

AÑO: 2023

MES: 5

Santa Ana de Coro, 30 de Mayo de 2023

Depósito Legal: FA2018000072

GACETA N° 087

CONSEJO UNIVERSITARIO

DR. RAFAEL A. PINEDA PIÑA
RECTOR

DRA. JOSANY SANZ
SECRETARIA (E)

MSc. ENMA PAOLA GARCÍA G.
VICERRECTORA ACADÉMICA

MSc. VÍCTOR M. PIÑERO CRUZ
VICERRECTOR DE DESARROLLO
TERRITORIAL

DRA. ZOREMIL M. CHIRINO S.
RESPONSABLE DEL AREA ESTUDIANTIL

LCDA. EVELYN RUIZ
VOCERO DEL SINDICATO DE
TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR (SINTRADES)

ING. HENRY BRACHO
VOCERO DEL SINDICATO DE
PROFESORES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR (SINPRES-IUTAG)

SR. FRANK ZAVALA
VOCERO DEL SINDICATO DE OBREROS
DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE
TECNOLOGÍA ALONSO GAMERO
(SOIUTAG)

LCDA. ROCIO LOYO NAVARRETE.
CORDINADORA DE GACETA
UNIVERSITARIA Y ARCHIVO CENTRAL.

T.S.U. CARMEN YAJAIRA MELENDEZ
RESPONSABLE DE LA SECCION DE
GACETA UNIVERSITARIA Y
NOTIFICACIONES OFICIALES.

DISEÑO Y DIAGRAMACION: CARMEN Y. MELENDEZ



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

SANTA ANA DE CORO - ESTADO FALCÓN

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TERRITORIAL DE FALCÓN
ALONSO GAMERO**

SUMARIO

**NORMATIVA GENERAL PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL
AULA MAGNA**

Consejo Universitario Sesión Ordinaria N° 014 de fecha 30 de Mayo 2023

1. Dra. Josany Sanz, Secretaria General de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Falcón "Alonso Gamero", presenta la Normativa General para el Uso y Funcionamiento del Aula Magna de la UPTAG, la cual se describe a continuación:

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION
UNIVERSITARIA.
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN
"ALONSO GAMERO"
CONSEJO UNIVERSITARIO
SANTA ANA DE CORO, 30 DE MAYO 2023
CU 014-05-2023 – RESOLUCION 046

Que la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero" de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funcionamiento, dictado mediante resolución 053, publicada en la Gaceta Oficial extraordinario número 6.321 del 04 de agosto del 2017, es una Universidad Experimental y goza de autonomía en los términos establecidos en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativas aplicables

CONSIDERANDO

Que el Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", que ejerce la dirección académica- administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que la Aula Magna es un lugar ubicado en un campus universitario y que tiene una finalidad netamente académica; también se emplea para designar metafóricamente a una universidad, como proveedora de alimento intelectual.

CONSIDERANDO

Que la Aula Magna tendrá como propósito servir de espacio para la realización de actividades académicas, científicas, productivas, culturales, deportivas, recreativas y de entretenimiento, entre otras

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria N° 014 de fecha 30 de mayo del 2023 la Dra. Josany Sanz, Secretaria General de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", presenta la propuesta de la normativa del Aula Magna de la UPTAG con la finalidad de establecer normas internas para el servicio y administración del espacio físico así como también generar recursos necesarios para su mantenimiento y contribuir a los ingresos propios de la UPTAG

CONSIDERANDO

Que la administración y funcionamiento del Aula Magna UPTAG,

estará bajo la responsabilidad y dirección de una Unidad de Producción Universitaria (UPU) adscrita a la empresa universitaria que determine el Consejo Universitario.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Producción Universitaria (UPU) Aula Magna UPTAG se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno para la promoción y Fortalecimiento de la producción en la UPTAG y las indicadas en esta normativa.

NORMATIVA GENERAL PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA MAGNA DE LAUPTAG

CAPITULO I

DE SU DEFINICION Y AMBITO DE FUNCIONAMIENTO

ARTICULO N° 1

Con fecha 27-04-2023 en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario fue designada como Aula Magna de la UPTAG la estructura de la planta física, jardines y estacionamiento, destinada a cumplir con los objetivos de: promover, fomentar, impulsar y ejecutar actividades educativas, culturales, científicas y gremiales, acordes con los objetivos generales de la institución y la región.

Artículo N° 2

A los efectos de cumplir con los objetivos establecidos, su ámbito de funcionamiento estará enmarcado en la realización de los siguientes tipos de actividades:

-Internas: aquellas planificadas, coordinadas y ejecutadas por organismos y dependencias contempladas en el organigrama funcional vigente y representantes de la comunidad de la UPTAG.

-Externas: Aquellas planificadas, coordinadas y ejecutadas por organizaciones e instituciones, que de una u otra forma este vinculadas con los objetivos generales de la institución y con el desarrollo regional.

Artículo N° 3

En concordancia con lo establecido en el artículo anterior, el uso del Aula Magna no será cedido ó arrendado a individualidades ó personas particulares.

CAPITULO II

DE SU FUNCIONAMIENTO Y FORMACION

Artículo N° 4

La administración y funcionamiento del Aula Magna UPTAG, estará bajo la responsabilidad y dirección de una Unidad de Producción Universitaria (UPU) adscrita a la empresa universitaria que determine el Consejo Universitario.

PARÁGRAFO ÚNICO: la UPU Aula Magna UPTAG se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno para la promoción y Fortalecimiento de la producción en la UPTAG y las indicadas en esta normativa.

Artículo N° 5

La UPU será la encargada de administrar todo lo concerniente al

aula magna, cronograma, asignación de uso, reparaciones y mantenimiento, y deberá presentar un informe semestral ante la empresa universitaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Producción, en coordinación con el rectorado.

Artículo N° 6

La UPU Aula Magna tendrá como propósito servir de espacio para la realización de actividades académicas, científicas, productivas, culturales, deportivas, recreativas y de entretenimiento, entre otras, ofreciendo un servicio de calidad a fin de generar recursos necesarios para su mantenimiento, así como también para contribuir a los ingresos propios de la UPTAG.

Artículo N° 7

La UPU estará integrada por un Coordinador/a General, un gestor técnico – operativo, personal de apoyo interno de la UPTAG o externo que se requiera cuya responsabilidad, en atención a las funciones establecidas en el Reglamento de Producción en sus artículos 22 al 30.

Artículo N° 8

El lapso de vigencia de cada periodo administrativo de la UPU será de dos (02) años y una (01) revisión al año, prorrogable a criterio de los designados y de las autoridades universitarias.

Artículo N° 9

La UPU Aula Magna tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Establecer las políticas y estrategias para el funcionamiento del Aula Magna, pendientes al cumplir con los objetivos del mismo establecidos en esta normativa.
- b. Elaborar los procedimientos administrativos sobre el uso, administración y funcionamiento del Aula Magna con sus respectivos formatos de aplicación y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario.
- c. Revisar y actualizar periódicamente la normativa, procedimientos administrativos y formatos respectivos vigentes, sobre el uso, administración y funcionamiento del Aula Magna; de acuerdo a la dinámica institucional y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario.
- d. Conocer y decidir semanalmente sobre la (s) solicitud (es) de uso del Aula Magna, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente normativa y los que la dinámica de funcionamiento le imponga.
- e. Aplicar los mecanismos de supervisión y control para el uso del Aula Magna, a fin de velar por la conservación del mismo y el de los bienes que lo conforman, a objeto de garantizar la calidad de servicio.
- f. Responder por escrito y de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos, las decisiones tomadas, referente a las correspondencias en general y solicitud (es) de uso del Aula Magna recibido, previo el análisis respectivo de las mismas.
- g. Informar a la comunidad universitaria y/o regional sobre las actividades a realizar en el Aula Magna, utilizando para ello los mecanismos respectivos.
- h. Elaborar periódicamente todas las disposiciones pertinentes que permitan cubrir todas las áreas de la administración del Aula

Magna, tomando en consideración criterios técnicos referidos al arrendamiento del mismo.

- i. Conocer, analizar y decidir sobre cualquier materia inherente al funcionamiento del Aula Magna, y notificar al CU en caso de que sea necesario, a través de la empresa de adscripción.
- j. Cualquier otra que a los efectos de cumplir con los objetivos establecidos del uso y administración del Aula Magna, le sean asignados por las autoridades institucionales.

Artículo N° 10

Son funciones del Coordinador (a) General de la UPU Aula Magna:

- a. Establecer principios de responsabilidad, disciplina, pertinencia, solidaridad, colaboración, compromiso y participación donde se promuevan valores de integración de la UPU con otras UPU de la UPTAG, o de entes externos bajo la premisa de acuerdos, entre otros.
- b. Efectuar el acompañamiento colaborativo de administración financiera de la UPU en pro de canalizar cualquier inversión, adjudicación de incentivos, cálculo de excedentes, utilidades, costos (transporte, consumibles) y tasaciones de indicadores financieros que permitan conocer el nivel de solidez de la misma.
- c. Convocar, asistir y presidir las reuniones ordinarias de la UPU Aula Magna o extraordinarias, cuando la materia lo amerite.
- d. Someter a la consideración de la UPU Aula Magna el acta de cada reunión.
- e. Firmar las correspondencias emitidas por la coordinación general de la UPU Aula Magna.
- f. Someter a consideración y análisis de los integrantes de la UPU Aula Magna la (s) solicitud (es) de uso del Aula Magna, informes, correspondencias o cualquier materia que amerite el conocimiento y discusión por parte de la misma.
- g. Presentar en reunión de los integrantes de la UPU Aula Magna un plan cronológico de uso del Aula Magna, a ser desarrollado por dependencias y organismos internos y/o externos de la institución, e función de la expresión de sus necesidades.
- h. Llevar el registro administrativo de ingresos y egresos de cada actividad de a fin de mantener una gestión transparente y asegurar la sustentabilidad del proyecto de la UPU.
- i. Evaluar periódicamente la sostenibilidad de los productos desarrollados por la UPU para cuantificar el nivel de rentabilidad del mismo.
- j. Realizar la revisión integral de las etapas de producción y comercialización para el aseguramiento de las metas propuestas en la UPU.
- k. Representar a la UPU Aula Magna en reuniones, eventos, etc. para los cuales ha sido invitada y ante las autoridades del instituto.
- l. Informar a las autoridades universitarias de cualquier situación, que, relacionada con el uso y administración del Aula Magna, amerite de su conocimiento.
- m. Cualquier otra que a los efectos de cumplir con los objetivos establecidos en el uso y administración del Aula Magna, le asigne el Consejo Universitario de la UPTAG.

Artículo N° 11

Son funciones del Gestor Técnico Operativo de la UPU Aula Magna:

- a. Asistir y participar activamente en las reuniones de los integrantes de la UPU Aula Magna, así como llevar el registro de asistencia y acuerdos respectivos.
- b. Asegurar el cumplimiento de las actividades de planificadas para el uso del aula magna.
- c. Mantener al día el registro de autorizaciones de uso del Aula Magna.
- d. Ordenar y dirigir todas las etapas del proceso.
- e. Avalar el inventario de recursos materiales, que garanticen el funcionamiento permanente de la UPU Aula Magna.
- f. Garantizar que existan indicadores técnicos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las metas propuestas para poder realizar en conjunto con la coordinación general las acciones necesarias para el desarrollo adecuado de las actividades planificadas.
- g. Designar y velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro a su cargo.
- h. Generar informes periódicos al Coordinador General para la gestión administrativa de los recursos y se canalicen de manera oportuna.
- i. Llevar y administrar el archivo de la UPU Aula Magna.
- j. Cualquier otra que a los efectos de cumplir con los objetivos establecidos en el uso y administración del Aula Magna le sean asignadas por el coordinador general o acordadas en reunión de la misma.

Artículo N° 12

Son funciones del personal de apoyo operativo (producción y promoción):

- a. Asistir y participar activamente en las reuniones de los miembros de la UPU Aula Magna
- b. Establecer canales de comunicación con los entes administrativos y académicos, organismos funcionales (gremios en general, caja de ahorro, FUNDAIUTAG) y cuerpos colegiados de la institución, a los efectos de recoger información, determinar necesidades e intercambiar ideas que produzcan un diagnóstico ó abanico de requerimientos referidos a actividades educativas, culturales ó científicas, que pueden ser desarrolladas por los mismos, en un plan cronológico de uso del Aula Magna.
- c. Establecer canales de comunicación con organismos e instituciones regionales y/o nacionales, a los efectos de que las mismas, puedan ser entes promotores de actividades en el Aula Magna.
- d. Planificar y presentar trimestralmente ante la coordinación General de la UPU un plan cronológico de uso del Aula Magna, a ser desarrollado por organismos ó independencias internas y/o externas a la UPTAG; en función del diagnóstico de necesidades establecido previamente.
- e. Servir de órgano de enlace entre la UPU Aula Magna y los organismos ó dependencias internas y externas a la institución, que tengan derecho al uso del Aula Magna, en lo referente a la atención general en la realización de las actividades por ellas planificadas y a la supervisión y control del uso del Aula Magna.
- f. Cualquier otra que a los efectos de cumplir con los objetivos establecidos en el uso y administración del Aula Magna, le sean asignadas por el coordinador de la UPU Aula Magna o acordada

en reunión de la misma.

CAPITULO III DEL USUARIO Y SUS DEBERES

Artículo N° 13

Se define como usuario a toda dependencia u organismo de funcionamiento interno del UPTAG o institución u organismo externo de la comunidad universitaria, que ha cumplido con todos los requerimientos exigidos en esta normativa, para tener autorización de la UPU Aula Magna al uso del mismo, por el lapso determinado en la misma.

Artículo N° 14

Todo usuario deberá tener una persona responsable, que a los efectos de esta normativa se denominara "el representante"; el cual, en su condición de solicitante para el uso del Aula Magna, deberá tener carácter directivo dentro de la dependencia, organismo ó institución a lo cual representa y por efecto será el responsable oficial y directo de la misma.

Artículo N° 15

Los usuarios del Aula Magna tendrán deberes y derechos, los cuales están establecidos aprobados por el Consejo Universitario, a saber:

Deberes:

- a. Solicitar por escrito el uso que darán al aula magna, señalando qué actividad, tipo, día, fecha, horario (tiempo previsto para la actividad).
- b. Firmar contrato de uso, con por lo menos 3 días de anticipación, siempre y cuando exista disponibilidad del espacio.
- c. Ofrecer un trato adecuado hacia el personal de la universidad
- d. Cuidar las instalaciones antes durante y al finalizar la actividad, y dejarlas en buen estado, lo cual deberá ser verificado el personal de la UPU Aula Magna en cada momento.
- e. Utilizar los espacios durante el tiempo establecido, ajustándose a las horas pautadas.
- f. Realizar la reservación del espacio con el pago del 50% al momento de apartar el día del evento.
- g. Pagar el monto restante (50%) establecido por la prestación del servicio con tres días de anticipación, para garantizar la reservación realizada

Derechos:

- a. Recibir un trato adecuado por parte del personal de la UPTAG a cargo
- b. Utilizar los espacios del Aula Magna en los términos establecidos en el contrato de uso, previamente firmado.
- c. Contar con el tiempo necesario para realizar las adecuaciones del espacio de acuerdo a sus requerimientos, en acuerdo con el personal técnico de la universidad

CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo N° 16

En concordancia con el contenido del artículo N° 2 de esta normativa, los procedimientos administrativos se clasifican en dos

(02) tipos: procedimientos administrativos que regulan la realización de las de las actividades internas de la comunidad universitaria y procedimientos administrativos que regulan las actividades externas a la UPTAG.

Artículo N° 17

Los procedimientos administrativos y sus respectivos formatos, serán establecidos por la UPU Aula Magna, en sesión extraordinaria; remitidos al Consejo Universitario de la UPTAG para su aprobación y comprendan todos los aspectos de uso, administración y funcionamiento del Aula Magna.

Artículo N° 18

Los procedimientos administrativos aprobados por el Consejo Universitario de la UPTAG, serán de estricto cumplimiento por todas las dependencias, cuerpos colegiados y organismos funcionales representativos del UPTAG.

DE LOS PRECIOS ESTIPULADOS

Artículo N° 19

Para el uso del AULA MAGNA se tomarán en cuenta los siguientes costos y categorías:

CATEGORÍAS	COSTO
ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	75 \$ P/H
ORGANIZACIONES SOCIALES	20 \$ P/H
DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA UPTAG	SIN COSTO
ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA UPTAG	20 \$ P/H
DECORACIÓN Y PREPARACIÓN DE ESPACIOS (PREVIO ACUERDO)	10 \$ P/H
RETIRO Y ENTREGA DE ESPACIOS (DESMONTADO)	10 \$ P/H
FONDO DE GARANTÍA	COSTO
ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	50 \$
ORGANIZACIONES SOCIALES	20 \$
ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA UPTAG	20 \$
DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA UPTAG	SIN COSTO

PARÁGRAFO PRIMERO: Estos costos serán revisados atendiendo a la dinámica económica que rige la actividad. En caso de ajustes serán sometidos a la consideración del Consejo Universitario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso que se ocasione un daño que sea superior a los 50\$, el responsable deberá asumir el costo total del daño ocasionado, previa evaluación del mismo.

Artículo N° 20

Los ingresos por concepto de la prestación de servicio del aula magna, deberán ser depositados en la cuenta de la empresa a la cual está adscrita la UPU, y verificación de que se haya hecho efectivo.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo N° 21

Las decisiones de la UPU del Aula Magna serán tomadas por el consenso de sus integrantes.

Parágrafo único: En caso de que no se logre un consenso entre los integrantes, deberá elevarse a la directiva de la empresa, a fin de que se tome una decisión.

Artículo N° 22

En atención a un punto particular contemplado en agenda de reunión de la UPU; el Coordinador General tendrá la facultad de realizar invitaciones especiales a personas relacionadas con el mismo; las cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo N° 23

Lo no previsto en la presente normativa será resuelto por el Consejo Universitario de la UPTAG

RESUELVE

APROBAR: **NORMATIVA GENERAL PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA MAGNA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN ALONSO GAMERO**

Dado firmado, sellado y refrendado, en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón "Alonso Gamero", en Santa Ana de Coro, Estado Falcón, a los 30 días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



DR. RAFAEL PINEDA P.
Rector Presidente



DR. ISLANY GARCÍA
Secretaria