

NORMAS A SEGUIR PARA EL CONTROL DE ACCESO VEHICULAR Y PEATONAL AL CAMPUS UCAB GUAYANA

Este conjunto de normas permitirá validar que las personas que ingresan a la Universidad tengan un vínculo con la misma, ya sea en calidad de estudiantes, docentes, empleados, visitantes y/o proveedores, así como que los vehículos que ingresen estén debidamente autorizados.

La coordinación de Seguridad, a través del equipo de supervisión 24/7, velará por el cumplimiento de las funciones de cada uno de los oficiales de seguridad; realizará recorrido de patrullaje y supervisión en el campus; atenderá cada una de las llamadas de emergencia, dando soluciones a cualquier situación que se presente; estará atento a las actividades realizadas en las áreas marcadas como Zonas Rojas (espacios susceptibles de ser utilizados para actividades no permitidas en el campus); mantendrá una comunicación directa con el Jefe de Seguridad y el Director de Servicios Generales.

Estas normas no buscan ni pretenden llevar el control de horario laboral de los empleados y/o docentes de la Universidad, como tampoco realizar un seguimiento de ingreso o egreso de los estudiantes de la Universidad.

NORMAS GENERALES

El campus de la Universidad Católica Andrés Bello Extensión Guayana cuenta con dos accesos vehiculares y peatonales: la entrada principal (Alcabala 1, ubicada en la Prolongación de la Avenida Atlántico) y la entrada del colegio Loyola-Gumilla (Alcabala 2).

El ingreso a la Ucab Guayana se registrará por las normas descritas a continuación.

Para el acceso peatonal al campus siempre debe presentarse una identificación, según las normas estipuladas.

Los vehículos particulares deben contar con un Pase Vehicular autorizado (tramitado en la Dirección General de Finanzas y Administración) para ingresar a la Universidad, con las excepciones explicadas más adelante. Únicamente el conductor autorizado podrá entrar con el vehículo: los acompañantes deberán mostrar su carnet que los acredite como Ucabistas. En caso de no tenerlo, deben pasar por los accesos peatonales.

Los vehículos que no posean el Pase Vehicular deberán permanecer en el estacionamiento de visitantes, al cual sólo puede accederse por la entrada principal de la Ucab.

No podrán acceder a las instalaciones personas armadas o bajo la influencia de drogas o alcohol.

NORMAS ESPECÍFICAS

Estudiantes, docentes, directores de las áreas académicas y administrativas, personal profesional, empleado y obrero

Deberán identificarse con su carnet de la Universidad.

En caso de que la persona no posea el carnet, por cualquier motivo, deberá presentar su cédula de identidad, ante lo cual el oficial de seguridad notificará a la Casa de Control la situación, desde donde se verificará a través del sistema correspondiente la condición del solicitante.

Visitantes

- Estudiantes aspirantes.
- Padres de alumnos.
- Representantes de empresas.
- Paquetería y mensajería.
- Otros.

Deberán identificarse con un documento legal personal (cédula de identidad, licencia para conducir o pasaporte, entre otros).

Informarán el motivo de su visita y el área o el nombre de la persona que visitarán. En este último caso, el oficial de seguridad notificará a la Casa de Control, desde donde se llamará vía telefónica a la persona para que autorice el acceso.

Invitados a eventos especiales

- Conferencistas.
- Profesores invitados.
- Otros.

En estos casos, la instancia (o la unidad) que atenderá a estas personas informará con anticipación vía correo electrónico a la coordinación de Seguridad la relación de los invitados indicando sus nombres, los datos del automóvil en el que vendrán y el evento al que asistirán. El oficial de seguridad cotejará con la lista y les dará acceso peatonal o vehicular, según sea el caso.

Personal externo que presta servicios en la Ucab

- Concesionarios.
- Contratistas.
- Proveedores
- Otros visitantes continuos.

Este personal que asiste regularmente y con previa autorización, deberá solicitar identificaciones especiales para ellos y sus trabajadores, las cuales les permitirán acceder al campus. Además, se exhortará a la organización a la que pertenecen a que emita una identificación particular, la cual se deberá portar en todo momento.

Las empresas serán responsables en todo sentido del comportamiento y seguridad de sus trabajadores o del personal que tengan asignado dentro de la Ucab Guayana y se comprometen a notificar a la coordinación de Seguridad cuando se terminen sus actividades o alguno de ellos sea desincorporado de la empresa.

En el caso de los proveedores o contratistas que requieren ingresar para entregar material y/o recibir pagos, deberán identificarse mediante la presentación de nota de entrega, factura u otro instrumento comercial junto con una identificación legal personal (cédula de identidad, licencia para conducir o pasaporte, entre otros) y el oficial de seguridad les dará acceso.

Representantes de instituciones oficiales

- Tribunales.
- Alcaldía.
- Otros.

El oficial de seguridad solicitará a la persona que se identifique oficialmente. Vía telefónica notificará a la unidad de la Universidad que sea solicitada, la cual debe girar instrucciones sobre quién y en dónde se atenderá al representante, ante lo cual el oficial procederá a registrar sus datos.

Los oficiales de seguridad no están autorizados a firmar como recibido ningún documento oficial.

Grupos

- Visita de estudiantes de otras casas de estudios.
- Equipos deportivos de otras instituciones.
- Jugadores de las ligas de fútbol.
- Agrupaciones culturales.
- Otros.

Las áreas que reciban visitas grupales enviarán con anticipación a la coordinación de Seguridad una comunicación con la siguiente información, la cual será enviada al área de Vigilancia:

- √ Nombre de la institución que nos visita.
- √ Nombre de la persona que se hace responsable del grupo por parte de la institución que nos visita.
- √ Nombre de la persona que se hace responsable del grupo en la Ucab Guayana.
- √ Fecha y horario de la visita.

√ Forma de acceso: peatonal, vehicular, autobús, otro.

Al llegar el grupo de visitantes serán recibidos por el responsable de la Ucab encargado de guiar al grupo.

Eventos masivos

- Juegos deportivos.
- Actividades culturales.
- Celebración de culminación de carrera.
- Otros.

Las instancias (o unidades) que organicen estos eventos enviarán con anticipación a la coordinación de Seguridad vía correo electrónico la siguiente información, la cual será enviada al área de Vigilancia.

- √ Nombre del evento.
- √ Lugar del evento.
- √ Nombre de la persona que se hace responsable del mismo.
- √ Fecha y horario del evento.
- √ Todo lo relativo a la logística.
- √ Lista de visitantes.

Acceso de medios de comunicación

En caso de que miembros de algún medio de comunicación visiten la Ucab por iniciativa propia, deberán identificarse mediante carnets que los acrediten. El oficial de seguridad les dará acceso, previo registro en la bitácora de ingreso.

Cuando un medio de comunicación sea invitado a la Universidad, la instancia (o la unidad) responsable de la convocatoria debe anunciarlo previamente a la coordinación de Seguridad vía correo electrónico, indicando los datos del medio (prensa, radio, televisión) y el motivo por el cual fue invitado.

DISPOSICIONES FINALES

La **coordinación de Seguridad** de la Ucab Guayana es responsable de velar por el estricto cumplimiento de estas Normas, es una instancia que depende de la **dirección de Servicios Generales**, área administrativa adscrita a su vez a la **dirección general de Finanzas y Administración**, por lo que cualquier aspecto relacionado con estas Normas o no incluida en las mismas, deberá ser tratado con las instancias indicadas.

Puerto Ordaz, 12 de junio de 2017