

# LABORATORIO DE PSICOMETRÍA “JOSÉ RODRÍGUEZ VALDERRAMA”

## FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

### LA COORDINADORA DOCENTE DEL LABORATORIO DE PSICOMETRÍA “JOSÉ RODRÍGUEZ VALDERRAMA”

#### CONSIDERANDO

QUE la Resolución 409 del 24 de noviembre de 2011 del Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas oficializó los laboratorios de la Facultad de Ciencias Humanas, de la Sede Bogotá, de la Universidad Nacional de Colombia, donde se incluye al Laboratorio de Psicometría, perteneciente a la Unidad Académica Básica de Psicología.

QUE la Resolución 1458 de 2017 de la Rectora (e) estableció la reglamentación para el Sistema Nacional de Laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE la Resolución 1459 de 2017 de la Rectora (e) definió la Política del Sistema Nacional de Laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE para la consecución de los fines institucionales del laboratorio se hace necesario establecer los lineamientos en materia de seguridad que deben acatar todos los miembros del equipo de atención y supervisión de salas, los usuarios internos y externos de los servicios que ofrece el laboratorio, así como sus visitantes.

QUE es necesario especificar las normas de funcionamiento y regulación interna del laboratorio, para las actividades docentes, de formación, de investigación y de extensión.

QUE para la cooperación con otros laboratorios internos o externos a la Universidad Nacional de Colombia, es necesario realizar periódicamente la revisión del reglamento con el cual se administran los servicios que ofrece y los materiales bajo custodia del laboratorio, para modificarlo en lo pertinente, con el fin de mantenerlo vigente para cumplir con sus propósitos institucionales.

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Establecer el reglamento interno del Laboratorio de Psicometría “José Rodríguez Valderrama” para su aplicación y cumplimiento por parte de todo el personal estudiantil, docente y egresado vinculado a las actividades del laboratorio y de sus usuarios interno y externos.

## TÍTULO I. REGLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DE PSICOMETRÍA “JOSÉ RODRÍGUEZ VALDERRAMA”

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** El Laboratorio de Psicometría “José Rodríguez Valderrama” es una unidad del Departamento de Psicología, de la Facultad de Ciencias Humanas, en la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia, constituida por planta física, equipos, instrumentos, insumos y personal idóneo, especializado en el área de la medición y la evaluación en ciencias humanas y sociales, particularmente en ciencias del comportamiento.

**Artículo 3. Objetivos.** Se enumeran a continuación los objetivos institucionales que persiguen los servicios del laboratorio en pro del cumplimiento de los fines misionales de la Universidad:

1. Posibilitar el desarrollo de las actividades de investigación, educación continuada y formación académica que realizan los practicantes y los miembros del semillero de investigación del área de evaluación y mejora de procesos educativos y de psicometría.
2. Brindar apoyo a los cursos de psicometría, evaluación psicológica, y otras asignaturas pertenecientes al plan de estudios del programa de Psicología que incluyan temas de medición y evaluación en ciencias humanas y sociales.
3. Contribuir a la formación profesional y académica de los estudiantes próximos a graduarse como psicólogos con interés en la psicometría y la evaluación psicológica, a través de prácticas relacionadas con esta área profesional y académica de la psicología.
4. Fomentar el uso adecuado, racional, informado y ético de los recursos disponibles en el laboratorio (equipos, instrumentos, materiales y mobiliario) para las actividades de formación en pregrado y posgrado que exijan la utilización de dichos elementos y que se encuentren bajo la custodia y administración del laboratorio.
5. Facilitar y mejorar las buenas prácticas del laboratorio y de atención a los usuarios.
6. Proteger la seguridad de todas las personas que realizan actividades en el laboratorio, así como de sus visitantes.
7. Generar y coordinar proyectos de investigación sobre medición y evaluación en ciencias humanas y sociales, y en general sobre la aplicación de métodos cuantitativos y cualitativos en estas áreas del saber.
8. Prestar asesoría y apoyo a investigaciones y tesis de grado, en lo relacionado con metodología de la investigación, medición en ciencias sociales, evaluación psicológica y temas afines.
9. Brindar apoyo a los cursos de educación continuada que brinde la facultad, en lo relacionado con metodología de la investigación, medición en ciencias sociales, evaluación psicológica y temas afines.
10. Prestar servicios de asesoría a entidades públicas y privadas que así lo soliciten, en lo relacionado con construcción, aplicación y análisis de instrumentos de medición psicológica y temas relacionados con la especialidad del laboratorio.
11. Usar de modo racional y eficaz los elementos (equipos y materiales) de trabajo del laboratorio.
12. Evitar el mal uso y daño prematuro de los equipos, mobiliario y material disponible, por desconocimiento de su manejo o por malas prácticas de uso.

**Artículo 4. Servicios.** El laboratorio presta servicios dirigidos en tres líneas específicas:

1. Apoyo a actividades docentes.
2. Apoyo a actividades de investigación, creación, innovación y desarrollo tecnológico.
3. Prestación de servicios de extensión.

**Artículo 5. Préstamo de equipos e instrumentos.** El laboratorio realiza el préstamo de espacios físicos y de instrumentos de medición impresos o computarizados para consulta, aplicación, calificación o análisis, por parte de profesores y estudiantes de la Universidad, así como a miembros egresados del Departamento de Psicología. Las condiciones de préstamo de los materiales serán informadas a cada usuario según el tipo de vinculación con la universidad al momento de que este realice la solicitud al laboratorio.

El servicio también contempla el uso de computadores y programas especializados en el desarrollo, calificación y análisis de instrumentos de medición psicológica, dentro de los espacios del laboratorio.

En los casos en los que los profesores del Departamento de Psicología lo consideren necesario, podrán realizar al laboratorio la solicitud de adquisición de instrumentos de medición y material especializado que requieran para el desarrollo de sus cursos o proyectos de investigación.

**Parágrafo.** Cuando por efecto de un convenio interinstitucional, personas externas a la Universidad puedan acceder al préstamo de materiales y recursos propios del laboratorio, estas deberán ceñirse a la reglamentación, restricciones e instrucciones dadas por el personal del laboratorio.

**Artículo 6. Asesoría.** El Laboratorio de Psicometría ofrece asesorías académicas a estudiantes activos, egresados y personas o instituciones externas. Las asesorías tienen el objetivo de apoyar un proceso académico relacionado con la medición en psicología, pueden durar una o más sesiones y son acompañadas por estudiantes que realizan su práctica profesional en el Laboratorio de Psicometría, estudiantes de la Maestría en Psicología o docentes vinculados al laboratorio bajo la supervisión de la Dirección del Laboratorio.

Las actividades de asesoría incluyen:

1. Atención y asesoría para estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia en temas relacionados con el uso de métodos cuantitativos, psicométricos e instrumentos de medición.
2. Atención y asesoría a estudiantes que estén realizando su tesis de grado o que participen en proyectos de investigación, en temas relacionados con la especialidad del laboratorio.

**Artículo 7. Labor docente.** El laboratorio realiza apoyo a las actividades docentes en dos servicios principales. Por una parte, se realiza el acompañamiento docente con el objetivo de enseñar temas orientados a la medición y evaluación psicológica por medio de talleres y protocolos de docencia. Esto se realiza con el objetivo de apoyar el proceso de formación de los estudiantes de psicología. Este proceso se realiza mediante la elaboración de protocolos de docencia, su aplicación y calificación; además, su constante evaluación y actualización, para cumplir los objetivos específicos en conexión con las clases a las cuales se vinculan. Los temas se relacionan con herramientas estadísticas aplicadas, medición psicológica, evaluación psicológica y métodos de investigación.

Por otra parte, se dictan talleres periódicamente con el objetivo de complementar la formación en métodos cuantitativos, cualitativos y medición en psicología. De esta manera se abordan temas con una mayor profundidad y detalle respecto al abordado en el programa curricular, para apoyar la formación de los estudiantes en el área de medición y evaluación psicológica.

**Artículo 8. Extensión.** El laboratorio ofrece actividades de asesoría, formación o difusión en temas de especialidad del laboratorio, dirigidas a personas u organizaciones externas a la universidad. Con el ánimo de contribuir a la apropiación social del conocimiento, se ofrece la posibilidad de que personas externas, interesadas en temas de medición y evaluación psicológica, accedan a cursos, conferencias, conversatorios y acompañamiento de proyectos relacionados con medición, evaluación y desarrollo de instrumentos.

Dada la amplia trayectoria del laboratorio en el diseño, construcción, aplicación masiva, calificación y análisis psicométricos de pruebas para selección de personal en entidades públicas, se presta el servicio de atención y asesoría remunerada en relación con actividades propias de la especialidad del laboratorio –según cotización– a personas o entidades ajenas a la universidad que lo soliciten.

**Artículo 9. Pasantías.** En el laboratorio se pueden desarrollar breves estancias que pueden incluir cursos cortos donde se capacita al personal sobre temas de estadística aplicada a las Ciencias Sociales, software especializado, construcción de pruebas, psicometría, evaluación en psicología y educación, entre otros. Las pasantías están dirigidas a estudiantes de pregrado y posgrado de universidades nacionales o internacionales que requieran complementar su formación en los temas de especialidad del laboratorio.

## CAPÍTULO II. DEBERES GENERALES DE QUIEN INGresa AL LABORATORIO

**Artículo 10. Deberes generales del usuario.** Son deberes de todo usuario del laboratorio:

1. Aplicar las directrices de este reglamento.
2. Respetar y velar por las buenas prácticas profesionales.
3. Cuidar y dar buen uso de la infraestructura y elementos disponibles en el laboratorio.

4. Dar un trato respetuoso a todas a las personas que soliciten y den uso a los servicios del laboratorio.
5. No afectar negativamente las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios del laboratorio.
6. Respetar y utilizar los espacios y elementos del laboratorio conforme con la programación de las actividades publicada.
7. Cumplir las normas de seguridad para prevenir accidentes.
8. Utilizar las áreas de laboratorio únicamente en las actividades académicas autorizadas.
9. No ingresar al laboratorio bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
10. Dar un trato adecuado y cuidadoso a los instrumentos psicométricos (pruebas), computadores, software especializado y demás elementos que se empleen para actividades docentes, investigativas o de extensión.
11. Conocer y dar cumplimiento a las normas y reglamentos institucionales relacionados con el uso de laboratorios y sus servicios.

**Artículo 11. Condiciones de préstamo de materiales a los usuarios.** Tienen acceso a los servicios del laboratorio los profesores que dicten asignaturas en el marco de los programas curriculares que ofrece la universidad o que desarrollen actividades de investigación, creación, innovación, desarrollo tecnológico o extensión; los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados en los programas curriculares de pregrado y posgrado, quienes en el marco de sus asignaturas, requieran de prácticas guiadas o demostrativas o que desarrollen actividades de investigación, creación, innovación, desarrollo tecnológico o extensión; profesores y estudiantes visitantes bajo la tutoría de un docente de la universidad; las personas naturales o jurídicas que requieran los servicios ofrecidos por el laboratorio, incluyendo egresados y personal contratista o administrativo que pertenezca a la Facultad de Ciencias Humanas u otras facultades con la debida autorización de la Dirección del Laboratorio.

El personal de apoyo, encargado de la supervisión de las salas, exigirá el carné vigente al usuario que lo identifique plenamente bajo alguna de las categorías de usuario previamente relacionadas. En caso de pérdida, se aceptará un documento con foto y el recibo de pago de matrícula mientras duren los respectivos trámites de la reposición del carné.

**Parágrafo.** Para los casos de personas externas a la universidad que requieran alguno de los servicios del laboratorio, por efecto de un convenio interinstitucional, la identificación válida será el carné de la institución a la cual pertenece el usuario. En caso de pérdida o inexistencia de dicha identificación, solo la Dirección del Laboratorio podrá autorizar cualquier servicio. Ante la ausencia de dicha autorización, el personal de apoyo, encargado de la supervisión de las salas, puede negar el servicio solicitado al usuario solicitante.

**Artículo 12.** Las condiciones para préstamos de materiales se ceñirán a lo establecido en el Capítulo IV del presente reglamento, sin menoscabo de lo cual el usuario debe atender a las siguientes disposiciones:

1. El usuario debe dirigirse al supervisor de la sala, debidamente identificado, para cualquier solicitud.
2. Se brindará atención a los usuarios de acuerdo con la programación publicada semestralmente, siempre y cuando en las salas no se esté desarrollando ninguna actividad de docencia, investigación o extensión que imposibilite la prestación del servicio de atención al público.
3. Para la asignación de los equipos en el laboratorio se dará prioridad a los estudiantes que tengan que utilizar programas estadísticos y psicométricos.
4. El uso de los recursos del laboratorio está restringido a actividades académicas e institucionales.
5. El acceso a zonas restringidas (sala auxiliar de reuniones, sala de coordinación, almacén de instrumentos e insumos) sólo está permitido al personal autorizado por la Dirección del Laboratorio.
6. Está completamente prohibido instalar o copiar software, así como modificar la configuración de los equipos, sin la debida autorización del personal de apoyo supervisor de sala.
7. En ninguna circunstancia se permitirá la utilización de los equipos a los usuarios que no tengan tiempo adjudicado por el supervisor de la sala o la Dirección del Laboratorio.
8. Las personas ajenas a la facultad podrán utilizar los equipos, solo con autorización del personal de apoyo supervisor de sala.
9. Es deber de los usuarios cuidar sus objetos personales, ya que el personal de apoyo supervisor de sala no se hace responsable de la pérdida de pertenencias de los usuarios.
10. El supervisor de la sala no se hace responsable por la pérdida de información ocasionada por eventos fortuitos, mal manejo de herramientas informáticas por parte de los usuarios o falta de guardados periódicos.
11. Los usuarios deben procurar trabajar en silencio para no incomodar a los demás usuarios.
12. Los usuarios deben dejar los recursos utilizados en el mismo estado en cual estos hayan sido prestados por parte del personal de apoyo supervisor de sala.
13. No se permite el ingreso ni consumo de bebidas, alimentos o sustancias alucinógenas en el interior del laboratorio.

**Artículo 13. Préstamo de pruebas y espacios.** El préstamo externo de instrumentos de medición, es decir para su uso fuera de las instalaciones del laboratorio, solo se hará a practicantes y adscritos al Servicios de Atención Psicológica (SAP) y será por máximo tres (3) días hábiles, para ello se diligenciará un formato de préstamo en donde se hará un inventario del material solicitado describiéndose su estado y fecha de salida del laboratorio. Al momento de la devolución del material consultado, se confrontará el formato de préstamo con el material devuelto, verificando que permanezca en igual estado.

Los instrumentos de medición podrán prestarse a estudiantes únicamente para su consulta en sala.

Los docentes, investigadores, practicantes y colaboradores vinculados al Laboratorio de Psicometría tendrán acceso al material bibliográfico para su consulta en sala y podrán solicitar el préstamo externo del material por un periodo de tres (3) días hábiles, para lo cual deberán diligenciar el debido formato para préstamo externo.

El préstamo de equipos solo será para profesores, con autorización de la Dirección del Laboratorio y programación previa, y se tendrá que entregar el mismo día dentro de los horarios de atención publicados, a menos que se autorice un horario diferente.

**Artículo 14. Realización de asesorías.** La solicitud de asesoría para tesis y proyectos de investigación, el interesado debe enviar



una solicitud al correo institucional del laboratorio. Posteriormente, el equipo encargado de dichas asesorías asignará a un practicante para responder a la solicitud. La asesoría de tesis se prestará en horarios específicos que tiene el practicante para ello, si el estudiante que ha pedido la asesoría falta a dos (2) encuentros, la asesoría se dará por finalizada.

**Artículo 15.** Los préstamos y asesorías se registrarán por el calendario académico de la Universidad Nacional de Colombia, de tal manera que en el período intersemestral no se prestará atención en el laboratorio, sin embargo, las solicitudes realizadas por medio del correo electrónico recibirán respuesta, con una espera superior a la presentada durante los periodos semestrales, por parte de un practicante designado para esta labor.

**Parágrafo.** El préstamo de materiales en el SAP durante el periodo intersemestral se hará exclusivamente al personal de adscritos.

**Artículo 16. Sanciones.** Si el usuario no respeta estas condiciones de utilización de los recursos del laboratorio, se verá suspendido el préstamo de cualquier material de acuerdo con la gravedad de la falta cometida. Así mismo, el usuario que destruya o averíe cualquier instrumento de medición, texto o equipo, se verá en la obligación de costear los daños ocasionados, y si es necesario, pagar la totalidad del material prestado, dependiendo del tipo de deterioro o pérdida que se haya presentado.

### CAPÍTULO III. DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL DEL LABORATORIO

**Artículo 17. Coordinación del Laboratorio.** La Dirección del Laboratorio está bajo la responsabilidad de la coordinadora docente y del coordinador técnico, quienes son los responsables de:

1. Supervisar el adecuado funcionamiento del laboratorio.
2. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior del laboratorio.
3. Proponer actividades de investigación y formación acordes a los objetivos del laboratorio.
4. Crear y modificar el reglamento del laboratorio conforme a las necesidades institucionales y los fines misionales establecidos.
5. Vigilar la administración y buen manejo de equipos, recursos, residuos y espacios físicos del laboratorio.
6. Impulsar el cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo que le sean indicadas por los entes competentes de la Universidad, en un proceso de permanente y continuo mejoramiento.
7. Verificar el cumplimiento de los deberes por parte de todo el personal y usuarios del laboratorio.
8. Definir las áreas de ingreso autorizado y las de ingreso restringido, así como su debida señalización.
9. Implementar mecanismos para asegurar la confidencialidad de la información de las actividades que involucre el manejo de información de los usuarios, atendiendo a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia.
10. Velar por el trabajo seguro dentro del laboratorio y supervisar las prácticas que se llevan a cabo en sus instalaciones, donde se encuentren mínimo dos personas, para las actividades que impliquen alto riesgo para la integridad personal del equipo humano.
11. Generar protocolos de uso de equipos, manejo de materiales e instrumental y medidas de seguridad del laboratorio, así como generar el informe continuo y permanente del registro de las actividades desarrolladas en el laboratorio.
12. Verificar el estado de las conexiones y cableado eléctrico, notificando a los entes competentes cuando sean obsoletos o puedan causar cortos eléctricos o incendios.
13. Emitir recomendaciones para evitar la presencia de gases tóxicos en espacios cerrados o sin ventilación, en donde haya personal realizando actividades.
14. Implementar y aplicar los protocolos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Bogotá para el manejo de residuos generados por el laboratorio.
15. Asegurar que en el laboratorio se implementen los protocolos de limpieza y desinfección de la Sede Bogotá.
16. Fomentar la implementación de prácticas para el uso eficiente de energía.
17. Vigilar la existencia y el correcto funcionamiento de mecanismos de control de vectores en el laboratorio.
18. Conocer el Manual de Seguridad para Laboratorios elaborado por la División Nacional de Salud Ocupacional.

**Artículo 18. Estudiantes practicantes.** Es deber de los practicantes que cumplen actividades académicas en las instalaciones del laboratorio:

1. Cumplir con los horarios de atención en sala y demás actividades que se acuerden con el docente supervisor de prácticas, las cuales pueden incluir asesorías de tesis, dirigir talleres de temas afines a la psicometría, entre otras labores a realizar dentro del laboratorio.
2. Encender los equipos necesarios durante el horario de atención, y asegurarse que el laboratorio se encuentre limpio y ordenado para el ingreso de los usuarios.
3. Cuando se solicite material impreso o equipos de los que se encuentran disponibles en el Laboratorio de Psicometría, suministrar los materiales al usuario teniendo en cuenta las condiciones del Capítulo IV del presente reglamento. Debe tener en cuenta que en lo que refiere al préstamo de equipos, estos serán dados en préstamo únicamente a profesores del Departamento de Psicología, previa autorización de la Dirección del Laboratorio y para lo cual se deberá diligenciar el formato elaborado para este fin y solo se prestarán por un día. Solo se pueden prestar los siguientes equipos: proyector de video, computador portátil y extensión.
4. Realizar asesorías a estudiantes que se encuentran realizando su trabajo de grado en el área de medición y evaluación psicológica, esta atención debe realizarse en el horario establecido para ello, siempre cuando haya sido acordado con el docente supervisor de prácticas.
5. Prestar los servicios del Laboratorio de Psicometría sin la exigencia de una remuneración económica, excepto en los casos establecidos en la resolución correspondiente referida a servicios remunerados.
6. Para el préstamo de pruebas en la sede del Laboratorio de Psicometría en la Casa Gaitán, dentro del Servicio de Atención Psicológica (SAP), asegurar que se diligencia correctamente la planilla de préstamos, verificando que quede la firma de recibido del solicitante y la información que allí se requiere.
7. Ocasionalmente, presentar propuestas de proyectos, una vez lleguen solicitudes de servicios de asesoría al laboratorio.

**Artículo 19. Estudiantes investigadores.** Son profesionales que se encuentran cursando un posgrado de la Universidad Nacional de Colombia, los cuales desarrollan su tesis (maestría o doctorado) en las líneas de investigación o profundización vinculadas al laboratorio y que pueden tener un tiempo específico de dedicación al laboratorio, en acuerdo con su director de tesis y la Coordinación del Laboratorio. Son responsables de velar por el cuidado y buen uso de los equipos, los materiales, los residuos y las instalaciones físicas del laboratorio, así como de acatar los lineamientos que se encuentran en este reglamento.

**Artículo 20. Cooperadores.** Son personas vinculadas al Laboratorio de Psicometría debido a su destacada labor en los grupos de investigación y en actividades de docencia, quienes podrán disponer de los recursos con los que cuenta el laboratorio sin interferir con el desarrollo de las actividades de los practicantes. Las características de la ayuda que prestan los cooperadores estarán sujetas a la decisión de la Coordinación del Laboratorio.

**Artículo 21. Estudiantes auxiliares de investigación.** Son estudiantes de pregrado de psicología que apoyan las tareas de investigación de los proyectos, actividades de monitorías académicas, así como sus trabajos de grado y trabajos propios de la carrera en temáticas relacionadas con los grupos de investigación vinculados al Laboratorio de Psicometría. Son responsables de velar por el cuidado y buen uso de los equipos, los materiales, los residuos y las instalaciones físicas del laboratorio, así como de acatar los lineamientos que se encuentran en este reglamento.

**Artículo 22. Monitor.** Es un estudiante de pregrado de psicología escogido por sus capacidades académicas y administrativas. Es el principal responsable de velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los equipos, los materiales, los residuos y las instalaciones físicas del laboratorio. También es responsable de los registros administrativos de asistencia, préstamos y demás que deben ser tenidos en cuenta para la elaboración del informe de gestión del laboratorio y es quien vela por la respuesta oportuna a las solicitudes allegadas por cualquier medio al Laboratorio de Psicometría. Adicionalmente, es responsable de apoyar a la Dirección del Laboratorio en el cumplimiento eficaz y oportuno de sus deberes, por lo que está sujeto a sus directrices para responder a las necesidades sobrevinientes enmarcadas en los objetivos institucionales que persiguen los servicios del laboratorio.

**Parágrafo.** La actividad de atención al público será desarrollada principalmente por el monitor del laboratorio; sin embargo, podrá ser apoyada por otro personal del laboratorio según acuerdo con la Dirección del Laboratorio, bajo la denominación de “*supervisor de sala*” designado, quienes deben conocer y acatar los lineamientos que se encuentran en este reglamento, especialmente aquellos relacionados con la prestación de los servicios del laboratorio a los usuarios que así lo soliciten.

#### CAPÍTULO IV. MANEJO DE PRUEBAS, EQUIPOS AUDIOVISUALES Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

**Artículo 23. Préstamo externo de pruebas.** Se incluyen los instrumentos de medición o pruebas que están disponibles en el inventario actualizado en la página web del laboratorio, tanto en la sede ubicada en el Campus de la Sede Bogotá como en la sede ubicada en la Casa Gaitán, donde se aloja el Servicio de Atención Psicológica (SAP). Para este procedimiento el personal del laboratorio debe tener en cuenta que las únicas personas autorizadas para solicitar este servicio son profesores de planta de la universidad, practicantes del área de psicología clínica, de psicometría y evaluación y mejora de procesos escolares, profesionales adscritos al SAP y personas externas con autorización de la Coordinación del Laboratorio, derivada de un convenio interinstitucional. Únicamente para profesores de planta que no puedan asistir personalmente, debe acudir un estudiante activo con el formato diligenciado y firmado por el profesor.

Cuando se reserve el préstamo de algún material del laboratorio, se debe informar a todo el equipo dejando una nota visible en el tablero de novedades, a través del grupo de chat creado para el personal de laboratorio o en el inventario de drive dispuesto para indicar las variaciones de estado del material disponible para préstamo en las sedes del laboratorio.

**Parágrafo 1.** Para el préstamo de pruebas digitales, cuyo uso sea limitado, es decir, para las cuales existan pines, contraseñas u otros métodos de acceso que limiten el uso o visualización de los materiales a una cantidad finita de ocasiones, el préstamo o gasto de dichos recursos deberá ser autorizado por la Dirección del Laboratorio de Psicometría, bajo los criterios de uso eficiente y responsable de los materiales disponibles. Si el préstamo es autorizado, debe quedar constancia de ello en los registros de préstamo de materiales y en el inventario digital, donde debe reposar el historial de usos de las pruebas digitales de acceso limitado.

**Parágrafo 2.** El personal del laboratorio puede retirar el material siempre y cuando diligencie completamente el formato de préstamo.

**Parágrafo 3.** Para facilitar el flujo de préstamos, el inventario completo debe permanecer en el espacio virtual correspondiente (Google Drive), bajo administración del Laboratorio de Psicometría, el cual debe ser revisado y aprobado por la Coordinación del Laboratorio, realizando verificaciones periódicas conforme existan novedades de ingresos o egresos permanentes de materiales.

**Parágrafo 4.** En la sede del Laboratorio de Psicometría en la Casa Gaitán el préstamo externo se restringe al uso dentro de las instalaciones del SAP y al personal que se encuentre autorizado por la Coordinación de Evaluación del SAP.

**Parágrafo 5.** La Coordinación de Evaluación del SAP tiene autorización para realizar préstamos de los materiales que hacen parte del inventario de la sede del Laboratorio de Psicometría en la Casa Gaitán, siempre y cuando deje constancia de dicho uso en el registro administrativo acordado con la Dirección del Laboratorio y dicho préstamo se encuentre en el marco del cumplimiento de los fines misionales del servicio y dentro de las instalaciones del SAP.

**Artículo 24.** Para el caso de la sede del Laboratorio de Psicometría en la Casa Gaitán, los manuales de pruebas pueden prestarse por tres (3) días hábiles, sin contar el día en que se retira el material de la sala. En la sede del Laboratorio de Psicometría en el Campus de la Sede Bogotá no se maneja el préstamo externo de manuales salvo solicitud previa y consulta con la Coordinación del Laboratorio y/o la Supervisión de Evaluación según el tipo de usuario.

Para el préstamo en la sede del Laboratorio de Psicometría en la Casa Gaitán, se debe verificar que el formato de préstamo este diligenciado correctamente, especificando los elementos de la prueba y estado en que se encuentran. Es obligatorio especificar la fecha de préstamo del material, registrar todos los datos personales de quien lo recibe y aclarar al estudiante o docente que este material se presta por tres (3) días, contados a partir del día siguiente en el cual se retira el material de la sala. Al retornar el material al laboratorio, se debe verificar que esté completo y en buen estado, luego se diligenciará en el formato de préstamo el nombre de quien lo recibió, la fecha y hora. Estos datos se deben ingresar igualmente al aplicativo/formulario digital diseñado para tal fin en caso de que exista.

Se debe colocar el formato de préstamo diligenciado en el sitio asignado para su resguardo y, en orden alfabético, de acuerdo con el nombre de quien ha solicitado el material. Se deben ingresar los datos del préstamo al aplicativo/formulario digital diseñado por el laboratorio para el registro de los préstamos. Al finalizar cada semana, se debe hacer un consolidado del material que ha prestado el laboratorio, el que ha sido devuelto y las personas que tienen alguna sanción. A las personas que tienen sanciones se les deberá notificar igualmente a través de un correo electrónico, tanto al docente como al estudiante, en caso de que en el formato esté la firma de algún profesor.

**Artículo 25. Renovación del préstamo de materiales.** Si el solicitante de la prueba requiere mayor tiempo de préstamo, deberá hacerlo de manera personal, en este caso el plazo máximo se extenderá por dos (2) días hábiles más, acción que puede repetirse cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no exista reserva del material y el tiempo no se solape con el fin de actividades académicas semestrales o intersemestrales. En consecuencia, el practicante encargado deberá considerar que la renovación se realizará solo si el material no presenta una demanda alta.

**Parágrafo. Sanción por devolución extemporánea del material.** Cuando un practicante, adscrito al SAP o profesor no retorne el material al laboratorio dentro de los días hábiles del préstamo, es decir, sin que haya realizado en dicho tiempo una renovación, se le sancionará con la suspensión del préstamo del material por una semana, contada desde el momento de la devolución del material. Este tiempo de sanción puede aumentarse en un día adicional por cada día de retraso en la devolución, contados tres (3) días posteriores al vencimiento del tiempo de préstamo del material, sin renovaciones. Solo hasta que la sanción haya concluido, podrá volver a prestársele material al usuario, siempre y cuando la Dirección del Laboratorio no establezca una sanción complementaria debido a la afectación sobre el material prestado, otros usuarios o el funcionamiento general del laboratorio.

**Artículo 26. Pérdida o daño del material prestado.** En caso de que el material prestado se pierda o dañe, deberá registrarse en el formato de préstamo y deberá informarse en la siguiente supervisión de evaluación, en los préstamos a personal del SAP, o al responsable docente o administrativo del préstamo del material vía comunicación escrita, para los casos externos. Se le debe informar a la persona que entrega el material que tendrá que reponer el faltante o lo dañado para poder obtener el paz y salvo del laboratorio.

**Parágrafo.** El daño o pérdida de material no repuesto puede ser un motivo justificado para la detención temporal de los préstamos de material a personas externas cuando se trate de convenios interinstitucionales, hasta tanto el mismo no sea repuesto.

**Artículo 27. Préstamo intersemestral de pruebas.** Excepcionalmente se podrá realizar un solo préstamo de pruebas durante el periodo intersemestral a la Coordinación de Evaluación del SAP, de manera que esta las conserve hasta que los practicantes retornen a clases al inicio del siguiente semestre. Al finalizar el período intersemestral, la Coordinación de Evaluación deberá entregar las pruebas en la primera semana de apertura de la sede del Laboratorio de Psicometría en la Casa Gaitán y el personal del laboratorio que las reciba deberá verificar el contenido mediante el formato establecido para ese fin.

**Artículo 28. Consulta de pruebas e implementos en sala.** Además de las pruebas mencionadas en el Artículo 23 de este reglamento, se incluyen para su consulta otros implementos del laboratorio como el material bibliográfico, los equipos de cómputo y el material de apoyo. Para el acceso al servicio de consulta, los usuarios deberán diligenciar el formato de préstamo en sala, para registrar el flujo de personas y de elementos que se han prestado en el semestre. Finalizado cada mes, se debe presentar un informe respecto al uso de estos elementos. Exceptuando las condiciones establecidas para el préstamo de pruebas, estos materiales solo podrán ser consultados en sala con autorización del supervisor de sala designado en el horario de atención previamente publicado.

**Parágrafo.** En todos los casos se debe verificar que la persona que solicita el material sea un usuario válido y que no tenga sanciones o inhabilidades para realizar su solicitud al laboratorio.

**Artículo 29. Cuidado y reposición de pruebas y materiales.** Teniendo en cuenta el constante manejo de los instrumentos de medición, todo el personal del laboratorio que cumpla funciones de supervisor de sala debe:

1. Tratar con cuidado cada una de las pruebas, instrumentos y otros materiales que se encuentren en cualquiera de las sedes del Laboratorio de Psicometría, de tal manera que puedan ser utilizados de manera efectiva.
2. Velar por la devolución integral de las pruebas e instrumentos, es decir, que estos elementos se encuentren en el mismo estado en el que fueron entregados.
3. Conocer el procedimiento para el evento adverso de daño o pérdida de una prueba, manual o instrumento, para ejecutarlo de manera adecuada, lo cual garantiza la disponibilidad de las pruebas.
4. Notificar al monitor o coordinador del laboratorio de la ocurrencia de eventos adversos relacionados con las pruebas y materiales del laboratorio.
5. Hacer el acompañamiento al proceso que tiene lugar en caso del evento adverso de daño o pérdida de una prueba, manual o instrumento.
6. Efectuar un informe sobre el estado físico del inventario, además de la verificación de la existencia real del mismo, cuando así lo establezcan los tiempos administrativos y la Coordinación del Laboratorio.
7. Con el informe del estado físico del inventario, participar en el análisis de las pruebas que necesitan ser renovadas. Este análisis se realizará preferiblemente antes de la semana ocho (8) de cada semestre, de modo que sea viable solicitar



presupuesto el semestre en curso.

8. En los casos que se considere necesario, llevar a cabo el proceso administrativo de renovación de pruebas con el visto bueno de la Coordinación del Laboratorio, haciendo seguimiento al proceso administrativo que tenga lugar y siendo encargado de ingresar los registros correspondientes al espacio virtual correspondiente (Google Drive) donde reposa el inventario.

## CAPÍTULO V. ÁREAS DE TRABAJO

**Artículo 30. Sedes.** El Laboratorio de Psicometría dispone de dos sedes físicas. La primera sede se ubica en el Campus de la Sede Bogotá, específicamente en el Edificio de Aulas de Ciencias Humanas, en la oficina 229; la segunda sede se ubica en el Complejo Casa Gaitán, en el barrio La Magdalena, específicamente en el segundo piso en el ala occidental.

**Artículo 31. Sede del Campus.** El espacio en el Campus de la Sede Bogotá se divide en cuatro áreas principales:

1. Sala de cómputo: Área de trabajo especializada para prestar las labores de docencia, investigación y extensión. Esta área cuenta con equipos de cómputo que tienen softwares especializados en manejo de datos y análisis técnico de evaluación. Es un espacio propuesto para estudiantes, profesionales y docentes del área de psicología vinculados a la Universidad Nacional de Colombia e instituciones asociadas, quienes podrán acceder a esta área en el horario de atención preestablecido con el carné vigente.
2. Oficina de reuniones: Área de trabajo dedicada a los proyectos de investigación y extensión. A este espacio tienen acceso únicamente las personas vinculadas al laboratorio y aquellas que autorice la Dirección del Laboratorio. Este espacio podrá ser utilizado para aplicar pruebas psicológicas y para actividades académicas y administrativas, así como para talleres, conferencias y otros eventos similares.
3. Oficina de supervisión de sala: Área de trabajo restringida a los estudiantes que realizan su práctica profesional en Psicometría y al personal del laboratorio que se encuentre en la función de supervisión de la sala. Este espacio está destinado para administrar el uso de pruebas psicológicas para uso dentro de las instalaciones del laboratorio, asesoría en el manejo de las mismas, consulta de material bibliográfico orientado a temas de medición y evaluación psicológica y préstamo de equipos de cómputo con software especializado disponibles en la sala de cómputo.
4. Almacén de pruebas: Área de custodia y organización del material bibliográfico con el que cuenta la sede del laboratorio. Este espacio no es un área de trabajo, por lo cual allí no se deben realizar actividades académicas, de investigación o de extensión, pues su uso se limita a la administración del laboratorio, por lo cual solo el personal autorizado por la Dirección del Laboratorio puede acceder a este espacio, en particular, los supervisores de sala. La puerta de seguridad debe permanecer cerrada y solo debe ser abierta por el personal autorizado para la consulta de materiales disponibles para los usuarios del laboratorio.

**Artículo 32. Sede en la Casa Gaitán.** El espacio en el Complejo Casa Gaitán tiene un área única de trabajo en la que se cuenta con material bibliográfico especializado en evaluación psicológica. Así mismo, cuenta con textos especializados en evaluación e intervención psicológica en el área clínico-educativa, software especializado para la evaluación psicológica y material didáctico utilizado para hacer valoraciones no estándar dentro del contexto clínico. El espacio está destinado a la consulta de los materiales especializados por parte del personal adscrito al SAP y de los practicantes de las áreas asociadas al servicio. El espacio puede ser utilizado para otras actividades académicas con autorización de la Dirección del Laboratorio de Psicometría y previo aviso a la Coordinación de Evaluación del SAP.

**Artículo 33.** El acceso a la Sede en la Casa Gaitán estará limitado al personal calificado autorizado. Por esta razón se restringe el acceso a personas menores de 12 años en cualquier caso, personas entre los 12 y los 18 años sin supervisión por parte del personal de laboratorio y sin autorización previa y escrita por parte de la Dirección del Laboratorio, animales, plantas y otros seres vivos no humanos y no microscópicos. Así mismo, está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en la sala. Fuera de los horarios de atención publicados, las puertas de la sala se mantendrán cerradas bajo llave.

**Parágrafo.** Para realizar actividades dentro de la Sede en la Casa Gaitán en fines de semana, se deberá contar con la autorización de la Dirección del Laboratorio, en cuyo caso uno de los miembros del personal del laboratorio se encargará de realizar la respectiva atención. Para tal fin se deben gestionar las autorizaciones correspondientes con la División de Vigilancia de la Sede.

**Artículo 34. Higiene y limpieza de las áreas del Laboratorio.** En las distintas áreas del laboratorio no se consumirá ningún tipo de alimento, bebida, sustancia alucinógena o recreativa. Está prohibido realizar actividades que generen humos o vapores dentro de las salas del laboratorio para preservar la integridad de los bienes que las componen. Por la misma razón, las áreas de trabajo y el área de custodia se conservarán ordenadas, limpias y libres de elementos ajenos a la actividad del laboratorio. Por lo menos una vez a la semana se realizará el aseo general de todas las áreas de trabajo del laboratorio.

**Artículo 35. Manejo de dispositivos de cómputo del laboratorio.** En relación con el mantenimiento y manejo de los dispositivos de cómputo que están bajo la administración del Laboratorio de Psicometría, el personal del laboratorio, en cabeza del monitor designado y la Dirección del Laboratorio, debe:

1. Eliminar material o documentos de los usuarios de la sala, limpiar el escritorio de los computadores y garantizar que los programas especializados están funcionando en condiciones adecuadas.
2. Actualizar el antivirus de cada uno de los computadores al iniciar y finalizar semestre.
3. Velar porque los computadores funcionen adecuadamente y que cuenten con los programas necesarios para prestar las labores de docencia, investigación y extensión.
4. Realizar una vez a la semana limpieza en el software de los equipos, eliminando los archivos que no sean necesarios y solicitar el soporte técnico a la universidad, cuando este sea necesario.

**Parágrafo 1.** El último supervisor de la sala designado para cada día debe revisar al final de su espacio de atención que todos los computadores estén apagados. En caso de que una persona autorizada esté trabajando en un computador, al momento de finalizar

la atención, debe ser informada de que debe apagar el computador cuando termine.

**Parágrafo 2.** El trámite oportuno de las solicitudes de servicios técnicos para los computadores e impresoras del laboratorio debe ser gestionado por el monitor del semestre para lo cual debe registrar en una plantilla el número de servicio de la solicitud realizada a la dependencia de la universidad responsable. Dicha plantilla deberá permanecer al alcance del personal del laboratorio para el momento en que se reciban solicitudes de información sobre el cumplimiento de la solicitud de servicios, así como para el momento en que lleguen los técnicos al laboratorio para cumplir con dicha labor. En esta plantilla debe registrarse la fecha en que asistió el técnico y se cerró el servicio.

## CAPÍTULO VI. PRÁCTICAS SEGURAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**Artículo 36. Prácticas seguras.** Para velar por la seguridad del personal del laboratorio y de los usuarios de los servicios que este presta, todas las personas que accedan a las instalaciones del Laboratorio de Psicometría, en cualquiera de sus sedes, deben trabajar en sus actividades académicas, docentes, investigativas o de extensión de manera responsable y cautelosa, haciendo un uso apropiado, justo y razonable de los equipos, instrumentos y demás materiales que se requieran. Una vez finalice el uso de dichos elementos, la persona debe dejar el espacio de trabajo ordenado y debe retornar los materiales y equipos a su lugar de reposo y custodia asignado o al personal responsable, quien los apagará y desconectará según sea necesario. Las mesas y sillas utilizadas deben mantenerse limpias y organizadas.

**Artículo 37. Medidas de bioseguridad.** No se colocará ningún material en la boca, ni se pasará la lengua por las etiquetas, cintas, papeles o materiales que componen el inventario general del Laboratorio de Psicometría, sus equipos o mobiliario. Cuando se requiera, particularmente en los inventarios, el personal que deba organizar, mover o gestionar documentos que hayan acumulado polvo o desprendan partículas, deberá utilizar tapabocas para proteger las vías respiratorias. Cuando el supervisor de sala se encuentre con síntomas respiratorios no incapacitantes para prestar su servicio, deberá tener puesto un tapabocas quirúrgico o superior en todo momento. Cuando un supervisor de sala se encuentre incapacitado para prestar sus servicios por motivos de salud, otro miembro del personal del laboratorio deberá reemplazarlo para mantener la prestación del servicio en los horarios publicados.

**Parágrafo.** La atención del laboratorio puede ser suspendida sin previo aviso, si las condiciones del aire son inapropiadas para que el personal del laboratorio pueda realizar sus actividades sin inconvenientes de salud.

## CAPÍTULO VII. REGISTROS DE ACTIVIDAD EN EL LABORATORIO

**Artículo 38.** Los registros de actividad que se empleen en el laboratorio como actas, remodelaciones, asesorías, préstamos y pruebas psicológicas, entre otros, deben llevarse al menos para:

1. El inventario actual de pruebas, tesis y revistas académicas.
2. Las solicitudes de préstamo, en sala o externo, de pruebas, tesis y revistas académicas.
3. Las labores realizadas por el personal del laboratorio para el mantenimiento de las salas y sus equipos e implementos.
4. Las asesorías académicas proporcionadas por el personal del laboratorio.
5. Los servicios de extensión, investigación y docencia desarrollados en el marco de los servicios prestados por el laboratorio.

**Artículo 39. Bitácora del Laboratorio.** La Bitácora del Laboratorio es una herramienta de uso compartido en la cual debe especificarse la fecha de la actividad realizada, el nombre del estudiante o investigador a cargo y el objetivo de la práctica, mediciones y demás actividades realizadas en el laboratorio, para mantener informado a todo el personal del curso de las investigaciones y servicios prestados en las instalaciones de cada sede.

## CAPÍTULO VIII. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

**Artículo 40.** Es responsabilidad del coordinador técnico del laboratorio el garantizar la elaboración y adopción de un manual de seguridad o de operación para las actividades de docencia, investigación y extensión.

**Artículo 41.** Los miembros investigadores, practicantes y cooperadores asociados al Laboratorio de Psicometría deberán asegurar el buen manejo de los implementos, pruebas, equipos y otros elementos del laboratorio. Para esto es necesario tener en cuenta que:

1. El Laboratorio de Psicometría es un espacio académico de formación, investigación y prestación de servicios de extensión, por lo tanto, no se permite la realización de otro tipo de actividades distintas a las especificadas en este reglamento.
2. Las puertas deben permanecer cerradas durante la realización de talleres, supervisiones o reuniones, exceptuando los horarios de atención a estudiantes, profesores o consultores externos.
3. En caso de que se presente alguna anomalía del orden público en las instalaciones de la universidad, tal como pedrea, marcha, desalojo, entre otros, las puertas deben cerrarse con independencia de los horarios de atención. Esto es para asegurar la integridad de las instalaciones, los implementos y el personal que allí se encuentre.
4. El uso de las llaves del laboratorio está autorizado al supervisor de sala encargado, a la Dirección del Laboratorio y a quien establezca esta última bajo condiciones contingentes que aseguren la prestación de los servicios de atención al público, la respuesta en casos de emergencia y el servicio de aseo de las instalaciones.

**Artículo 42.** El laboratorio debe contar con una copia visible de este reglamento interno. Para los demás procedimientos para los cuales existan manuales, acordes a las prácticas que se realizan en el laboratorio, debe existir un registro autorizado y actualizado de las versiones a conocer y seguir por parte del personal del laboratorio y sus usuarios, en los casos en que apliquen.

**Artículo 43.** Todo responsable de actividades dentro del laboratorio debe informar al personal bajo su mando y usuarios de los riesgos especiales de la actividad en particular que vayan a realizar. Se les exigirá la lectura del manual de seguridad o de trabajo



y seguir las prácticas y los procedimientos normalizados.

**Artículo 44.** El responsable del laboratorio y de las actividades que allí se realicen deberá asegurar que todo el personal y usuarios, cuando sea aplicable, comprendan debidamente los protocolos y procedimientos, para velar por su seguridad.

## CAPÍTULO IX. MANEJO DE EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

**Artículo 45.** Toda persona que se encuentre en las instalaciones del Laboratorio de Psicometría debe identificar los puntos de evacuación más cercanos, extintores, alarmas de incendios y el botiquín de primeros auxilios.

**Artículo 46.** El personal del laboratorio debe conocer y tener a su disposición el número de extensión del punto de vigilancia del edificio.

**Artículo 47.** Todos los derrames, accidentes y exposiciones reales o potenciales a materiales infecciosos, corrosivos o eléctricos se comunicarán al supervisor de la sala, y por medio de este al monitor y coordinador del laboratorio. Se mantendrá un registro escrito de esos accidentes e incidentes en la Bitácora del Laboratorio.

**Artículo 48.** En caso de que se presente un accidente o emergencia en la que se ponga en riesgo la integridad física o psicológica de una persona dentro del laboratorio se debe avisar al coordinador técnico del laboratorio o quien haga sus veces y, si se requiere atención de primeros auxilios, informar al brigadista del edificio o dependencia, si lo hay, o a los vigilantes del edificio.

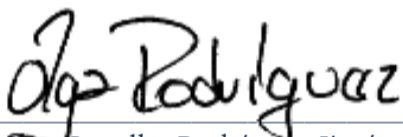
**Artículo 49.** Una vez atendida la necesidad inmediata que asegure la salvaguarda de la integridad de la persona, el supervisor de la sala, presente en el momento del evento, debe dejar constancia de los detalles del suceso en la bitácora para elaborar el reporte a la Dirección de Laboratorios de la Sede (extensiones 18130 y 18138 o al correo electrónico [dirlabsede\\_bog@unal.edu.co](mailto:dirlabsede_bog@unal.edu.co)) a través del coordinador de laboratorios de la facultad o instituto. Este reporte final será elaborado por la Dirección del Laboratorio.

**Artículo 50.** Para activar el sistema de emergencias en la Sede Bogotá se debe marcar a la extensión 88888 o informar al personal de vigilancia del edificio. Adicionalmente, si la persona involucrada en el accidente o emergencia es un trabajador, profesor, estudiante de posgrado del área de la salud o trabajadores independientes, afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales de la Universidad, se deberá reportar el accidente de trabajo al Grupo de Salud Ocupacional, comunicándose a la extensión 18186 - 18187 dentro del primer día hábil después de ocurrido el suceso. En estos casos el personal del laboratorio procurará informar a la persona afectada para que sea ella quien realice esta diligencia.

**Artículo 51.** En todo momento, la comunidad de la Universidad Nacional de Colombia deberá dar estricto cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes en la universidad, particularmente a la reglamentación general de la Dirección de Laboratorios de la Sede Bogotá en lo referente al uso de los laboratorios.

**Comuníquese a todo el personal del laboratorio para su cumplimiento y constante mejora.**

Dado en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de julio de 2023.



Olga Rosalba Rodríguez Jiménez  
Coordinadora Docente  
Laboratorio de Psicometría



Jose Ignacio Garcia Pinilla  
Coordinador Técnico  
Laboratorio de Psicometría