



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
EDIFICIO RECTORADO II

VERSIÓN 1.0

ENERO 2016

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.0



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

Cumaná 18-03-2016

CU-No. 0161

Ciudadana

Dra. MILENA BRAVO DE ROMERO

Rectora de la Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimada Doctora Bravo de Romero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en reunión extraordinaria celebrada en la sede del Edificio Rectorado II, en la ciudad de Cumaná, el día 14 marzo de 2016, conoció el punto de agenda **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II."**

Presentada la propuesta de los manuales supracitados y analizados ampliamente los mismos, este Cuerpo Colegiado por unanimidad, decidió aprobarlos, en ese sentido, se deberá proceder con los trámites subsiguientes para su aplicabilidad.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

PROF. JOSE GERÓNIMO MARCAÑO

Secretario



RECIBIDO
FECHA 18 03 16
HORA 11:26 a
May

C.C: Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa, Coordinación General de Administración, Coordinación Administrativa, Dirección de Personal, Dirección de Presupuesto, Dirección de Finanzas, Consultoría Jurídica, DOSI, Dirección de Auditoría Interna, Unidad de Auditoría, Dpto. de Nomina, Registro y Estadística.

JGM/YGC/iva

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 4 Fecha: Enero 2016</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>		
<p>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</p>		

El presente manual y su contenido son para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el vigente Manual de Normas y Procedimientos de Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-03-01-I Pág.: 5 Fecha: Enero 2016</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	3
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	4
OBJETIVO Y ALCANCE.....	6
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.....	7
GLOSARIO.....	8
NORMAS.....	10
NORMAS DE ACCESO.....	10
NORMAS DE USO DEL ESTACIONAMIENTO.....	15
NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE CLASE.....	19
PROCEDIMIENTOS.....	21
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE AULAS.....	21
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIBLIOTECA.....	22
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SALA DE CONF.....	23
ANEXOS.....	25

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-03-01-I Pág.: 6 Fecha: Enero 2016</p>
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p>		

OBJETIVO

Establecer las normas de acceso al Edificio Rectorado II, las normas y procedimientos de préstamo y uso de áreas comunes, así como las normas de uso del estacionamiento y cualquier otra que pudiera ser necesaria para el correcto funcionamiento del edificio en su conjunto.

ALCANCE

Es aplicable para establecer normas y procedimientos en las instalaciones del Edificio Rectorado II de la Universidad de Oriente.

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-03-01-I Pág.: 7 Fecha: Enero 2016</p>
<p>LEGISLACIÓN O BASE LEGAL</p>		

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA del 20 de diciembre de 1.999

(Publicada en Gaceta Oficial N°5.453 (Extraordinaria) de fecha 24 de marzo de 2000)

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

(Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001)

LEY DE REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (LOAFSP)

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.891 de fecha 15 de julio de 2008)

LEY DE UNIVERSIDADES

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 1.429 de fecha 8 de septiembre de 1970)

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.637 de fecha 07 de abril de 2003)

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

(Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229 del 17 de junio de 1997)

REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

(Gaceta Oficial N° 27.990 de fecha 21 de marzo de 1966)

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-03-01-I Pág.: 8 Fecha: Enero 2016</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Consejo Universitario: Órgano colegiado que tiene como objetivo reglamentar las decisiones que regulen la actividades de la Universidad de Oriente.

Centro de Tecnología Educativa: Dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico que tiene como misión satisfacer las necesidades específicas en el ámbito académico de la Universidad de Oriente, considerando las variables socioculturales, políticas, económicas, a los propósitos y necesidades de la Institución mediante una amplia participación y la combinación de la tecnología idónea.

Consejo de Investigación: Dependencia adscrita al Vicerrectorado Académico que tiene como misión planificar, promover y coordinar la investigación científica, tecnológica y humanística en la Universidad de Oriente.

CREDIUDO: Dependencia adscrita a la Rectoría que tiene como misión evaluar regularmente el cumplimiento de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión de la Universidad de Oriente.

Dirección de Planta Física: Dependencia adscrita a la Rectoría que tiene como misión coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos, obras y otras actividades referidas a la planificación, diseño y supervisión del desarrollo y mantenimiento de todas las instalaciones de Planta Física de la Universidad de Oriente.

Directivo: Funcionario responsable de la gerencia y coordinación de una determinada dependencia.

Doctorado en Educación del Núcleo de Sucre: Programa Doctoral del Núcleo de Sucre de la Universidad de Oriente cuyo objetivo es formar docentes investigadores en el campo de la Educación.

Edificio Rectorado II: Construcción de tres niveles más planta baja propiedad de la Universidad de Oriente ubicada en la Avenida Gran Mariscal de Cumaná, Estado Sucre.

Funcionario: Trabajador que desempeña funciones en alguna dependencia pública.

COPIA NO CONTROLADA
No.

Oficina de Administración del Edificio Rectorado II: Dependencia adscrita a la Rectoría que tiene como misión administrar, mantener, y gestionar de manera eficiente las instalaciones del Edificio Rectorado II de la Universidad de Oriente.

Rectoría: Unidad administrativa de máximo nivel jerárquico destinada a dirigir, administrar y gobernar una determinada organización.

Supervisor de Seguridad: Funcionario responsable de la coordinación de seguridad de una determinada área o conjunto de éstas.



	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 10 Fecha: Enero 2016</p>
NORMAS		

1.- NORMAS DE ACCESO AL EDIFICIO RECTORADO II

1.1.- Se diferenciarán cuatro tipos de usuarios con acceso al Edificio Rectorado II:

- a) Directivos y funcionarios adscritos a las dependencias que tienen como sede las instalaciones del edificio, descritas en el “Manual de Organización de la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II”, así como personal de mantenimiento.
- b) Directivos y funcionarios de la Universidad de Oriente adscritos a dependencias que no tienen como sede las instalaciones del Edificio Rectorado II.
- c) Docentes y alumnos de los programas educativos que tienen como sede las instalaciones del edificio.
- d) Visitantes.

1.2.- Acceso de directivos, funcionarios y personal de mantenimiento adscritos al Edificio Rectorado II o a alguna de las dependencias que lo tienen como sede:

1.2.1.- Los funcionarios adscritos a las dependencias que tienen como sede el Edificio Rectorado II y el personal de servicio del mismo tendrán acceso a sus instalaciones en el horario laboral establecido por la Dirección de Personal de la Universidad de Oriente.

1.2.2.- Los directivos de las dependencias que tienen como sede el Edificio Rectorado II tendrán acceso a sus instalaciones tanto en el horario establecido por la Dirección de Personal de la UDO como fuera de este, con la única limitante que pudiera establecer el personal de seguridad por motivos de resguardo en horarios o

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 11 Fecha: Enero 2016</p>
<p>NORMAS</p>		

situaciones excepcionales, dicha situación será informada por parte del personal de seguridad a la Autoridad Administrativa del Edificio Rectorado II de manera inmediata.

1.2.3.- Los funcionarios adscritos a las dependencias que tienen como sede el Edificio Rectorado II y el personal de servicio del mismo que, de manera excepcional, requieran acceder a sus instalaciones fuera del horario establecido por la Dirección de Personal de la UDO deberán contar con autorización por escrito del directivo de su dependencia de adscripción, dirigida a la Autoridad Administrativa del Edificio Rectorado II con copia al supervisor de seguridad. Se considerará período fuera del horario establecido por la Dirección de Personal de la UDO: el horario nocturno (18:00 a 6:00 horas), fines de semana, feriados y períodos vacacionales.

1.2.4.- En el caso de que algún directivo o funcionario debidamente autorizado por un directivo tuviera que acceder a las instalaciones del Edificio Rectorado II en horario comprendido entre las 18:00 y las 6:00 horas (horario nocturno) deberá notificar su llegada por vía telefónica al personal de seguridad del edificio con la suficiente antelación como para que el citado personal proceda a darle acceso de manera segura.

1.2.5.- Todo el personal que labora en el Edificio Rectorado II deberá estar identificado con el carnet oficial de la Universidad de Oriente, según numerales 36 y 37 del “Manual de Normas de Identidad Corporativa de la Universidad de Oriente”, colocándolo en un lugar visible.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 12 Fecha: Enero 2016</p>
<p>NORMAS</p>		

1.2.6.- La Oficina de Administración del Edificio Rectorado II suministrará al personal de seguridad un censo o listado de las personas que laboran en las dependencias que tienen como sede el edificio, por lo que los directivos de dichas dependencias deberán informar a la Autoridad Administrativa del Edificio Rectorado II de los movimientos de personal para realizar las inclusiones o exclusiones pertinentes en dicho censo.

1.3.- Acceso de directivos y funcionarios de la Universidad de Oriente adscritos a dependencias que no tienen como sede el Edificio Rectorado II:

1.3.1.- Los funcionarios y directivos de la UDO adscritos a las dependencias que no tienen como sede el Edificio Rectorado II tendrán acceso a sus instalaciones en el horario laboral establecido por la Dirección de Personal de la Universidad de Oriente.

1.3.1.- Los funcionarios y directivos de la UDO adscritos a dependencias que no tienen como sede el Edificio Rectorado II deberán estar identificados con el carnet oficial de la Universidad de Oriente, según numerales 36 y 37 del “Manual de Normas de Identidad Corporativa de la Universidad de Oriente”, colocándolo en un lugar visible, caso de no disponer del citado carnet serán considerados visitantes a efectos de su estancia en las instalaciones del Edificio Rectorado II.

1.4.- Acceso de docentes y alumnos:

1.4.1.- Los docentes y alumnos de los programas educativos que tienen como sede las instalaciones del Edificio Rectorado II



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 13 Fecha: Enero 2016</p>
<p>NORMAS</p>		

tendrán acceso a las mismas en las fechas y horarios aprobadas de mutuo acuerdo con la Oficina de Administración del Edificio.

1.4.2.- Los responsables de los programas educativos que tienen como sede las instalaciones del Edificio Rectorado II deberán suministrar a la Oficina de Administración del Edificio un listado con nombre y número de Cédula de Identidad de los participantes en cada una de las actividades aprobadas para realizarse en las citadas instalaciones.

1.4.3.- Los docentes y alumnos de los programas educativos que tienen como sede las instalaciones del Edificio Rectorado II deberán estar identificados con un carnet proporcionado por los responsables del programa en cuestión, donde figuren, fotografía del participante, nombres, apellidos, número de Cédula de Identidad y nombre del programa educativo al que pertenece, colocándolo en un lugar visible.

1.5.- Acceso de visitantes:

1.5.1.- Será considerado visitante cualquier persona que no cumpla con lo establecido en los puntos 1.2, 1.3 o 1.4 del presente manual y necesite tener acceso a alguna de las dependencias que tienen como sede el Edificio Rectorado II.

1.5.2.- Los visitantes podrán tener acceso a las instalaciones del Edificio Rectorado II en el horario laboral establecido por la Dirección de Personal de la Universidad de Oriente.

1.5.3.- Los visitantes que requieran acceso a las instalaciones del Edificio Rectorado II deberán anunciarse en recepción ante el personal de vigilancia, que llamará a la dependencia a ser

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 14 Fecha: Enero 2016</p>
<p>NORMAS</p>		

visitada para confirmar la autorización de acceso. Una vez confirmada dicha autorización el visitante será registrado en la planilla de visitas (anexo 1), dejará una identificación en vigilancia (Cédula de Identidad, Licencia de Conducir, entre otros) y le será entregado un carnet de estancia provisional como visitante numerado (anexo 2), que deberá ser colocado en un lugar visible. Cuando culmine su estancia en el edificio, el visitante entregará el carnet de estancia provisional en recepción y le será devuelta la identificación entregada previamente.

1.5.4.- En el caso de que el funcionario que recibirá la visita no se encuentre en las instalaciones del edificio o de que la visita no sea procedente no se permitirá el acceso de la misma.

1.6.- Consideraciones generales de acceso:

1.6.1.- No será permitido el acceso de ninguna persona que se encuentre claramente bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que pudieran alterar su comportamiento durante la estancia en el edificio. Será responsabilidad del personal de vigilancia determinar tales condiciones e informar de manera inmediata al Supervisor de Vigilancia y a la Autoridad Administrativa del Edificio Rectorado II de la situación planteada.

1.6.2.- Las personas que accedan y circulen por el Edificio Rectorado II deberán hacerlo con una vestimenta adecuada al decoro exigible en una institución de Educación Universitaria. Por lo tanto:

En el caso de los caballeros no se permitirá el acceso con pantalones cortos, bermudas, guardacamisas o chancletas.

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.0

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 15 Fecha: Enero 2016</p>
NORMAS		

En el caso de las damas no se permitirá el acceso con escotes bajos o prendas de vestir que dejen al descubierto hombros y/o cintura, así como mini faldas. Las blusas, franelas o sweaters deben ser al menos de manga corta. Las prendas de licra o materiales similares que se adhieran al cuerpo deben ser usadas con decoro.

1.6.3.- La entrada o salida de cualquier material y/o equipo al Edificio Rectorado II deberá ser registrada en recepción por parte del personal de vigilancia en la planilla de registro de entrada o salida de materiales y equipos (anexo 3).

1.6.4.- El personal de vigilancia del Edificio Rectorado II se reserva el derecho de solicitar la revisión de salida de bolsos, morrales, cajas y similares cuando lo considere oportuno. Caso de presentarse alguna irregularidad en dicha revisión se deberá asentar en el libro de novedades y notificar al Supervisor de Vigilancia y a la Autoridad Administrativa del Edificio Rectorado II.

2.- NORMAS DE USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL EDIFICIO RECTORADO II

2.1.- Descripción general de los estacionamientos:

El Edificio Rectorado II de la Universidad de Oriente cuenta con dos estacionamientos, uno interno con capacidad para 17 vehículos y otro externo con capacidad para 6 vehículos.

2.2.- Normas del estacionamiento interno:

2.2.1.- Puestos asignados:



	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 16 Fecha: Enero 2016</p>
NORMAS		

El estacionamiento interno dispone de 10 puestos fijos debidamente rotulados y asignados de la siguiente manera:

- 1.- Rectoría.
- 2.- Planta Física. Dirección.
- 3.- Consejo de Investigación. Coordinación.
- 4.- Centro de Tecnología Educativa. Dirección.
- 5.- CREDIUDO. Presidencia.
- 6.- Doctorado en Educación. Coordinación.
- 7.- Atención al Jubilado.
- 8.- Oficina de Administración.
- 9.- Planta Física. Uso Oficial.
- 10.- Consejo de Investigación. Uso Oficial.

2.2.2.- Puestos no asignados:

Los 7 puestos restantes (no rotulados ni asignados) podrán ser utilizados por los siguientes usuarios en este orden de prioridad:

- Autoridades Universitarias.
- Directivos de la Universidad de Oriente con acceso al estacionamiento del Rectorado que se desplacen al Edificio Rectorado II por motivos de trabajo.
- Funcionarios adscritos a las dependencias que laboran en el Edificio Rectorado II.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p> <p>NORMAS</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 17 Fecha: Enero 2016</p>
---	--	---

El criterio de asignación de estos 7 puestos será por orden de llegada, no permitiéndose en ningún caso sobrepasar la capacidad del estacionamiento ni ubicar vehículos que interrumpan el acceso o salida de otros.

2.3.- Normas del estacionamiento externo:

Los 6 puestos del estacionamiento externo podrán ser utilizados por los siguientes usuarios:

- Directivos de la Universidad de Oriente con acceso al estacionamiento del Rectorado que se desplacen al Edificio Rectorado II por motivos de trabajo.
- Funcionarios adscritos a las dependencias que laboran en el Edificio Rectorado II.
- Profesores que estén realizando actividades docentes en las instalaciones del Edificio Rectorado II.
- Alumnos de los programas educativos que tienen como sede las instalaciones del Edificio Rectorado II.

El criterio de asignación de estos 6 puestos será por orden de llegada.

2.4.- Fines de semana

Durante los fines de semana ambos estacionamientos podrán ser utilizados por los docentes y alumnos de los programas educativos que tienen como sede las instalaciones del Edificio, con las salvedades de:

- No ocupar nunca el puesto asignado a la Rectoría de la UDO.
- Si algún usuario con puesto asignado y rotulado requiriera del mismo, este no podrá ser utilizado por docentes o alumnos de los

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 18 Fecha: Enero 2016</p>
<p>NORMAS</p>		

programas educativos que tienen como sede las instalaciones del Edificio.

El criterio de asignación de puestos será por orden de llegada, no permitiéndose en ningún caso sobrepasar la capacidad del estacionamiento ni ubicar vehículos que interrumpan el acceso o salida de otros.

En caso de que algún usuario con puesto asignado y rotulado requiera su utilización en fin de semana deberá notificar la situación a la Oficina de Administración del Edificio con 24 horas de anticipación para que la misma realice la comunicación pertinente al personal de seguridad con la finalidad de reservar el puesto.

2.5.- Excepciones:

2.5.1.- Eventualmente, cuando se presenten situaciones irregulares en el Edificio del Rectorado y previa notificación al Supervisor de Seguridad o a la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II se podrán ubicar en el estacionamiento interno vehículos oficiales de la UDO con la finalidad de garantizar su resguardo mientras dure la situación irregular.

2.5.2.- En el caso de celebración de una reunión del Consejo Universitario de la Universidad de Oriente en las instalaciones del Edificio Rectorado II **todo el estacionamiento interno** (los 17 puestos) quedará a disposición de los miembros del mismo. Dicha situación será informada por lo menos con dos días de anticipación mediante circular de la Oficina de Administración a las diferentes dependencias que tienen como sede el Edificio.

	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 19 Fecha: Enero 2016</p>
NORMAS		

2.5.3.- Ante la celebración de algún evento o situación no contemplados en las presentes normas, el uso del estacionamiento quedará sujeto al lineamiento establecido, de manera puntual, por la Rectoría de la Universidad de Oriente, siendo informado, de manera excepcional, por vía oral o escrita a los usuarios del mismo.

2.6.- Garantía de cumplimiento:

Será responsabilidad del personal de seguridad del Edificio Rectorado II garantizar el cumplimiento de las presentes normas así como informar, de manera respetuosa, a los usuarios que desconozcan de las mismas.

Ante cualquier irregularidad o incumplimiento de las normas, será responsabilidad del Supervisor de Seguridad del Edificio Rectorado II la redacción del informe pertinente, dirigido a la Autoridad Administrativa, detallando la situación en cuestión.

3.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE CLASE DEL EDIFICIO RECTORADO II

3.1.- El procedimiento de solicitud de asignación de aulas de clase del Edificio Rectorado II está descrito en el numeral 4.2 del presente manual.

3.2.- Tendrán acceso a las aulas de clase del Edificio los grupos de usuarios cuya solicitud haya sido aprobada por la Oficina de Administración del mismo, en los periodos de tiempo convenidos.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 20 Fecha: Enero 2016</p>
<p>NORMAS</p>		

3.3.- No está permitido el acceso a las aulas de clase del Edificio con alimentos y/o bebidas.

3.4.- No se podrá sobrepasar la cantidad de asistentes establecida de mutuo acuerdo entre el responsable del préstamo del aula y la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II.

3.5.- El responsable del préstamo del aula ante la Oficina de Administración del Edificio deberá velar por el correcto uso y cuidado del mobiliario e instalaciones de la misma.

3.6.- En caso de presentarse cualquier situación irregular durante la actividad realizada, el responsable del préstamo del aula ante la Oficina de Administración del Edificio deberá notificarlo a la misma a la mayor brevedad posible mediante oficio o correo electrónico. Se entenderá como situación irregular los daños al mobiliario, deterioro del espacio físico, problemas eléctricos, inconvenientes de acceso o con el personal de vigilancia o servicio, así como cualquier otra que el responsable del préstamo crea conveniente.

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 21 Fecha: Enero 2016</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

4.- PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DEL EDIFICIO RECTORADO II

4.1.- El Edificio Rectorado II cuenta con cinco (5) aulas de clase, una (1) biblioteca y una (1) sala de conferencias descritas en el “Manual de Organización de la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II”.

4.2.- Procedimiento de asignación de aulas de clase:

4.2.1.- Las aulas de clase del Edificio Rectorado II podrán ser asignadas tanto para la realización de actividades académicas de los programas de postgrado de la Universidad de Oriente como para reuniones administrativas de las diferentes direcciones de la administración central de la UDO. En ningún caso se autorizará el préstamo de dichos espacios para actividades gremiales, docencia de pregrado, así como reuniones de política interna y/o externa a la Institución.

4.2.2.- La solicitud de asignación de los espacios se realizará a la Oficina de Administración del Edificio mediante oficio o planilla de solicitud de asignación de espacios (anexo 4), con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la realización de la actividad en cuestión.

4.2.3.- La solicitud de asignación de los espacios deberá incluir: Unidad o Programa solicitante, nombre del responsable, dirección de email y número telefónico de contacto, descripción de la actividad de realizar, número de asistentes, fechas y horas de la actividad a realizar y cualquier observación pertinente acerca de necesidades de conectividad o accesibilidad de los participantes.

COPIA NO CONTROLADA
No.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 22 Fecha: Enero 2016</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

4.2.4.- La Oficina de Administración del Edificio Rectorado II comunicará en un plazo no superior a dos (2) días hábiles al solicitante la resolución acerca de la disponibilidad del espacio requerido mediante correo electrónico.

4.2.4.- En caso de ser aprobada la solicitud del espacio requerido, el solicitante deberá enviar vía correo electrónico o en físico un listado de participantes, incluyendo nombres, apellidos y números de cédula en un plazo no inferior a un (1) día hábil a la realización de la actividad, así como confirmar telefónicamente con la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II el envío de la citada información. Hasta no contar el mencionado listado la Administración del Edificio no notificará al personal de vigilancia acerca de la realización del mismo y por lo tanto los solicitantes no contarán con acceso a las instalaciones requeridas.

4.3.- Procedimiento de asignación de la biblioteca:

3.3.1.- La biblioteca del Edificio Rectorado II será asignada como sala de consulta y/o lectura para los alumnos y docentes de los programas de postgrado que tienen como sede las instalaciones del Edificio.

3.3.2.- El horario de uso de la biblioteca será el establecido por la Dirección de Personal de la UDO para labores administrativas.

3.3.3.- El acceso a la biblioteca se solicitará mediante llamada telefónica o visita personal del interesado (que cumpla con lo establecido en el numeral 3.3.1 del presente manual) a la Oficina de Administración del Edificio Rectorado II.

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 23 Fecha: Enero 2016</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>		

3.3.4.- De manera excepcional el espacio de la biblioteca del Edificio Rectorado II podrá ser asignado para la realización de actividades académicas de los programas de postgrado de la Universidad de Oriente, para reuniones administrativas de las diferentes direcciones de la administración central de la UDO o para la realización de cursos o talleres organizados por la Institución. En este caso el procedimiento de asignación será el establecido en el numeral 4.2 del presente manual.

4.4.- Procedimiento de asignación de la sala de conferencias:

3.4.1.- La sala de conferencias del Edificio Rectorado II podrá ser asignada para la realización actividades académicas y administrativas de la Universidad de Oriente.

3.4.2.- La solicitud de la sala de conferencias del Edificio Rectorado II se realizará a la Oficina de Administración del Edificio mediante oficio en el que se especifique: Unidad o Programa solicitante, nombre del responsable, dirección de email y número telefónico de contacto, descripción de la actividad de realizar, número de asistentes, fechas y horas de la actividad a realizar y cualquier observación pertinente acerca de necesidades de conectividad o accesibilidad de los participantes.

3.4.3.- La Oficina de Administración del Edificio elevará la solicitud a la Rectoría de la Universidad de Oriente para su estudio y aprobación o negación del espacio.

3.4.4.- La Oficina de Administración del Edificio notificará al interesado la respuesta a la solicitud por parte de la Rectoría. En caso de ser aceptada, se coordinará con el mismo la logística

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.0

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II	Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 24 Fecha: Enero 2016
PROCEDIMIENTOS		

necesaria para la asignación del espacio en función de las necesidades de cada caso en concreto.

COPIA NO CONTROLADA
No.

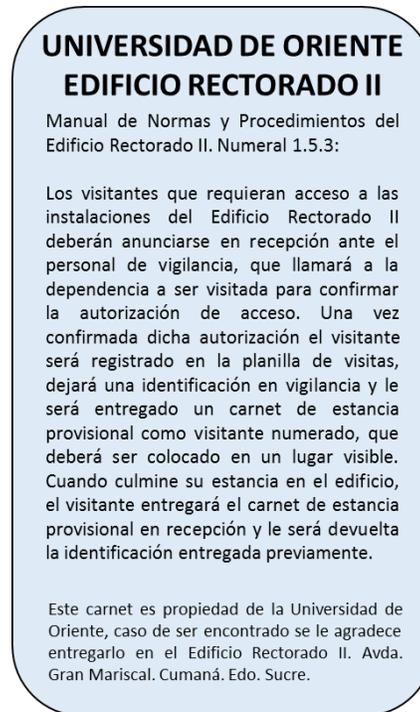
Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 26 Fecha: Enero 2016</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	
<p>ANEXOS</p>		

ANEXO 2.- CARNET DE ESTANCIA PROVISIONAL COMO VISITANTE DEL EDIFICIO RECTORADO II.



Anverso



Reverso

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.0

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EDIFICIO RECTORADO II</p>	<p>Código: R-ERDOA-02-01-I Pág.: 27 Fecha: Enero 2016</p>
ANEXOS		

ANEXO 3.- PLANILLA DE REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS EN EL EDIFICIO RECTORADO II.

	<p>UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p> <p>EDIFICIO RECTORADO II</p> <p>PLANILLA DE REGISTRO DE ENTADA O SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS</p>
<p>Entrada: _____ Salida: _____ Fecha: _____ Hora: _____</p> <p>Responsable: _____ C.I. _____</p> <p>Dependencia: _____</p> <p>Descripción: _____</p> <p>Marca: _____ Modelo: _____</p> <p>Nº Bienes Nacionales: _____ Serial: _____</p> <p>Motivo: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Vigilante: _____ C.I. _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma responsable Firma Vigilante</p>	

ANEXO 4.- PLANILLA DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN EL EDIFICIO RECTORADO II.

COPIA NO CONTROLADA
No.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
EDIFICIO RECTORADO II**

Código: R-ERDOA-02-01-I

Pág.: 28

Fecha: Enero 2016

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

EDIFICIO RECTORADO II

PLANILLA DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

Fecha de solicitud: _____

Responsable: _____ C.I. _____

E-mail: _____ Teléfono: _____

Dependencia: _____

Descripción de la actividad a realizar: _____

Fechas y horario de la actividad a realizar: _____

Cantidad de asistentes: _____

Observaciones: _____

Firma solicitante

COPIA NO CONTROLADA
No.

Versión 1.0