

Calle 22a. N° 55-37 PBX: (57-1)6684700	Fax:(57-1)6761132
Sede Norte Calle 72 No.14-20	Tel: 2179345 - 3450396 A.A.34204
Nit. 860.403.721-2	www.udca.edu.co Bogotá D.C.- Colombia

**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS  
APLICADAS Y AMBIENTALES  
U.D.C.A**



**RESOLUCIÓN No. 309  
Junio 19 de 2008**

El Rector de la **UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES, U.D.C.A.** en uso de sus atribuciones y en especial de las que le confieren los estatutos de la Corporación y

**CONSIDERANDO:**

Que como respuesta a las propuestas de nuevos desarrollos en la prestación de servicios de información y documentación para la comunidad académica y al desarrollo del Departamento de Sistemas de Información Documentación y Recursos Educativos de la U.D.C.A. (Acuerdo 042 del Consejo Directivo, del 21 de enero de 1998) se presenta la necesidad de reformar y actualizar (resolución No. 076 Febrero 16 de 1998) el reglamento del mismo para el funcionamiento de la **BIBLIOTECA Y LOS SERVICIOS DE RECURSOS EDUCATIVOS**.

Que el Consejo Académico en su sesión del 19 de Junio de 2008 avaló la presente Resolución.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Reformar el Reglamento del Departamento en cuanto a los servicios de Biblioteca, Recursos Educativos, Salas Multimediales y Auditorios

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento fija las normas para el funcionamiento del Departamento de Sistemas de Información Documentación y Recursos Educativos S.I.D.R.E., la competencia del Comité S.I.D.R.E., y reglamentación para las áreas de Biblioteca, Recursos Educativos, Salas Multimediales y Auditorios.

**CAPÍTULO I**

**DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS  
EDUCATIVOS,  
S.I.D.R.E**

**ARTÍCULO TERCERO.- DEFINICIÓN DEL DEPARTAMENTO.** Es la dependencia encargada de promover y facilitar el acceso a la información en todos los campos del saber y demás expresiones culturales, para fortalecer las actividades de investigación, docencia y extensión de la U.D.C.A., mediante una adecuada gestión en la consecución de los recursos bibliográficos, tecnológicos y educativos, que permitan estimular la creación de una cultura del valor y significado de la información para la generación, desarrollo y adaptación del conocimiento.

Calle 222 N° 55-37 PBX: (57-1)6684700		Fax: (57-1)6761132
Sede Norte Calle 72 No. 14-20	Tel: 2179345 - 3450396	A.A. 34204
Nit. 860.403.721-2	www.udca.edu.co	Bogotá D.C.- Colombia



**ARTÍCULO CUARTO.- OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO.** Identificar, obtener, transformar y difundir la información y los recursos educativos necesarios, que sirvan de apoyo a las actividades de investigación, docencia y extensión, realizadas en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO QUINTO.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO**

1. Desarrollar y organizar colecciones y recursos educativos de calidad acorde con las necesidades de los usuarios
2. Modernizar y crear nuevos servicios de información, documentación y recursos educativos.
3. Formar usuarios para la utilización efectiva de la información y los recursos educativos.
4. Participar en servicios de información, documentación a través de redes y consorcios interinstitucionales.

**ARTÍCULO SEXTO.- ÓRGANO DE ASESORÍA DEL SIDRE.** El Comité de SIDRE, se encargará de fijar políticas y asesorar a la dirección del SIDRE en los aspectos relativos a la organización, administración y adquisición de recursos bibliográficos, tecnológicos y educativos.

**Composición**

El Comité del SIDRE estará integrado por:

- El Rector o su delegado, quien lo presidirá.
- El Vicerrector Académico.
- El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- El Vicerrector de Investigaciones
- La Dirección del Sidre
- Los Decanos de las Facultades y el(a) Director(a) de PCBSH

**Competencia**

Será competencia del Comité del S.I.D.R.E.

- Formular políticas en materia del funcionamiento general del S.I.D.R.E.
- Asesorar y vigilar el cumplimiento de las políticas de selección y adquisición de los recursos bibliográficos, tecnológicos y educativos.
- Considerar, aprobar o rechazar los proyectos que se presenten para el desarrollo del S.I.D.R.E.
- Adoptar su propio reglamento.

**CAPÍTULO II  
DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- OBJETIVO GENERAL.** La biblioteca tiene por objeto la identificación, la obtención, transformación y difusión de la información, para servir de apoyo a las actividades de investigación, docencia y extensión, realizadas en cumplimiento de la misión de la U.D.C.A.

**ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA.** Las funciones asignadas a la biblioteca son:



1. Seleccionar información científica y técnica apropiada para el desarrollo de los programas académicos de la U.D.C.A.
2. Evaluar para mejorar el servicio a la comunidad universitaria.
3. Localizar y adquirir, documentación necesaria para la implementación de colecciones bibliográficas.
4. Procesar y organizar el material bibliográfico llegado a la Biblioteca.
5. Diseñar servicios de información ágiles y dinámicos a fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
6. Participar en el desarrollo de procesos y servicios cooperativos con las unidades de información, componentes de redes de información de interés para la universidad.
7. Preparar herramientas de recuperación que eviten la dispersión de la información en la U.D.C.A.
8. Prestar atención eficaz y oportuna a la comunidad académica en la consulta de textos, bases de datos y todo su acervo bibliográfico en mejora del nivel académico institucional.
9. Controlar la información científica y técnica producida por la U.D.C.A., para asegurar su permanencia y adecuada difusión.
10. Ejercer las demás funciones que le asigne la Vice-rectoría Académica de acuerdo con la naturaleza del Departamento.

**ARTÍCULO NOVENO.- COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS.** Son los diferentes tipos de materiales impresos y digitales (libros, enciclopedias, revistas, audiovisuales, CD y DVD, etc.), que sirven como vehículo de la información para atender la demanda de los usuarios, por lo cual se deben crear las siguientes colecciones:

1. **Colección de Referencia:**  
Son registros bibliográficos y de conocimiento retrospectivo y corriente, general o especializado, que permite el ingreso a fuentes primarias y secundarias de la información, tales como: enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, resúmenes, catálogos, directorios, entre otros.
2. **Colección de Hemeroteca:**  
Material en que se registra los avances y actualizaciones de las investigaciones en forma periódica y permanente, como: revistas, publicaciones seriadas, boletines, periódicos, entre otros.
3. **Colección de Audiovisuales:**  
Es material impreso, auditivo y/o visual, que para su reproducción y consulta, requiere de equipo adicional, siendo estos: películas, diapositivas, casetes, CD y DVD, entre otros.
4. **Colección Archivo Vertical:**  
Material no formal, de duración efímera, requerido para sustentar la aparición de información sobre un tema que posteriormente va a ser tratado en profundidad. Forman parte de ésta colección: los folletos, recortes de prensa, documentación gris, entre otros.



5. **Colección de Reserva:**  
Material bibliográfico indispensable para la ejecución y desarrollo del plan académico de estudio, consignado como bibliografía requerida para el cumplimiento de una parte de un capítulo o un grupo de conceptos que han de ser tratados por el docente en su cátedra, básicamente son textos y monografías.
6. **Colección General:**  
Material formativo que complementa y amplía, las partes, los capítulos y los conceptos que conforman la estructura de los programas académicos y permiten obtener visiones comparativas de los enfoques teóricos emitidos por el profesor en su cátedra, ellos son: compendios, tratados, historias de, teorías de... entre otros.
7. **Colecciones de Trabajos de Grado:**  
Investigaciones realizadas por los estudiantes como requisito para optar el título en los diferentes programas académicos.

**ARTÍCULO DÉCIMO.- SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.** Los servicios de información y documentación son los medios a través de los cuales la Biblioteca suministra a los usuarios y a la comunidad en general la documentación pertinente:

1. **Orientación:**  
Es la orientación al uso y manejo de herramientas (Resúmenes, índices, bases de datos, bibliografías, catálogos... etc.), necesarios para la solución a una necesidad de información específica.
2. **Referencia:**  
Captación, estudio y análisis de necesidades de información que en congruencia con las políticas, planes y programas académicos y administrativos de la Institución deben ser solucionados bibliográficamente, extrayendo la información relevante de la producción mundial.
3. **Circulación:**  
Medio a través del cual se facilita la consulta de los diferentes materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca a nivel interno y externo.
4. **Bibliografías:**  
Control de la información en un área temática, según cobertura general o especializada y alcances determinados, que se preparan para registrar una o varias tipologías de material documental, dando respuesta a una necesidad de información detectada.
5. **Alerta:**  
Proceso de actualización permanente para profesores, investigadores, y administrativos, mediante el suministro de la información contenida en las publicaciones periódicas y material libro recién llegado a la Biblioteca, esto como soporte a la acción académica e investigativa de la Institución.

Se extiende a los estudiantes y demás usuarios de la Biblioteca, por medio de exhibición en las carteleras.

Calle 222 N° 55-37 PBX: (57-1)6684700		Fax: (57-1)6761132
Sede Norte Calle 72 No.14-20	Tel: 2179345 - 3450396	A.A.34204
Nit. 860.403.721-2	www.udca.edu.co	Bogotá D.C.- Colombia

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS  
APLICADAS Y AMBIENTALES  
**U.D.C.A**



6. **Reprografía:**  
Medio a través del cual se suministra la información requerida por los usuarios, utilizando las diferentes técnicas de reproducción. Visto de ésta manera, es el soporte para todos los procesos, servicios y obtención de insumos.
7. **Préstamos Inter bibliotecario:**  
Servicio cooperativo nacional, que facilita la utilización de los recursos bibliográficos existentes en las diferentes unidades de información del país; mediante la observación de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Información.
8. **Conmutación Bibliográfica Nacional e Internacional:**  
Servicio con el cual se puede adquirir documentos a nivel nacional e internacional de interés para la Universidad y que ésta no posea.
9. **Servicio de Información Automatizados:**  
Mediante la utilización del Software de gestión de la dependencia e Internet, permiten el manejo integrado de la información a través de bases de datos y consulta en línea, la Biblioteca ofrece a sus usuarios:
  - Consulta de bases de datos a nivel institucional, local, nacional e internacional en forma inmediata.
  - Reportes periódicos de nuevas adquisiciones de material que ingresa a la Biblioteca.
  - Impresión de bibliografías de los temas consultados, por orden de autor, título o materia.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- USUARIOS.** Son usuarios de la Biblioteca de la U.D.C.A.

1. Estudiantes de Post-Grado y Pre-Grado, que presenten su carné actualizado cada semestre.
2. Docentes y personal administrativo que presente carné o carta de vinculación con la Universidad.
3. Usuarios externos, quienes deben presentar carta de solicitud o préstamo inter bibliotecario de la Biblioteca solicitante con fechas actualizadas y carné vigente.
4. Exalumnos de la U.D.C.A., que acrediten su calidad de egresados de la institución.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- DISPOSICIONES**

1. El horario de atención de la Biblioteca al público será:

- Lunes a Viernes de 7:00 a.m. - 6:00 p.m. Jornada continua
- Sábados de 8:00 a.m. - 3:00 p.m. Jornada continua.

2. **Préstamo de Material Bibliográfico**

- Colección General:** Los libros de colección general se prestarán máximo por ocho días calendario, renovables hasta por dos veces consecutivas, siempre y cuando la obra no haya sido reservada por otro usuario.

Calle 222 N° 55-37 PBX: (57-1)6684700		Fax: (57-1)6761132
Sede Norte Calle 72 No.14-20	Tel: 2179345 - 3450396	A.A. 34204
Nit. 860.403.721-2	www.udca.edu.co	Bogotá D.C.- Colombia



- **Colección de Reserva:** Los libros de reserva se prestarán para consulta en sala, o a domicilio únicamente en periodos que la biblioteca esté cerrada, es decir, el trámite debe hacerse en la última hora de servicio para entregarlo al día hábil siguiente en la primera hora de servicio y se renovará como máximo por una vez, siempre y cuando la obra no haya sido reservada por otro usuario.
- **Colecciones de Referencia:** tesis, documentos, videoteca y hemeroteca (Revistas), son de uso exclusivo para consulta en sala.

**Nota:** Para efectos de la renovación del material bibliográfico es indispensable la presentación del mismo.

### 3. Cupo de Préstamo para los Usuarios

Los estudiantes de pregrado y posgrado tienen derecho a solicitar en préstamo hasta tres libros de diferente área del conocimiento.

Los profesores y/o investigadores de la Institución, tienen un cupo de hasta cuatro libros y pueden ser de la misma área.

Los usuarios externos y exalumnos tendrán el mismo trámite que los estudiantes de pregrado y posgrados de la universidad, pero únicamente para consulta en sala, excepto cuando sea un préstamo inter bibliotecario.

### 4. Pérdida del Carné y Material Bibliográfico

Si el usuario extravía un material bibliográfico, deberá conseguir el mismo título para su reposición y tendrá como plazo máximo 30 días calendario, a partir del vencimiento para su entrega, si no se cobrará la multa correspondiente.

Si el material se encuentra discontinuado en el mercado, la Biblioteca será la única autorizada para recomendar el material a reemplazar y en ningún caso se repondrá por dinero o fotocopias.

Si el usuario extravía su carné, debe informar de inmediato a la Biblioteca para ser bloqueado, si no, se hará responsable del material bibliográfico sacado a su nombre y los costos que ello implique.

### 5. Disposiciones Generales

El carné de usuario es personal e intransferible y será requisito obligatorio para la prestación de cualquier servicio de la Biblioteca.

Se evitará hablar en voz alta, a fin de no perturbar el estudio de los demás en la sala de lectura.

Queda terminantemente prohibido fumar, beber, consumir o vender alimentos dentro de la Biblioteca.

Se prohíbe el acceso de animales (mascotas) a las instalaciones de la Biblioteca.

Se prohíbe fotocopiar parcial o totalmente Trabajos de Grado (Tesis) sin citar la fuente.

Calle 222 N° 55-37 PBX: (57-1)6684700		Fax: (57-1)6761132
Sede Norte Calle 72 No.14-20	Tel: 2179345 - 3450396	A.A.34204
Nit. 860.403.721-2	www.udca.edu.co	Bogotá D.C.- Colombia

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS  
APLICADAS Y AMBIENTALES  
**U.D.C.A**



Para el servicio de Cartas de Presentación y Préstamo Ínter bibliotecario, deberán ser solicitados con 24 horas de anticipación.

Cualquier estudiante, docente o funcionario de la Institución, debe solicitar Paz y Salvo del S.I.D.R.E., para graduarse, matricularse, pedir reintegro, solicitar duplicado de carné o liquidación final del contrato laboral con la U.D.C.A.

A partir de las dos últimas semanas de clase del semestre, las colecciones de Reserva y General, se restringirán y solo se autorizará la consulta en sala.

### ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- SANCIONES

- a) Por cada día de retardo en la devolución de material bibliográfico referente a la colección general, se cobrará una multa equivalente al 20% de un s.m.d.l.v., este valor deberá consignarse en tesorería y entregar el recibo en Biblioteca, además se sanciona con la suspensión del servicio por 8 días calendario.
- b) Por cada hora de retardo en la devolución del material bibliográfico referente a colección de reserva, se cobrará una multa equivalente al 10% de un s.m.d.l.v., este valor deberá consignarse en la tesorería y entregar el recibo en Biblioteca, además se sanciona con la suspensión del servicio por 8 días calendario.
- c) Por material bibliográfico de las colecciones de Referencia, tesis, documentos, videoteca y hemeroteca que son de uso exclusivo para consulta en sala o sean llevados sin ninguna autorización, se sancionara pecuniariamente igual que la colección de reserva y se suspenderá el servicio por 15 días calendario.
- d) Por materiales de las colecciones de general y reserva que sean solicitados para consulta en sala y no se entreguen el mismo día, serán multados según el tipo de colección como se describe en el literal c.
- e) El hurto o intento de hurto comprobado, la mutilación o deterioro del material bibliográfico, se considera falta grave y será sancionado de acuerdo al Reglamento Estudiantil, más la reposición nueva del material afectado.
- f) El usuario que pierda el material bibliográfico y lo reponga, se hará cargo de los costos del procesamiento técnico del mismo (catalogación, clasificación, código de barras y preparación física), por un valor de veinte mil pesos moneda corriente (\$20.000), los cuales serán cancelados en tesorería y se entregará el recibo en Biblioteca.
- g) El estudiante que pretenda o soborne a un funcionario de la Biblioteca para la rebaja de multas, sanciones o compra de material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca, será sancionado de acuerdo al Reglamento Estudiantil y se hará responsable de la multa y reposición del material bibliográfico.
- h) El uso del carné es personal e intransferible, quien viole este precepto se hará cargo a las sanciones establecidas en la presente Resolución.
- i) El usuario que ultraje de palabra o de hecho a algún funcionario de la Biblioteca, será sancionado y comunicado por escrito al Decano de la carrera, quien según Reglamento Estudiantil aplicará la sanción correspondiente.

*Calle 222 N° 55-37 PBX: (57-1)6684700	Fax: (57-1)6761132
Sede Norte Calle 72 No.14-20	Tel: 2179345 - 3450396 A.A.34204
Nit. 860.403.721-2	www.udca.edu.co Bogotá D.C.- Colombia



- j) Los usuarios de otras Instituciones y exalumnos, quedan sujetos a las presentes disposiciones y si incumple, la Institución a la que pertenece, será sancionada hasta por un semestre.

### CAPÍTULO III

#### LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y SALAS MULTIMEDIALES

**ARTÍCULO DECIMO CUATRO.- DEFINICION DEL ÁREA DE RECURSOS EDUCATIVOS.** El área de recursos educativos de la U.D.C.A., es una unidad del SIDRE, que busca ofrecer los servicios en el ámbito de medios audiovisuales y recursos educativos, con el fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades académicas de la Institución.

#### ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- OBJETIVOS DEL SERVICIO DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Contribuir con los materiales educativos a las labores de docencia, investigación y extensión.
- Colocar a disposición de la comunidad académica los recursos necesarios para los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir a las posibilidades de medios y tecnologías educativas en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Ofrecer los apoyos didácticos requeridos por los docentes de la Institución.
- Servir de enlace entre profesores, recursos educativos y alumnos en las actividades de enseñanza.
- Incentivar el uso de ayudas educativas en la Institución.
- Proyectar la producción de recursos educativos al interior de la institución.

#### ARTÍCULO DECIMO SEXTO.- SERVICIOS

1. **Consulta del Material Educativo:** este servicio consiste en ofrecer información respecto a los recursos que se poseen como apoyo a la docencia.
2. **Préstamo Interno:** Con este servicio se facilita al docente de la institución el uso de equipos y recursos dentro de la misma
3. **Uso de medios de Información:** dentro de las políticas de la U.D.C.A. se busca ofrecer los medios de información más pertinentes para toda la comunidad académica. Así los miembros de la Institución contarán con el servicio y emisiones de:

- T.V. Nacional
- T.V. por cable

*Calle 222 N° 55-37 PBX: (57-1)6684700		Fax: (57-1)6761132
Sede Norte Calle 72 No.14-20	Tel: 2179345 - 3450396	A.A.34204
Nit. 860.403.721-2	www.udca.edu.co	Bogotá D.C.- Colombia

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS  
APLICADAS Y AMBIENTALES  
**U.D.C.A**



- T.V. Satelital (ATEI)

4. **Sala Multimedia:** En conexión con los servicios de informática, el departamento apoya la utilización de salas múltiples mediante tecnologías en informática y ayudas audiovisuales.
5. **Auditorios:** Espacio definido para la realización de eventos como conferencias, coloquios, conciertos, recitales, entre otros.
6. **Producción de materiales educativos y/o audiovisuales:** dentro de las políticas de desarrollo del área de recursos educativos se proyecta la producción de diferentes materiales como apoyo a las actividades docentes.

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO.- DISPOSICIONES RESPECTO AL SERVICIO DE RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Para las solicitudes y recepción de equipos y/o material educativo, el horario será el siguiente:
  - Lunes a Jueves 7:00 a.m. a 6:00 p.m. Jornada continua
  - Viernes 7:00 a.m. a 9:00 p.m. Jornada continua
  - Sábado 7:00 a.m. a 3:00 p.m. Jornada continua
2. Las solicitudes sólo podrán realizarlas los docentes, decanos y personal administrativo de la Institución y los equipos, salas multimediales o auditorios, estarán bajo su responsabilidad directa, durante el préstamo de las mismas.
3. Las solicitudes de equipos audiovisuales, se harán con (3) días hábiles de anticipación, en la Oficina de Audiovisuales.
4. La asignación de los equipos, no requiere de autorización especial y son aprobados al docente directamente por la oficina de Audiovisuales.
5. Para préstamo de equipos audiovisuales y uso fuera de la Institución, se debe solicitar con tres días de anticipación y autorización del Decano de la Carrera o del Departamento y el visto bueno del Director del SIDRE, más el trámite correspondiente de salida por parte de la Dirección Administrativa.
6. La reserva de las salas multimediales o auditorios, se harán con ocho días de anticipación y sólo se prestará para eventos especiales o sustentaciones de trabajo que necesiten de ayudas educativas especiales, mediante carta dirigida a la Dirección del SIDRE, estipulando fecha, número de personas y hora de inicio y terminación del evento, como los equipos y elementos requeridos para el desarrollo del mismo.
7. El valor del alquiler de los auditorios será fijado por la Vice-rectoría Administrativa y su cancelación se hará con tres días de anticipación al evento y se presentará el recibo original de caja de la Tesorería de la Universidad o consignación del banco al SIDRE, para la respectiva reservación del evento.
8. Los estudiantes serán beneficiarios de los servicios, pero sólo a través de las actividades que programen las Decanaturas y a solicitud de las mismas.

Calle 222 No. 55-37 PBX: (57-1)6684700		Fax: (57-1)6761132	
Sede Norte Calle 72 No. 14-20		Tel: 2179345 - 3450396 A.A. 34204	
Nit. 860.403.721-2		www.udca.edu.co Bogotá D.C. - Colombia	

**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS  
APLICADAS Y AMBIENTALES  
U.D.C.A**



9. Las salas multimediales y auditorios serán entregadas únicamente al docente, administrativo o Institución solicitante y se hará inventario de los equipos allí disponibles, como su verificación a la entrega de las mismas.
10. Dentro de las salas multimediales y auditorios, se prohíbe el ingreso de comidas, bebidas, mascotas y el fumar, como el desorden del mobiliario dispuesto en los salones.
11. Prohibido el uso de celular dentro del aula.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.- SANCIONES**

1. Por la demora en la entrega de un equipo y/o material educativo, el usuario pagará una sanción equivalente a un mes de suspensión del servicio.
2. La reserva y no-utilización justificada de las salas multimediales o auditorios pagará una sanción equivalente a un mes de suspensión del servicio y pérdida del dinero depositado para el evento programado.
3. Si el usuario no reclama el equipo, pasado 30 minutos después de la hora asignada perderá el derecho a él, quedando el equipo a disposición de otros usuarios.
4. Cuando se compruebe que los equipos prestados fueron dañados por maltrato y/o por uso indebido de los mismos, el valor de la reparación será cobrada al responsable quien hizo por escrito la solicitud y recibirá una sanción de un semestre sin la prestación del servicio.

Dado en Bogotá D.C., a los Diecinueve (19) días del mes de Junio de Dos Mil Ocho (2008).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**GERMAN ANZOLA MONTERO**  
 Rector