendas e insumos de protección conforme a la práctica que se vaya a realizar.
- b) Mantener su cabello recogido y cubierto por una malla.
- c) Retirarse todos los accesorios personales que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos, químicos o fuente de contaminación, tales como anillos, aretes, pulseras, collares y gorras.
- d) Mantener las uñas cortas, limpias, sin esmalte o uñas postizas.
- e) Utilizar zapatos cerrados y con suela antideslizante que cubran completamente los pies para la protección frente a derrames.
- f) No se permite el uso de pantalones cortos, sandalias ni de lentes de contacto.
- g) Realizar un lavado de manos clínico previo a la realización y después de la práctica, el mismo que lo hará siguiendo los pasos y en el tiempo establecido.
- h) En el Taller de Procedimientos Generales deberá existir señalética de seguridad, letrero de información con los números de teléfono de emergencia, un botiquín de primeros auxilios y extintor debidamente recargado.
- i) Los sistemas de suministro de agua corriente como de drenaje, deberán recibir el mantenimiento preventivo o correctivo.



- j) Las puertas de acceso y salidas de emergencia deberán estar libres de obstáculos, accesibles y en posibilidad de ser utilizadas ante cualquier eventualidad.
- k) Comunicar al Profesor Usuario, los accidentes ocurridos por objetos corto punzantes en exposición a agentes biológicos ocasionados en la práctica.
- l) Los desechos generados deben ser clasificados adecuadamente según la norma establecida: desechos infecciosos, desechos comunes y desechos corto punzantes.
- m) Concluida la práctica, salir del laboratorio de manera ordenada, dejando limpios los implementos utilizados y las instalaciones.

Art. - 16. Prohibiciones. – Los usuarios del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP, se observarán las siguientes prohibiciones:

- a) Ingresar alimentos o bebidas al Taller de Procedimientos Generales.
- b) Incumplir sus atribuciones y responsabilidades reconocidas en el presente Reglamento.
- c) Incumplir las normas de uso y seguridad reconocidas en el presente Reglamento.
- d) Ingresar al Taller en estado etílico o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- e) Ingresar al Taller sin el uniforme institucional.
- f) Ingresar al Taller, mochilas, chaquetas, bolsos y demás elementos que no hayan sido requeridos para la práctica.
- g) Utilizar o trasladar insumos, equipos y demás materiales del laboratorio, sin la debida autorización del Encargado del Taller.
- h) Causar daños o deteriorar los insumos, equipos y demás materiales del Taller, por negligencia o imprudencia.
- i) No clasificar adecuadamente los desechos generados en las prácticas de Taller.
- j) Utilizar el Taller en horarios que no hayan sido aprobados por la Coordinación.

Art. – 17. Reporte de novedades. - Previo al inicio de las actividades en el Taller de Procedimientos Generales del ITSUP, el Profesor Usuario deberá verificar con el Encargado, las condiciones y operatividad del laboratorio y comunicarán inmediatamente a la o el Coordinador sobre alguna situación inusual o implementos defectuosos.



CAPITULO IV: Régimen Sancionatorio

Art. – 18. Clases de Infracciones. – Las infracciones para los usuarios del Taller de Procedimientos Generales del ITSUP, son de tres clases:

- a) Infracciones leves.
- b) Infracciones graves.
- c) Infracciones muy graves.

Art. – 19. Infracciones leves. – Son infracciones leves, las siguientes:

- a) Ingresar alimentos o bebidas al taller.
- b) No recibir o verificar el estado de los insumos, equipos y demás materiales del taller.
- c) No limpiar los implementos e instalaciones del taller.
- d) Ingresar al taller, mochilas, chaquetas, bolsos y demás elementos que hayan sido requeridos para la práctica.

Art. – 20. Infracciones graves. – Son infracciones graves, las siguientes:

- a) Incumplir las normas de uso y seguridad del taller.
- b) Ingresar al taller en estado etílico o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- c) No controlar a los estudiantes para utilicen adecuadamente los insumos, equipos y demás materiales del taller.
- d) Ingresar al taller sin el uniforme institucional.
- e) Utilizar el taller para fines distintos a la práctica académica.

Art. – 21. Infracciones muy graves. – Son infracciones muy graves, las siguientes:

- a) Utilizar o trasladar insumos, equipos y demás materiales del taller, sin la debida autorización del Encargado del Laboratorio.
- b) Clasificar y evacuar los desechos generados en las prácticas de taller sin respetar las normas y disposiciones internas.
- c) Utilizar el taller en horarios que no hayan sido aprobados por la Coordinación de Carrera.
- d) Deteriorar, dañar o perder los insumos, equipos y demás materiales del taller, por negligencia o imprudencia.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



CAPITULO V: Sanciones

Art. – 22. Clases de sanciones.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se considera sanciones:

- a) **Llamado de atención:** En el caso de que los usuarios del taller cometan infracciones leves.
- b) **Amonestación escrita:** En el caso de que los usuarios del taller cometan infracciones graves.
- c) **Reposición y suspensión de uso:** En el caso de que los usuarios del taller cometan infracciones graves.

Cuando el usuario del taller cause deterioro, daños o pérdida los insumos, equipos y demás materiales del taller, por negligencia o imprudencia, deberá reponer el insumo, equipo o material de las mismas condiciones, en el término máximo de ocho (8) días. De no hacerlo, se suspenderá el uso del taller hasta que reponga el mismo. En el caso del personal académico (profesores) se descontará el valor del insumo, equipo o material deteriorado, dañado o perdido de su remuneración. El descuento no podrá exceder del 10% de la remuneración del profesor.

Art. – 23. Órgano Instructor. – Para el efecto de la aplicación del régimen sancionatorio contenido en el presente Reglamento, el órgano instructor será la Coordinación de la carrera y Coordinación de Practicas Preprofesionales.

Art. – 24. Órgano Sancionador. – Para la aplicación de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, el órgano sancionador será el Consejo Superior Universitario del ITSUP.

Art. – 25. Interpretación de las sanciones. – En caso de duda o alcance en la interpretación de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, el Consejo Superior Universitario del ITSUP.

TITULO III: LABORATORIO DE MORFOFISIOLOGIA

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Art. - 26. Objeto del Laboratorio de Procedimientos Generales. - El Laboratorio de Morfofisiología tiene como objetivo proporcionar un espacio adecuado para la práctica y desarrollo de habilidades técnicas relacionadas con los procedimientos básicos de atención en

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.
Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



salud, respetando las normas de bioseguridad y asegurando el aprendizaje efectivo de los estudiantes del ITSUP.

Art. - 27. Finalidad. - Está diseñado para fortalecer la formación teórico-práctica de los estudiantes mediante la realización de actividades que permitan aplicar los conocimientos adquiridos en las aulas, promoviendo el desarrollo de competencias técnicas y humanísticas.

Art. – 28. Usuarios. - Los usuarios del Laboratorio Morfofisiología, son los siguientes:

- a) Estudiantes legalmente matriculados la carreras de salud del ITSUP.
- b) Docentes del ITSUP que requieran el uso.
- c) Estudiantes de otras carreras del ITSUP que requieran el uso del laboratorio para prácticas y actividades de aprendizaje autónomo.

CAPITULO II: Atribuciones y Responsabilidades

Art. – 29. Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación de Carrera. - Serán atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Carrera respecto al manejo y uso del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP, las siguientes:

- a) Administrar y gestionar el uso del laboratorio mediante un horario establecido.
- b) Solicitar la compra de insumos, equipos y demás materiales al Vicerrectorado Administrativo y Unidad Financiera.
- c) Informar a la Coordinación de Practicas Preprofesionales sobre las novedades que susciten con respecto a los equipos y materiales.
- d) Reservar el derecho de acceso al laboratorio para los usuarios que no respeten las normas de uso y seguridad.
- e) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

Art. – 30. Atribuciones y Responsabilidades del Encargado del Laboratorio. - Serán atribuciones y responsabilidades de la o el Encargado del Laboratorio respecto al manejo y uso del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP, las siguientes:

- a) Socializar el correcto uso del laboratorio con los profesores y estudiantes del ITSUP.
- b) Llevar un registro de los usuarios del Laboratorio.
- c) Entregar y recibir el laboratorio limpio y organizado al Profesor Usuario.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



- d) Revisar el estado del laboratorio inmediatamente después de que el Profesor Usuario ha terminado de utilizarlo.
- e) Informar de manera inmediata a la Coordinación de Practicas Preprofesionales cualquier cambio o daño de los equipos del laboratorio.
- f) Revisar periódicamente el estado de los tachos de almacenamiento de desechos generados en el laboratorio y de ser el caso gestionar su recolección.
- g) Gestionar la reposición de materiales que hayan sido utilizados o que requieran de cambios o mantenimiento.
- h) Mantener la custodia y registro de los insumos, equipos y demás materiales del Laboratorio. La Unidad Financiera del ITSUP verificará en cualquier momento, el cumplimiento de dicha responsabilidad.
- i) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

Art. – 31. Atribuciones y Responsabilidades de los Profesores Usuarios. - Serán atribuciones y responsabilidades de los Profesores Usuarios, respecto al manejo y uso del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP, las siguientes:

- a) Proporcionar al Encargado del Laboratorio, las guías de práctica y el cronograma de las mismas.
- b) Entregar al Encargado del Laboratorio, el requerimiento de equipos, reactivos y demás material del laboratorio con al menos 24 horas (1 día) de anticipación a la práctica.
- c) Entregar al Encargado del Laboratorio, la fecha de uso del laboratorio y el tema de práctica a realizar.
- d) Recibir y verificar el estado de los insumos, equipos y demás materiales del laboratorio por parte del Encargado del Laboratorio.
- e) Permanecer con sus estudiantes en el laboratorio durante el tiempo que dure la práctica.
- f) Velar por la integridad y el correcto uso de los implementos de laboratorio asignado durante su práctica.
- g) Controlar a los estudiantes a fin de que realicen el uso adecuado de los insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.
- h) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



Art. – 32. Atribuciones y Responsabilidades de los Profesores Usuarios. - Serán atribuciones y responsabilidades de los Estudiantes, respecto al manejo y uso del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP, las siguientes:

- a) Acatar las normas de uso del presente reglamento.
- b) Utilizar de manera adecuada y únicamente para fines académicos los insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.
- c) No ausentarse del laboratorio mientras la práctica no haya concluido.
- d) No permanecer en el laboratorio en ausencia del Profesor o Encargado del Laboratorio.
- e) Ingresar al laboratorio con el uniforme institucional y materiales requeridos.
- f) Reportar al Profesor Usuario, la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.
- g) Comunicar al Profesor Usuario sobre algún accidente que ocurriera en el laboratorio.
- h) Al finalizar la práctica, entregar al Encargado del Laboratorio los insumos, equipos y demás materiales, limpios y en buen estado.
- i) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

CAPITULO III: Normas de Uso

Art. – 33. Uso del laboratorio. - El Laboratorio Morfofisiología del ITSUP será obligatoriamente utilizado en presencia del Encargado del Laboratorio o el Profesor Usuario.

Art. – 34. Cuidado y conservación. - El cuidado y conservación en buen estado de las instalaciones e implementos, estará a cargo del Encargado del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP asignado por el departamento de vicerrectorado académico.

Art. – 35. Acceso. - El acceso al Laboratorio Morfofisiología del ITSUP está permitido únicamente durante los horarios establecidos y en presencia del docente.

Art. – 36. Uso de materiales y equipos. - Los equipos y materiales del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP deben ser utilizados exclusivamente para las actividades autorizadas y bajo la supervisión del docente o encargado. Los usuarios deben seguir las instrucciones proporcionadas para el manejo de los equipos, reportar cualquier daño o mal



funcionamiento de manera inmediata y devolver los materiales en el estado en que fueron entregados, salvo el desgaste normal por uso.

Art. - 37. Normas de bioseguridad. - En el uso del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP, se observarán las normas de seguridad:

- a) Utilizar prendas e insumos de protección conforme a la práctica que se vaya a realizar.
- b) Mantener su cabello recogido y cubierto por una malla.
- c) Retirarse todos los accesorios personales que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos, químicos o fuente de contaminación, tales como anillos, aretes, pulseras, collares y gorras.
- d) Mantener las uñas cortas, limpias, sin esmalte o uñas postizas.
- e) Utilizar zapatos cerrados y con suela antideslizante que cubran completamente los pies para la protección frente a derrames.
- f) No se permite el uso de pantalones cortos, sandalias ni de lentes de contacto.
- g) Realizar un lavado de manos clínico previo a la realización y después de la práctica, el mismo que lo hará siguiendo los pasos y en el tiempo establecido.
- h) En el Laboratorio Morfofisiología deberá existir señalética de seguridad, letrero de información con los números de teléfono de emergencia, un botiquín de primeros auxilios y extintor debidamente recargado.
- i) Los sistemas de suministro de agua corriente como de drenaje, deberán recibir el mantenimiento preventivo o correctivo.
- j) Las puertas de acceso y salidas de emergencia deberán estar libres de obstáculos, accesibles y en posibilidad de ser utilizadas ante cualquier eventualidad.
- k) Comunicar al Profesor Usuario, los accidentes ocurridos por objetos corto punzantes en exposición a agentes biológicos ocasionados en la práctica.
- l) Los desechos generados deben ser clasificados adecuadamente según la norma establecida: desechos infecciosos, desechos comunes y desechos corto punzantes.
- m) Concluida la práctica, salir del laboratorio de manera ordenada, dejando limpios los implementos utilizados y las instalaciones.

Art. - 38. Prohibiciones. – Los usuarios del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP, se observarán las siguientes prohibiciones:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



- a) Ingresar alimentos o bebidas al Laboratorio Morfofisiología.
- b) Incumplir sus atribuciones y responsabilidades reconocidas en el presente Reglamento.
- c) Incumplir las normas de uso y seguridad reconocidas en el presente Reglamento.
- d) Ingresar al Laboratorio en estado etílico o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- e) Ingresar al Laboratorio sin el uniforme institucional.
- f) Ingresar al Laboratorio , mochilas, chaquetas, bolsos y demás elementos que no hayan sido requeridos para la práctica.
- g) Utilizar o trasladar insumos, equipos y demás materiales del laboratorio, sin la debida autorización del Encargado del Laboratorio .
- h) Causar daños o deteriorar los insumos, equipos y demás materiales del Laboratorio , por negligencia o imprudencia.
- i) No clasificar adecuadamente los desechos generados en las prácticas de Laboratorio .
- j) Utilizar el Laboratorio en horarios que no hayan sido aprobados por la Coordinación.

Art. – 39. Reporte de novedades. - Previo al inicio de las actividades en el Laboratorio Morfofisiología del ITSUP, el Profesor Usuario deberá verificar con el Encargado, las condiciones y operatividad del laboratorio y comunicarán inmediatamente a la o el Coordinador sobre alguna situación inusual o implementos defectuosos.

CAPITULO IV: Régimen Sancionatorio

Art. – 40. Clases de Infracciones. – Las infracciones para los usuarios del Laboratorio Morfofisiología del ITSUP, son de tres clases:

- a) Infracciones leves.
- b) Infracciones graves.
- c) Infracciones muy graves.

Art. – 41. Infracciones leves. – Son infracciones leves, las siguientes:

- a) Ingresar alimentos o bebidas al Laboratorio .
- b) No recibir o verificar el estado de los insumos, equipos y demás materiales del Laboratorio .
- c) No limpiar los implementos e instalaciones del Laboratorio .

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.
Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



- d) Ingresar al Laboratorio , mochilas, chaquetas, bolsos y demás elementos que hayan sido requeridos para la práctica.

Art. – 42. Infracciones graves. – Son infracciones graves, las siguientes:

- a) Incumplir las normas de uso y seguridad del Laboratorio .
- b) Ingresar al Laboratorio en estado etílico o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- c) No controlar a los estudiantes para utilicen adecuadamente los insumos, equipos y demás materiales del Laboratorio .
- d) Ingresar al Laboratorio sin el uniforme institucional.
- e) Utilizar el Laboratorio para fines distintos a la práctica académica.

Art. – 43. Infracciones muy graves. – Son infracciones muy graves, las siguientes:

- a) Utilizar o trasladar insumos, equipos y demás materiales del Laboratorio , sin la debida autorización del Encargado del Laboratorio.
- b) Clasificar y evacuar los desechos generados en las prácticas de Laboratorio sin respetar las normas y disposiciones internas.
- c) Utilizar el Laboratorio en horarios que no hayan sido aprobados por la Coordinación de Carrera.
- d) Deteriorar, dañar o perder los insumos, equipos y demás materiales del Laboratorio , por negligencia o imprudencia.

CAPITULO V: Sanciones

Art. – 44. Clases de sanciones.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se considera sanciones:

- a) **Llamado de atención:** En el caso de que los usuarios del Laboratorio cometan infracciones leves.
- b) **Amonestación escrita:** En el caso de que los usuarios del Laboratorio cometan infracciones graves.
- c) **Reposición y suspensión de uso:** En el caso de que los usuarios del Laboratorio cometan infracciones graves.



Cuando el usuario del Laboratorio cause deterioro, daños o pérdida los insumos, equipos y demás materiales del Laboratorio, por negligencia o imprudencia, deberá reponer el insumo, equipo o material de las mismas condiciones, en el término máximo de ocho (8) días. De no hacerlo, se suspenderá el uso del Laboratorio hasta que reponga el mismo. En el caso del personal académico (profesores) se descontará el valor del insumo, equipo o material deteriorado, dañado o perdido de su remuneración. El descuento no podrá exceder del 10% de la remuneración del profesor.

Art. – 45. Órgano Instructor. – Para el efecto de la aplicación del régimen sancionatorio contenido en el presente Reglamento, el órgano instructor será la Coordinación de la carrera y Coordinación de Practicas Preprofesionales

Art. – 46. Órgano Sancionador. – Para la aplicación de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, el órgano sancionador será el Consejo Superior Universitario del ITSUP.

Art. – 47. Interpretación de las sanciones. – En caso de duda o alcance en la interpretación de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, el Consejo Superior Universitario del ITSUP.

TITULO IV: LABORATORIO DE ELECTRÓNICA LEE DE FOREST

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Art. – 48. Objeto del Laboratorio de Electrónica Lee De Forest. – El Laboratorio de Electrónica Lee De Forest tiene como objetivo proporcionar un espacio adecuado para la práctica y desarrollo de habilidades técnicas relacionadas con circuitos eléctricos, diseño y prueba de sistemas electrónicos, programación de microcontroladores y tecnologías afines, respetando las normas de seguridad y promoviendo el aprendizaje efectivo de los estudiantes del ITSUP.

Art. – 49. Finalidad. - El laboratorio está diseñado para fortalecer la formación teórico-práctica de los estudiantes mediante la realización de actividades que permitan aplicar los conocimientos adquiridos en las aulas. Busca fomentar competencias técnicas avanzadas, habilidades prácticas y una comprensión profunda de los sistemas electrónicos y su mantenimiento.



Art. – 50. Usuarios. – Los usuarios del Laboratorio de Electrónica Lee De Forest son los siguientes:

- a) Estudiantes legalmente matriculados en la carrera de Electrónica y carreras afines del ITSUP.
- b) Docentes del ITSUP que requieran el uso del laboratorio para prácticas académicas o actividades de investigación.
- c) Estudiantes de otras carreras del ITSUP que necesiten utilizar el laboratorio para proyectos multidisciplinarios o aprendizaje autónomo, previa autorización.

CAPÍTULO II: Atribuciones y Responsabilidades

Art. – 51. Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación de Carrera. – La Coordinación de la carrera tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades respecto al manejo y uso del Laboratorio de Electrónica Lee De Forest:

- a) Administrar y gestionar el uso del laboratorio mediante un horario establecido.
- b) Solicitar la adquisición de insumos, equipos y demás materiales al Vicerrectorado Administrativo y Unidad Financiera.
- c) Informar a la Coordinación de Prácticas Preprofesionales sobre cualquier novedad relacionada con los equipos y materiales del laboratorio.
- d) Reservar el derecho de acceso al laboratorio para los usuarios que incumplan las normas de uso y seguridad.
- e) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del laboratorio.

Art. – 52. Atribuciones y Responsabilidades del Encargado del Laboratorio. – El Encargado del Laboratorio de Electrónica Lee De Forest tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Socializar el correcto uso del laboratorio con los docentes y estudiantes del ITSUP.
- b) Llevar un registro de los usuarios del laboratorio.
- c) Entregar y recibir el laboratorio limpio y organizado al Profesor Usuario.
- d) Revisar el estado del laboratorio inmediatamente después de que el Profesor Usuario ha terminado de utilizarlo.



- e) Informar de manera inmediata a la Coordinación de Prácticas Preprofesionales sobre cualquier cambio o daño en los equipos del laboratorio.
- f) Revisar periódicamente el estado de los componentes electrónicos y equipos de prueba, gestionando su mantenimiento o reemplazo según sea necesario.
- g) Mantener la custodia y registro de los equipos, herramientas y demás materiales del laboratorio.

Art. – 53. Atribuciones y Responsabilidades de los Profesores Usuarios. – Los Profesores

- a) Usuarios tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:
- b) Proporcionar al Encargado del Laboratorio las guías de práctica y el cronograma correspondiente.
- c) Entregar al Encargado del Laboratorio el requerimiento de componentes, equipos y materiales con al menos 24 horas de anticipación.
- d) Permanecer en el laboratorio durante el tiempo que dure la práctica para supervisar a los estudiantes.
- e) Velar por la correcta utilización de los equipos y componentes durante la práctica.
- f) Reportar cualquier anomalía o daño identificado en los equipos o materiales al Encargado del Laboratorio.

Art. – 54. Atribuciones y Responsabilidades de los Estudiantes. – Los estudiantes que utilicen el Laboratorio de Electrónica Lee De Forest tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Respetar las normas de uso establecidas en este reglamento.
- b) Utilizar los equipos y materiales únicamente para fines académicos.
- c) Reportar al Profesor Usuario cualquier daño o irregularidad en los equipos.
- d) No abandonar el laboratorio mientras la práctica esté en curso, salvo autorización del profesor.
- e) Entregar los equipos, herramientas y materiales en las mismas condiciones en las que fueron recibidos, salvo desgaste normal.



CAPÍTULO III: Normas de Uso

Art. – 55. Uso del laboratorio. – El Laboratorio de Electrónica Lee De Forest deberá ser utilizado exclusivamente en presencia del Encargado del Laboratorio o del Profesor Usuario.

Art. – 56. Cuidado y conservación. – El cuidado y conservación de las instalaciones, equipos y herramientas del laboratorio serán responsabilidad conjunta del Encargado del Laboratorio y los usuarios.

Art. – 57. Acceso. – El acceso al Laboratorio de Electrónica Lee De Forest está permitido únicamente durante los horarios establecidos y en presencia de un docente o del encargado.

Art. – 58. Normas de seguridad. – Se observarán las siguientes normas de seguridad:

- a) Utilizar prendas de protección, como guantes y gafas, según la práctica a realizar.
- b) Evitar el uso de accesorios metálicos como anillos, pulseras o collares durante la manipulación de circuitos eléctricos.
- c) Mantener un ambiente ordenado y libre de obstáculos en el área de trabajo.
- d) Seguir los procedimientos de desconexión segura al trabajar con dispositivos eléctricos o electrónicos.

Art. – 59. Prohibiciones. – Queda prohibido:

- a) Ingresar alimentos o bebidas al laboratorio.
- b) Utilizar equipos o herramientas sin autorización.
- c) Causar daños por negligencia o mal uso de los equipos y materiales.

CAPÍTULO IV: Régimen Sancionatorio

Art. – 60. Infracciones y sanciones. – Se clasificarán las infracciones en leves, graves y muy graves, aplicándose sanciones proporcionales según la gravedad, que incluyen:

- Llamados de atención para infracciones leves.
- Amonestaciones escritas para infracciones graves.
- Reposición de materiales o equipos dañados, suspensión temporal del uso del laboratorio o sanciones administrativas para infracciones muy graves.



TITULO V: HOSPITAL DE SIMULACIÓN CLÍNICA

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Art. – 61. Objeto del Hospital de Simulación Clínica. – El Hospital de Simulación Clínica tiene como objetivo proporcionar un entorno controlado y seguro que permita la práctica y desarrollo de habilidades técnicas y procedimentales en escenarios clínicos simulados, respetando las normas de bioseguridad y promoviendo el aprendizaje efectivo de los estudiantes del ITSUP.

Art. – 62. Finalidad. – Está diseñado para fortalecer la formación teórico-práctica de los estudiantes mediante la realización de actividades que simulen situaciones reales del ámbito de la salud, permitiendo aplicar los conocimientos adquiridos en las aulas y fomentando el desarrollo de competencias clínicas, técnicas y humanísticas.

Art. – 63. Usuarios. – Los usuarios del Hospital de Simulación Clínica son los siguientes:

- a) Estudiantes legalmente matriculados en las carreras de salud del ITSUP.
- b) Docentes del ITSUP que requieran el uso del Hospital de Simulación Clínica.
- c) Estudiantes de otras carreras del ITSUP que necesiten el uso del Hospital de Simulación Clínica para prácticas y actividades de aprendizaje autónomo.

CAPÍTULO II: Atribuciones y Responsabilidades

Art. 64. – Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación de Carrera. – Serán atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Carrera respecto al manejo y uso del Hospital de Simulación Clínica del ITSUP, las siguientes:

- a) Administrar y gestionar el uso del hospital mediante un horario establecido.
- b) Solicitar la compra de insumos, equipos y demás materiales al Vicerrectorado Administrativo y Unidad Financiera.
- c) Informar a la Coordinación de Prácticas Preprofesionales sobre las novedades que se presenten con respecto a los equipos y materiales.
- d) Reservar el derecho de acceso al hospital para los usuarios que no respeten las normas de uso y seguridad.
- e) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del hospital.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.
Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



Art. 65. – Atribuciones y Responsabilidades del Encargado del Hospital de Simulación Clínica. – Serán atribuciones y responsabilidades de la o el Encargado del Hospital de Simulación Clínica respecto al manejo y uso del mismo, las siguientes:

- a) Socializar el correcto uso del hospital con los profesores y estudiantes del ITSUP.
- b) Llevar un registro de los usuarios del Hospital de Simulación Clínica.
- c) Entregar y recibir las áreas del hospital limpias y organizadas al Profesor Usuario.
- d) Revisar el estado de las áreas inmediatamente después de que el Profesor Usuario haya terminado de utilizarlas.
- e) Informar de manera inmediata a la Coordinación de Prácticas Preprofesionales cualquier cambio o daño de los equipos del hospital.
- f) Revisar periódicamente el estado de los tachos de almacenamiento de desechos generados en el hospital y gestionar su recolección.
- g) Gestionar la reposición de materiales que hayan sido utilizados o que requieran cambios o mantenimiento.
- h) Mantener la custodia y registro de los insumos, equipos y demás materiales del Hospital de Simulación Clínica. La Unidad Financiera del ITSUP verificará en cualquier momento el cumplimiento de esta responsabilidad.
- i) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del hospital.

Art. 66. – Atribuciones y Responsabilidades de los Profesores Usuarios. – Serán atribuciones y responsabilidades de los Profesores Usuarios respecto al manejo y uso del Hospital de Simulación Clínica del ITSUP, las siguientes:

- a) Proporcionar al Encargado del Hospital, las guías de práctica y el cronograma de las mismas.
- b) Entregar al Encargado del Hospital el requerimiento de equipos, reactivos y demás materiales con al menos 24 horas (1 día) de anticipación a la práctica.
- c) Entregar al Encargado del Hospital la fecha de uso y el tema de práctica a realizar.
- d) Recibir y verificar el estado de los insumos, equipos y demás materiales del hospital entregados por el Encargado.
- e) Permanecer con sus estudiantes en el hospital durante el tiempo que dure la práctica.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



- f) Velar por la integridad y el correcto uso de los implementos asignados durante su práctica.
- g) Controlar a los estudiantes para que hagan un uso adecuado de los insumos, equipos y demás materiales del hospital.
- h) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del hospital.

Art. 67. – Atribuciones y Responsabilidades de los Estudiantes. – Serán atribuciones y responsabilidades de los Estudiantes respecto al manejo y uso del Hospital de Simulación Clínica del ITSUP, las siguientes:

- a) Acatar las normas de uso del presente reglamento.
- b) Utilizar de manera adecuada y únicamente para fines académicos los insumos, equipos y demás materiales del hospital.
- c) No ausentarse del hospital mientras la práctica no haya concluido.
- d) No permanecer en el hospital en ausencia del Profesor o Encargado del Hospital.
- e) Ingresar al hospital con el uniforme institucional y los materiales requeridos.
- f) Reportar al Profesor Usuario la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del hospital.
- g) Comunicar al Profesor Usuario cualquier accidente que ocurra en el hospital.
- h) Al finalizar la práctica, entregar al Encargado del Hospital los insumos, equipos y demás materiales, limpios y en buen estado.
- i) Responder solidariamente (reposición) por la ausencia, daño o avería de insumos, equipos y demás materiales del hospital.

CAPÍTULO III: Normas de Uso

Art. 68. – Uso del hospital. – El Hospital de Simulación Clínica del ITSUP será utilizado obligatoriamente en presencia del Encargado del Hospital o el Profesor Usuario.

Art. – 69. Cuidado y conservación. – El cuidado y conservación en buen estado de las instalaciones e implementos estará a cargo del Encargado del Hospital de Simulación Clínica, designado por el departamento de Vicerrectorado Académico.



Art. – 70. Acceso. – El acceso al Hospital de Simulación Clínica está permitido únicamente durante los horarios establecidos y en presencia del docente.

Art. – 71. Uso de materiales y equipos. – Los equipos y materiales del Hospital de Simulación Clínica deben ser utilizados exclusivamente para actividades autorizadas y bajo la supervisión del docente o encargado. Los usuarios deberán:

- a) Seguir las instrucciones proporcionadas para el manejo de los equipos.
- b) Reportar cualquier daño o mal funcionamiento de manera inmediata.
- c) Devolver los materiales en el estado en que fueron entregados, salvo el desgaste normal por uso.

Art. – 72. Normas de bioseguridad. – En el uso del Hospital de Simulación Clínica, se observarán las siguientes normas de bioseguridad:

- a) Utilizar prendas e insumos de protección conforme a la práctica que se vaya a realizar.
- b) Mantener el cabello recogido y cubierto por una malla.
- c) Retirarse todos los accesorios personales que puedan generar riesgos de accidentes mecánicos, químicos o contaminación, como anillos, aretes, pulseras, collares y gorras.
- d) Mantener las uñas cortas, limpias, sin esmalte ni uñas postizas.
- e) Usar zapatos cerrados y con suela antideslizante que cubran completamente los pies, para protección frente a derrames.
- f) No se permite el uso de pantalones cortos, sandalias ni lentes de contacto.
- g) Realizar un lavado de manos clínico antes y después de la práctica, siguiendo los pasos y tiempos establecidos.
- h) En el Hospital de Simulación Clínica deberá existir señalética de seguridad, un letrero con los números de teléfono de emergencia, un botiquín de primeros auxilios y un extintor debidamente recargado.
- i) Los sistemas de suministro de agua corriente y drenaje deberán recibir mantenimiento preventivo o correctivo.
- j) Las puertas de acceso y salidas de emergencia deberán estar libres de obstáculos, accesibles y listas para ser utilizadas ante cualquier eventualidad.
- k) Comunicar al Profesor Usuario los accidentes relacionados con objetos cortopunzantes o exposición a agentes biológicos ocurridos durante la práctica.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.
Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



- l) Clasificar adecuadamente los desechos generados según la norma establecida: desechos infecciosos, comunes y cortopunzantes.
- m) Al finalizar la práctica, abandonar el hospital de manera ordenada, dejando limpios los implementos utilizados y las instalaciones.

Art. – 73. Prohibiciones. – En el Hospital de Simulación Clínica, se prohíbe:

- a) Ingresar alimentos o bebidas.
- b) Incumplir las atribuciones y responsabilidades reconocidas en el presente Reglamento.
- c) Incumplir las normas de uso y seguridad establecidas en el presente Reglamento.
- d) Ingresar en estado etílico o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- e) Ingresar sin el uniforme institucional.
- f) Introducir mochilas, chaquetas, bolsos y demás elementos que no sean requeridos para la práctica.
- g) Utilizar o trasladar insumos, equipos y demás materiales sin la debida autorización del Encargado del Hospital.
- h) Causar daños o deteriorar los insumos, equipos y demás materiales del Hospital por negligencia o imprudencia.
- i) No clasificar adecuadamente los desechos generados en las prácticas.
- j) Utilizar el hospital en horarios no aprobados por la Coordinación.

Art. – 74. Reporte de novedades. – Antes del inicio de las actividades en el Hospital de Simulación Clínica, el Profesor Usuario deberá verificar junto con el Encargado las condiciones y operatividad del hospital, comunicando de inmediato a la Coordinación cualquier situación inusual o implementos defectuosos.

CAPÍTULO IV: Régimen Sancionatorio

Art. – 75. Clases de Infracciones. – Las infracciones para los usuarios del Hospital de Simulación Clínica del ITSUP se dividen en tres clases:

- a) Infracciones leves.
- b) Infracciones graves.
- c) Infracciones muy graves.

Art. – 76. Infracciones leves. – Son infracciones leves las siguientes:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.
Queda prohibido la copia total o parcial del documento.



- a) Ingresar alimentos o bebidas al Hospital de Simulación Clínica.
- b) No recibir o verificar el estado de los insumos, equipos y demás materiales del hospital.
- c) No limpiar los implementos e instalaciones del hospital después de la práctica.
- d) Ingresar al hospital mochilas, chaquetas, bolsos u otros elementos que no sean requeridos para la práctica.

Art. – 77. Infracciones graves. – Son infracciones graves las siguientes:

- a) Incumplir las normas de uso y seguridad del Hospital de Simulación Clínica.
- b) Ingresar al hospital en estado etílico o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- c) No controlar a los estudiantes para que utilicen adecuadamente los insumos, equipos y materiales del hospital.
- d) Ingresar al hospital sin el uniforme institucional adecuado.
- e) Utilizar el hospital para fines distintos a la práctica académica o simulación clínica.

Art. – 78. Infracciones muy graves. – Son infracciones muy graves las siguientes:

- a) Utilizar o trasladar insumos, equipos y demás materiales del hospital sin la debida autorización del Encargado del Hospital de Simulación Clínica.
- b) Clasificar y evacuar los desechos generados durante las prácticas sin respetar las normas y disposiciones internas de bioseguridad.
- c) Utilizar el hospital en horarios no aprobados por la Coordinación de la carrera o la Coordinación de Prácticas Preprofesionales.
- d) Deteriorar, dañar o perder los insumos, equipos y demás materiales del hospital por negligencia o imprudencia.

CAPÍTULO V: Sanciones

Art. – 79. Clases de sanciones. – Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se consideran las siguientes sanciones:

- a) **Llamado de atención:** En caso de que los usuarios del hospital cometan infracciones leves.



- b) **Amonestación escrita:** En caso de que los usuarios del hospital cometan infracciones graves.
- c) **Reposición y suspensión de uso:** En caso de que los usuarios del hospital cometan infracciones graves.

Cuando el usuario del hospital cause deterioro, daño o pérdida de insumos, equipos o materiales del hospital por negligencia o imprudencia, deberá reponer el insumo, equipo o material en las mismas condiciones en un plazo máximo de ocho (8) días. De no hacerlo, se suspenderá el uso del hospital hasta que se reponga el material. En el caso del personal académico (profesores), se descontará el valor del insumo, equipo o material deteriorado, dañado o perdido de su remuneración. El descuento no podrá exceder del 10% de la remuneración del profesor.

Art. – 80. Órgano Instructor. – El órgano instructor para la aplicación del régimen sancionatorio contenido en el presente Reglamento será la Coordinación de la carrera y la Coordinación de Prácticas Preprofesionales.

Art. – 81. Órgano Sancionador. – El órgano sancionador para la aplicación de las sanciones contenidas en el presente Reglamento será el Consejo Superior Universitario del ITSUP.

Art. – 82. Interpretación de las sanciones. – En caso de duda o interpretación respecto al alcance de las sanciones contenidas en el presente Reglamento, el Consejo Superior Universitario del ITSUP será el encargado de interpretarlas.

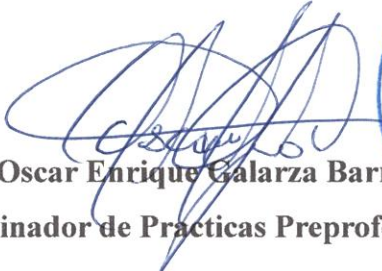


DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario del ITSUP, con vigencia indefinida salvo modificaciones posteriores.

Este reglamento es aprobado y firmado el jueves 22 de agosto de 2024 en la ciudad de Portoviejo, en el Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.

ELABORADO POR:


Lic. Oscar Enrique Galarza Barrezueta
Coordinador de Practicas Preprofesionales



APROBADO POR:


Mg. Dexsy Mabel Márquez Tejena
Rectora



CERTIFICADO POR:


Ab. Roberth Alejandro Zambrano Ubillus
Secretario General



REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN EL
ENTORNO ACADÉMICO DEL ITSUP

© Todos los derechos reservados del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo.
Queda prohibido la copia total o parcial del documento.