

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
PROGRAMA EDUCATIVO DEL SUR
DIRECCION ADMINISTRATIVA

ESPACIOS Y MOBILIARIO

marzo de 2009

Salones, espacios y mobiliario

Con el propósito de garantizar el acceso y uso de los espacios administrativos para el funcionamiento adecuado de los distintos programas, la Dirección Administrativa deberá llevar un eficiente control de uso anual, mensual, semanal, diario, y por hora de los diferentes ambientes físicos del campus.

Los requerimientos de estos espacios deberán llegar a la Dirección Administrativa de manera muy anticipada para evitar, los traslapes en su uso.

Los Directores deberán presentar por anticipado en forma trimestral su calendario de actividades que requieran el apoyo de Administración y uso de espacios en común. Se requiere mucha cooperación y tolerancia cuando se presenten requerimientos que puedan ser coincidentes en tiempo y espacio con los propios. En caso de haber duplicidad en la solicitud de un espacio, se procederá a hablar con los Directores relacionados para establecer lo prioritario; de no lograrse acuerdo se elevará a Junta Administrativa quién dictaminará lo que proceda.

De acuerdo con la planificación efectuada por el Director de cada programa, al inicio del año escolar Administración le hará entrega a cada maestro del salón asignado para su uso, junto con el equipo, mobiliario, llaves de los mismos y un cartapacio con la versión actualizada de las normas, procedimientos y reglamentos de PROESUR. Al finalizar el año escolar, todos los maestros deberán hacer entrega de su salón de clase limpio, mobiliario, llaves y manual. Por ningún motivo Administración se hace responsable de cualquier material didáctico dejado en el salón.

El uso de cualquier espacio debe ser solicitado por la Coordinación correspondiente con el visto bueno de su Director de Programa, para ser autorizado por la Dirección Administrativa, y establecer las reglas del uso de ese espacio en especial.

La Dirección Administrativa no puede asignar o prestar los salones o espacios que ya hayan sido asignados a un programa en horarios de atención de dicho programa. Para este caso los Directores de cada programa deberán ponerse de acuerdo en cuanto al préstamo.

Con relación a espacios deportivos, tales como canchas, piscinas etc. Corresponde a las Entidades educativas la distribución de los horarios para evitarse traslapes.

1.- Salón de usos múltiples (SUM)

Cuando se opere el traslado de la Biblioteca a su edificio quedará el módulo del SUM desocupado y será remozado y reparado para operar como un salón de usos múltiples. El mismo se pondrá a disposición de todos de acuerdo al siguiente reglamento.

- El SUM como un área administrativa más deberá ser solicitado por medio de una hoja de trabajo a la recepcionista quien llevará el control del mismo
- En la hoja de trabajo se colocará el mobiliario que se necesite.
- No está permitido el pegar material a las paredes del SUM
- Cada programa que lo requiera es responsable de decorar el salón de acuerdo a su actividad. Si desea guardarlo deberá retirarlo él mismo, la administración retirará después todo lo que se encuentre y no guardará ningún material.
- Todo programa que utiliza el SUM debe respetar el material y mobiliario que se encuentre colocado.
- Si algún programa hace uso del SUM sin haberlo solicitado, es directamente responsable de lo que se encuentre allí, y podrá ser desalojado sin responsabilidad de la persona que le corresponda el uso en horario y fecha por antigüedad de solicitud.

2.- Parqueo

El parqueo para el personal docente y administrativo se encuentra al sur del parqueo de visitas, y es obligatorio para todos estacionar su vehículo en ese sector cuando se encuentren en horario de atención de alumnos del CAS. El parqueo asfaltado puede ser utilizado siempre y cuando no hayan alumnos del CAS. Horario normal de 7:00 a 13:30 y día de SPC hasta las 15:00 hrs. PROESUR, en ningún momento se hace responsable de daños ocasionados a los vehículos por terceras personas.

Si se quedara un vehículo descompuesto, el dueño deberá avisar a la Dirección Administrativa, que su vehículo va a permanecer en el parqueo por ese día. Si se observa un vehículo que no está correctamente identificado (calcomanía), y este permanece por más de un día en el parqueo se procederá a remolcar con una grúa hacia fuera de las instalaciones de PROESUR, los costos que esto ocasione deberán ser cubiertos por el dueño del vehículo.

Los alumnos del CAS e ITEC que deseen traer vehículo motorizado (carro y/o moto) lo puede hacer, una vez haya presentado al Director del Programa que corresponda la siguiente información:

- a) Fotocopia de la licencia vigente
- b) Fotocopia de la póliza de seguro que cubra daños a terceros
- c) Carta firmada por el padre de familia o encargado donde acepta su responsabilidad sobre cualquier daño que su hijo (a) haga a terceros.

3.- Mobiliario

El mobiliario tal como: escritorios de computadoras, archivos, armarios, librerías, pupitres y mesitas se colocarán de acuerdo a la cantidad que reporte cada dirección de nivel con el aval de su Director y únicamente con su autorización por escrito la Dirección Administrativa procederá a efectuar cualquier cambio.

El responsable del cuidado que los alumnos le den al mobiliario es el maestro a cargo del salón. Por lo que deberá reportar cuando un mobiliario tenga algún desperfecto, indicando al responsable del mismo.

La Administración es la encargada de llevar un inventario detallado del equipo y mobiliario asignado a cada salón, por lo que para cambiar de lugar cualquier mobiliario se debe contar con su respectiva autorización, para efectuar el cargo y descargo del bien que se trate a las personas involucradas.

Las encargadas de servicio de cada módulo deben reportar cualquier mobiliario dañado de ser posible en el mismo momento que lo noten, para que se puedan deducir las responsabilidades.

Cuando un alumno dañe cualquier mobiliario propiedad de PROESUR, se le notificará a la Dirección del programa afectado para que este tome las medidas necesarias y el padre o alumno responsable, cubran el daño del bien afectado.

La Dirección Administrativa asignará a una persona exclusivamente para que opere el sistema de GP y lleve el control que los activos requieren, y esta persona será la encargada de operar y autorizar cualquier cambio de mobiliario que se le requiera.