



THOMSON REUTERS



Risk Simulator

Siigo

STATA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD Y USO DEL LABORATORIO FINANCIERO

Dirigido a: Docentes y funcionarios de la
Facultad Ciencias Económicas,
Administrativas y Contables

EL presente manual brinda a los funcionarios, docentes, estudiantes de la UDES de las herramientas para que realicen un adecuado uso de los equipos, software disponible, material bibliográfico y demás materiales que se encuentran dentro del laboratorio financiero.

Elaboró: José Julián Ariza Moreno
Revisó: María Jenny Albornoz
27/08/2018



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Orlando Marín Lorduy

OBJETIVOS DEL LABORATORIO FINANCIERO

- Acercar el conocimiento de las finanzas y su práctica a la comunidad académica de la UDES, para contribuir a la masificación y comprensión del mercado de capitales en Colombia y en el entorno financiero local e Internacional.
- Proporcionar un ambiente académico de investigación en las áreas económicas y financieras, con la utilización de las distintas herramientas disponibles en el Laboratorio Financiero, como son: habilidades gerenciales, herramientas econométricas, instrumentos de análisis de Riesgos, sistema de información Thomson Reuters y demás simuladores de negocios que son de amplio manejo a nivel académico y empresarial.
- Brindar asesorías y consultorías a las personas interesadas en temas específicos y que estén relacionados con la actividad del Laboratorio Financiero.
- Suministrar a la comunidad universitaria y empresarial la información actualizada de los indicadores financieros y económicos de mayor relevancia en la región, del país y del mundo

INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud y uso del Laboratorio Financiero de la Universidad de Santander, es brindar las herramientas para que los docentes y los estudiantes realicen una adecuada utilización de los equipos, software disponible, material bibliográfico y demás materiales que se encuentran dentro de la sala.

Los distintos procedimientos quedan establecidos en este manual y su contenido es aprobado por el Consejo de Facultad, por lo que es fundamental que los usuarios del Laboratorio Financiero se encuentren familiarizados con el mismo.

1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL USO DEL LABORATORIO FINANCIERO

1.1. El docente que requiera utilizar el Laboratorio Financiero en cualquiera de los horarios disponibles, deberá realizar la solicitud al correo electrónico: labfinancierobqa@udes.edu.co | jos.ariza@mail.udes.edu.co con antelación mínima de tres (3) días calendario.

1.2. Se deberá adjuntar el formato de solicitud prestablecido en Excel o podrá realizar el mismo procedimiento de manera virtual, para lo cual diligenciará el formulario que se encuentra habilitado en la siguiente dirección URL:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=pJ786mHb1EChXdtXs2TA4B6t75i9JICvEFNYW_HHoFUMUs0MjFRRTE1WTJaWIAwMVhSUzFWR0RDNC4u

FORMULARIO SOLICITUD USO DEL LABORATORIO FINANCIERO

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Docente o Solicitante: *

Facultad o Cargo del Solicitante: *

Programa Académico o Dependencia Administrativa al que pertenece: *

Correo Electrónico: *

DATOS DE LA SOLICITUD

Finalidad de la solicitud: *

Fecha de la solicitud: *

Horario de inicio de la solicitud (Desde): *

Horario de finalización de la solicitud (Hasta): *

Jornada de la solicitud (Mañana - Tarde): *

Número de Estudiantes o Acompañantes: *

OBSERVACIONES

SIGUIENTE

1.3. Una vez realizada la solicitud por correo electrónico, se verificará su disponibilidad conforme a la programación semanal que elabora y administra el Coordinador del Laboratorio Financiero. La reserva dependerá del calendario disponible de acuerdo con la fecha y hora de recepción en cada solicitud; sin embargo, cuando se presenten dos más solicitudes con el mismo horario, tendrá prelación lo siguiente:

- Si existe alguna solicitud de Postgrados de cualquier Facultad de la Universidad de Santander (Especializaciones, Maestrías, etc).
- La hora de recepción.
- La finalidad de su uso, que permita evidenciar o dar cumplimiento a cualquiera de los objetivos del Laboratorio Financiero.

1.4. Verificada la disponibilidad, se enviará respuesta de confirmación o negación del préstamo de la sala al correo electrónico relacionado en la solicitud. En caso de existir una respuesta de confirmación, se notificará la fecha y hora autorizada para hacer uso del Laboratorio Financiero.

1.5. Los solicitantes podrán hacer uso del Laboratorio Financiero máximo un día por semana, que será confirmado de acuerdo con la disponibilidad semanal.

2. PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL LABORATORIO FINANCIERO

2.1. El docente a cargo del trabajo práctico deberá solicitar las llaves del Laboratorio Financiero en el Departamento de Audiovisuales (cuarto piso del Edificio ARHUACO), registrarse en la planilla correspondiente, y sin excepción deberá dejar el documento que lo acredite como profesor o funcionario de la Universidad. Será gestión del personal de Audiovisuales encargarse de la apertura y cierre del Laboratorio Financiero en los horarios que establece la programación académica semestral para las asignaturas de pregrado y postgrado conforme a la programación anexa al presente reglamento.

2.2. Toda persona que haga uso de las instalaciones debe contar con una previa capacitación en el manejo y el mantenimiento adecuado de la planta física y el equipamiento.

3. NORMAS PARA EL USO DEL LABORATORIO FINANCIERO

3.1. La puerta del Laboratorio Financiero deberá permanecer cerrada durante la realización de la clase o taller práctico.

3.2. Una vez que los estudiantes ingresen a la sala deberán encender los equipos de cómputo, verificar el estado de cada uno y realizar la asistencia virtual, que se encuentra habilitada en los navegadores de Google Chrome. Es responsabilidad del docente a cargo de la sala, verificar la asistencia de los estudiantes; así mismo, cada cátedra realizada dentro del Laboratorio Financiero, contará con un docente que será el responsable de revisar, leer y transmitir al personal estudiantil las normas acerca del manejo adecuado del lugar y examinar que los equipos se encuentren funcionando correctamente. En el eventual caso de presentarse un deterioro o daño en cualquiera de los equipos que pertenecen al Laboratorio Financiero, el docente a cargo de la sala deberá informar la observación de acuerdo con el numeral 3.2 de las Normas para el Uso del Laboratorio Financiero.

3.3. Para facilitar la comunicación entre docentes, no docentes y el Coordinador del Laboratorio Financiero, respecto a las novedades o inconvenientes ocurridos durante el espacio autorizado para el manejo de la sala, se dispondrá de una planilla física ubicado en el escritorio principal o planilla virtual que se puede acceder desde el navegador Google Chrome en el equipo portátil asignado para el Laboratorio. La persona a cargo podrá detallar en el formato, todas las dificultades que surjan en término de uso y/o mantenimiento de las instalaciones, al igual que los daños encontrados en el mobiliario físico del LF. (Remitirse al formato Verificación Condiciones de Calidad para el uso del LF, Anexo 1).

3.4. El Coordinador del Laboratorio, cuando lo considere conveniente, podrá estar presente de forma ocasional en alguna sesión académica, (en calidad de observador), con el fin de verificar el adecuado uso de los equipos que pertenecen al Laboratorio Financiero.

3.5. Finalizada la clase, el docente deberá verificar que todos los equipos de la sala se encuentren apagados, como son: VideoBeam, televisores, equipos de cómputo, sistema de iluminación y aire acondicionado; Posteriormente, deberá cerrar la sala y devolver la llave al Departamento de Audiovisuales según el espacio reservado en la planilla.

3.6. En caso que el docente solicitante del Laboratorio Financiero, no devuelva la llave de la sala al Departamento de Audiovisuales, será considerado como una falta al procedimiento y se le enviará la novedad respectiva a la Decanatura con copia al Director(a) del programa que pertenece el docente o funcionario solicitante.

3.7. Los docentes o funcionarios responsables de la sala, deben verificar que los estudiantes que ingresan al Laboratorio Financiero, hayan diligenciado completamente el Registro de Asistencia conforme lo estipula el numeral 2.3 del presente manual.

4. RESTRICCIONES PARA EL PRESTAMO DEL LABORATORIO FINANCIERO

4.1. Se enviará un llamado de atención por escrito a los docentes o funcionarios que hayan reiterado la falta en dos o más ocasiones, según lo contemplado en los numerales 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 y 3.7 de las Normas para el Uso del Laboratorio Financiero y demás prohibiciones contempladas en numeral 5 del presente manual.

4.2. En caso de presentarse un daño en los equipos o en cualquiera de los mobiliarios que pertenecen al inventario del Laboratorio Financiero, se suspenderá el servicio de la sala cuando se haya comprobado al resultado de la investigación la culpabilidad intencional por parte del docente, hasta tanto la institución no establezca las sanciones que considere pertinentes. Lo anterior no causa la exoneración de la respectiva sanción dispuesta por la universidad de Santander en relación al daño ocasionado, según lo contempla el Artículo 57 del Estatuto Profesor.

4.3. No se otorgará el uso del Laboratorio Financiero, cuando el solicitante requiera un espacio que interfiera con la programación establecida por los programas de pregrado y postgrado autorizado por la Decanatura para que desarrollen sus actividades académicas.

4.4. Las solicitudes de uso del Laboratorio Financiero para los programas de postgrado que no cuenten con una programación académica semestral, su solicitud deberá efectuarse conforme lo establece el numeral 1.1. del presente reglamento, de no cumplirse el tiempo mínimo requerido para estudiar la solicitud, se enviará un comunicado al coordinador del postgrado informando la restricción de préstamo del LF.

4.5. No se debe limitar la utilización de la sala al uso del VideoBeam, su préstamo estará supeditado al cumplimiento de los objetivos del Laboratorio Financiero.

4.6. Se podrá cancelar o suspender el préstamo del Laboratorio Financiero a los docentes, cuando la Decanatura lo solicite a la Coordinación.

5. PROHIBICIONES

5.1. No se podrá ingresar bebidas ni cualquier clase de alimentos al Laboratorio Financiero.

5.2. No se permite retirar del Laboratorio Financiero: los equipos portátiles, mobiliario, material Bibliográfico o demás activos que se encuentren en el inventario, si su traslado no cuenta con la debida autorización de la Decanatura.

5.3. Demás prohibiciones contempladas en el Artículo 57 del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Santander.

Se aprueba el presente Manual de Normas y Procedimientos para Solicitud y Uso del Laboratorio Financiero, conforme el Acta No. 12 del Consejo de Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables celebrado el día Veintiocho (28) del mes de agosto (08) del año Dos mil dieciocho (2018).

Comuníquese y cúmplase,

ORLANDO MARÍN LORDOY

DECANO FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ANEXO 1

	UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES Procedimiento Verificación Condiciones Laboratorio Financiero – LF	Versión:
		Código:

PRESENTACION: Este formato permite la verificación de las condiciones de calidad para el uso del LF

Asignatura		Programa Académico	
-------------------	--	---------------------------	--

Datos del (los) responsable(s) de la verificación	Nombre		Nombre	
	Identificación		Identificación	
	Cargo		Cargo	

1. LISTA DE VERIFICACIÓN

VARIABLES/INDICADORES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El LF responde a los requerimientos establecidos para el contenido de la asignatura.			
Reúne el LF las condiciones ambientales (iluminación, temperatura, ventilación, aseo, ruido) requeridas para el desarrollo del programa.			
Reúne el LF las condiciones de seguridad industrial (señalización, demarcación, rutas de seguridad, etc.) requeridas para el desarrollo del programa académico.			
Se cuenta con permisos o licencias requeridas para el funcionamiento de espacios, equipos o software durante el período de ejecución del programa.			
Los equipos, máquinas y mobiliario son suficientes y están distribuidos en el espacio según exigencias del programa académico y número de estudiantes.			
Las condiciones técnicas de la maquinaria y equipos es la requerida para el cumplimiento de la asignatura.			
El LF cuenta con los materiales e insumos requeridos para desarrollar el contenido temático de la asignatura.			
Funcionan adecuadamente los equipos, maquinas, y mobiliario del Laboratorio Financiero.			

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL LABORATORIO FINANCIERO: APTO ☐ NO APTO ☐

Comentarios de mejora			
Fecha y Hora		Firma Responsable (s)	