



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
Unidad de Protocolo y Eventos**



Normativa para el Uso y Administración del Auditorio “Dr Lorenzo Campins y Ballester” y el Anfiteatro “Andrés Gerardi”.

Ciudad Universitaria de Caracas, abril de 2016



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
Unidad de Protocolo y Eventos**



FUNDAMENTACIÓN

El Auditorio “**Dr Lorenzo Campins y Ballester**” y el Anfiteatro “**Andrés Gerardi**” de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela, están ubicados físicamente en el Edificio del Decanato de la Facultad de Medicina. El aforo máximo de cada uno de los ambientes es el siguiente:

- Auditorio “**Dr Lorenzo Campins y Ballester**”: 380 personas
- Anfiteatro “**Andrés Gerardi**”: 180 personas

Tradicionalmente, dichos ambientes se han ofrecido como colaboración para la celebración de diversos eventos académicos, culturales y gremiales en forma gratuita, cubriendo nuestra Facultad con los gastos de limpieza, mantenimiento y depreciación.

Ante el incremento de solicitudes para su utilización (provenientes la mayoría de la propia Universidad y otras de carácter privado) han generado como consecuencia el deterioro progresivo en sus instalaciones, esto aunado al déficit presupuestario con el que se cuenta para su mantenimiento y conservación.

La necesidad de garantizar el cuidado y correcto uso de las instalaciones; así como alternativas de financiamiento que tengan vialidad administrativa, permitirá contar con unos ambientes adecuados para la celebración de actos académicos y/o actividades propias de una institución universitaria; se proponen la normativa que acompaña esta fundamentación.

EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

En uso de la facultad que le confiere el ordinal 11 del artículo 62^a de la Ley de Universidades, dicta el siguiente:



NORMATIVA PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO “DR LORENZO CAMPINS Y BALLESTER” Y EL ANFITEATRO “ANDRES GERARDI”

**Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. La presente normativa tiene como finalidad normar el uso y administración del Auditorio “**Dr Lorenzo Campins y Ballester**” y el Anfiteatro “**Andrés Gerardi**” de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela.

Artículo 2º. La Coordinación de Extensión de la Facultad de Medicina, a través de la Unidad de Protocolo y Eventos (adscrita a esta Coordinación), aplicará las disposiciones contenidas en la presente normativa y vigilará su cumplimiento.

**Capítulo II
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO**

Artículo 3º. La Unidad de Protocolo y Eventos será el ente responsable de los ambientes descritos en el Artículo 1º; quienes llevarán el control y resolverá lo pertinente respecto al uso del mismo; será el encargado de aprobar las solicitudes y fiscalizar el uso del auditorio conforme a las disposiciones de la presente normativa. Para tales efectos llevará un control estricto de solicitudes, basándose en la fecha de la solicitud.

**Capítulo III
DEL TIPO DE USO**

Artículo 4º. Los tipos de uso y las prioridades que se proponen son:

- Actos Académicos y/o protocolares.
- Conferencias, charlas, foros, seminarios.
- Actos culturales y expresiones artísticas.
- Otras (previa autorización escrita del Decano(a) de la Facultad de Medicina)

Artículo 5º. El Jefe(a) de la Unidad de Protocolo y Eventos, aprobará el uso de los ambientes, cuando se trató exclusivamente de eventos y actividades académicas propias de la Facultad de Medicina de la UCV.

Artículo 6º. El Coordinador(a) de Extensión de la Facultad de Medicina, otorgará el uso de los ambientes, cuando se trató de eventos y actividades académicas, solicitadas por otras Dependencias de la UCV y por entes privados.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
Unidad de Protocolo y Eventos**



Artículo 7º. El Decano(a) otorgará el uso de los ambientes, cuando se trate de eventos y actividades no especificadas en los artículos 5º y 6º de la presente normativa, por ejemplo: actividades sindicales..

**Capítulo IV
DEL PRÉSTAMO DEL AUDITORIO**

Artículo 8º. La solicitud deberá ser presentada por escrito ante la Coordinación de Extensión (Atención: Unidad de Protocolo y Eventos), con un mínimo de treinta (30) días de anticipación a la fecha de la actividad, salvo casos especiales a criterio de dicho órgano.

Artículo 9º. El solicitante deberá indicar la naturaleza del acto a realizar, el número de asistentes, la hora de inicio y de finalización. Así como también el nombre y cargo de la persona responsable de la actividad.

Artículo 10º. Tratándose de entidades privadas, la solicitud deberá estar suscrita por su representante legal respectivo.

Artículo 11º. Cuando a juicio del Jefe(a) de la Unidad de Protocolo y Eventos, una solicitud estuviera incompleta o requiera ser aclarada, se le hará saber así al solicitante para que proceda a cumplir con lo prevenido. De no hacerlo dentro del plazo concedido para ello, se tendrá por desistida la solicitud.

Artículo 12º. El Jefe(a) de la Unidad de Protocolo y Eventos atenderá las solicitudes en orden cronológico de recepción y su respuesta se hará mediante comunicación escrita, electrónica ó telefónica, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción. .

Artículo 13º. Los equipos de sonido y audio, serán manejados, exclusivamente, por personal técnico adscrito a la Unidad de Protocolo y Eventos..

Artículo 14º. La presentación de la solicitud de préstamo no genera ningún derecho en favor del solicitante y ésta podrá ser denegada por cualquier motivo sin responsabilidad por el Coordinador(a) de Extensión de la Facultad de Medicina.

Artículo 15º. El Jefe(a) de la Unidad de Protocolo y Eventos se reserva el derecho de efectuar modificaciones en a programación en casos extraordinarios o de fuerza mayor.

Artículo 16º. El Jefe(a) de la Unidad de Protocolo y Eventos deberá notificar por escrito al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura y Vigilancia, el cronograma de reservación de los ambientes.

Capítulo V



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
Unidad de Protocolo y Eventos**



DEL COSTO

Artículo 17º. Se exigirá al solicitante, un depósito en efectivo por las sumas que a continuación se detallan. Dicho monto será determinado en Unidades Tributarias (U.T.) y deberá ser depositado en la Cuenta corriente del Banco del Caribe N° 0114-0168-68-168700044, a nombre de Facultad de Medicina Ingresos Propios.

Quedando exceptuados de dichos cobros:

- Actos Académicos y/o protocolares.
- Eventos estudiantiles que sean realizados sin fines de lucro.
- Eventos externos a la Facultad de Medicina que sean realizados sin fines de lucro.
- Para Instituciones educativas de la Universidad Central de Venezuela.

Artículo 18º. Los ingresos obtenidos por este concepto serán manejados por la Coordinación Administrativa de la Facultad de Medicina a través del Departamento de Administración; y destinados al mantenimiento de los ambientes.

Capítulo VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y EVENTOS PARA EL USO Y PRÉSTAMO DE LOS AMBIENTES DE LA FACULTAD DE MEDICINA

Artículo 19º. El Jefe(a) de la Unidad de Protocolo y Eventos, será quien otorgue el uso de los ambientes conforme a las solicitudes recibidas, determinando los requisitos y restricciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente

Artículo 20º. La Unidad de Protocolo y Eventos, será quien entregue los ambientes al solicitante en condiciones normales de uso, salvo en los casos de fuerza mayor que pudieran afectar el desarrollo del evento tales como: falta de energía eléctrica, falta de agua para el uso de sanitarios para los asistentes o los derivados de condiciones adversas que impidas su adecuada limpieza.

Artículo 21º. El Jefe(a) de la Unidad de Protocolo y Eventos, como instancia designada para la administración de los ambientes de la Facultad de Medicina, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Otorgar o negar a los solicitantes el uso de los ambientes, conforme a los lineamientos establecidos en la presente normativa.
2. Garantizar comunicación constante con el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, para mantener en buen estado de uso y conservación de los ambientes.
3. Llevar un cronograma de reservación de los ambientes.
4. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los lineamientos y su seguimiento, teniendo la obligación de reportar por escrito a las autoridades superiores sobre cualquier acto que los contravenga.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
Unidad de Protocolo y Eventos**



Artículo 22º. *La Coordinación de Extensión, representada por la Unidad de Protocolo y Eventos, no asumirá responsabilidades en los siguientes casos:*

- 1. Situaciones de emergencia, cuyo mantenimiento o reparación sea competencia de otros entes públicos o privados: agua, luz, electricidad, teléfono, entre otros.*
- 2. Situaciones de emergencia que se relacionan con desastres o eventualidades naturales, disturbios o manifestaciones callejeras, epidemias u otros que impidan la realización o normal desenvolvimiento de la actividad i evento programado.*
- 3. En tal sentido, las partes convienen en negociar la selección de fechas alternas que permitan dar cumplimiento de lo establecido.*

**Capítulo VII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS AMBIENTES DE LA FACULTAD DE
MEDICINA**

Artículo 23º. *Una vez que se otorgue el uso de los ambientes, el solicitante deberá aceptar que asumirá las siguientes obligaciones:*

- 1. Realizar únicamente las actividades para la cual fue concedido el uso.*
- 2. Cumplir con los horarios asignados y establecidos para el inicio y finalización de la actividad a realizarse.*
- 3. Utilizar exclusivamente el área concedida para el uso solicitado.*
- 4. Garantizar que las actividades se realicen con las medidas de seguridad e higiene y conservación de los ambientes.*
- 5. Informar a más tardar 24 horas antes del evento, encaso de que se decida no hacer uso de los ambientes, cualquiera que fuera la causa.*

Artículo 24º. *Es obligación del usuario, informar si adicionalmente a la solicitud para el uso de los ambientes, se tiene considerado el uso de espacios fuera del mismo y los recursos necesarios.*

Artículo 25º. *Es obligación del usuario, cumplir a cabalidad las siguientes recomendaciones generales:*

- 1. Queda estrictamente prohibida la introducción de alimentos y cualquier tipo de bebidas con excepción de agua natural en ceremonias, conferencias o actos.*
- 2. No se permite fumar en los ambientes.*
- 3. No se facilitará equipo que no haya sido reservado previamente.*
- 4. Está prohibido mover el mobiliario que forma parte del Auditorio. Si algún evento lo requiriera se deberá pedir autorización.*
- 5. Está prohibido introducir muebles al Auditorio sin autorización.*
- 6. Al final del evento deberá notificarse al personal responsable, para su revisión y proceder a su cierre.*
- 7. No dejar los ambientes sin supervisión.*



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN
Unidad de Protocolo y Eventos**



8. *Está prohibido poner cualquier tipo de objetos o carteles sobre las paredes del Auditorio.*

Artículo 26º. *El usuario deberá entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que se reciben y en tal sentido será responsable de cubrir los gastos de reparación y/o reemplazo por daños o pérdidas ocasionadas en el desarrollo de la actividad o evento.*

**Capítulo VIII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 27º. *La presente normativa entrará en vigencia una vez aprobada por el Consejo de Facultad.*

Artículo 28º. *La Unidad de Protocolo y Eventos, tendrá la responsabilidad de hacer cumplir y poner en práctica todo lo establecido en la presente normativa.*

Artículo 29º. *Lo no previsto en la presente normativa será resuelto por el Consejo de Facultad.*

Dado, firmado y sellado, en el Salón de Sesiones del Consejo de la Facultad de Medicina de la Universidad Central de Venezuela, en Caracas, a los _ del mes de ____ del año 2016.