



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS
ESTUDIANTES DE PREGRADO**



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO
ASUNTO: DE LA RESOLUCIÓN

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA.**

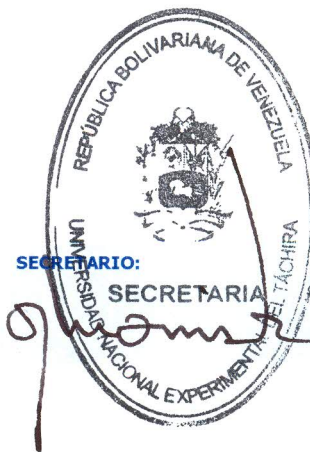
En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10
Numeral 11 del Reglamento de la UNET

Aprobó el:

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS
ESTUDIANTES DE PREGRADO”**

SESIÓN N° 28 /2013.

FECHA: 23 de abril de 2013.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	
Hoja de Vida del Manual.	2
Equipo de Trabajo.	3
Disposiciones del Manual.	4
Objetivo y Alcance.	5
CAPÍTULO II	
ASPECTOS LEGALES	
Base Legal.	7
Normas.	
Título I. Disposiciones Generales.	8
Título II. De la Solicitud, Asignación, Uso y Restitución de los Lockers.	9
Título III. De los Lockers Bajo la Responsabilidad de Agrupaciones Estudiantiles.	11
Título IV. Disposiciones Transitorias.	12
Título V. Disposiciones Finales.	13
CAPÍTULO III	
PROCEDIMIENTOS	
Solicitud y Asignación de Locker.	15
Devolución de Locker.	17

CAPÍTULO IV

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CBE-100 "Solicitud de Locker"

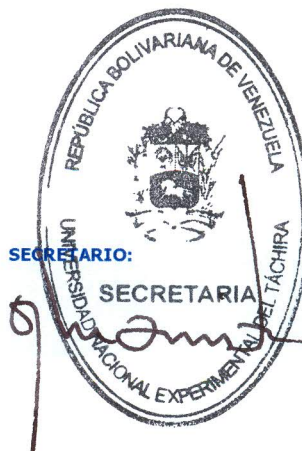
20



RECTOR:



SECRETARIO:



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO
ASUNTO: ÍNDICE

	Pág.
Instructivo CBE-100 "Solicitud de Locker"	21
CBE-101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker"	23
Instructivo CBE - 101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker"	24
CBE-102 "Devolución de Lockers"	25
Instructivo CBE-102 "Devolución de Lockers"	26



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES



RECTOR:



SECRETARIO:



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

PÁGINA:

2

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Trabajo Realizado
15 / 03 / 2013	23 / 04 / 2013.	Elaboración del "Manual de Normas y Procedimientos del Servicio de Lockers para los Estudiantes de Pregrado".



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

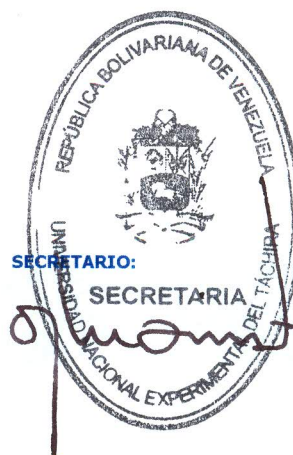
Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Dra. Doris Avendaño	Vicerrectorado Administrativo
Abg. Isaac Villamizar	Consultoría Jurídica
M.Sc. Miryam Duque	Organización y Sistemas
Abg. Gisela Pineda Ramírez	Consultoría Jurídica
Lic. María Claudia Ostos	Coordinación de Bienestar Estudiantil
Ing. Yllen González	Organización y Sistemas
T.S.U. Keila Karina Torres	Organización y Sistemas



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: DISPOSICIONES DEL MANUAL

1. El Manual estará disponible para toda la comunidad universitaria en formato digital, a través de la intranet.
2. El soporte físico original del Manual, reposará en el Departamento de Organización y Sistemas. Las dependencias relacionadas dispondrán de la copia fotostática del mismo.
3. Los usuarios del Manual deberán informar oportunamente al Departamento de Organización y Sistemas los cambios que se sucedan a fin de realizar el proceso que permita mantener la vigencia del mismo.
4. De existir algún cambio en el contenido del Manual, el material a ser enviado a Consejo Universitario para su respectiva consideración, previamente deberá ser evaluado por el Departamento de Organización y Sistemas.
5. Una vez aprobado el Manual, las hojas que hagan referencia a algún cambio deberán ser sustituidas con igual numeración y las derogadas se destruirán con el fin de evitar confusiones.
6. En el Manual la designación de persona en masculino, tiene un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres; al respecto, la Real Academia Española (2005) plantea que el uso del género gramatical masculino no denota intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística en la economía expresiva.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

OBJETIVO

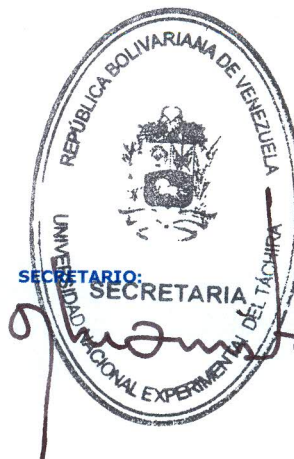
Establecer las normas y procedimientos del servicio de lockers para los estudiantes de pregrado en aras de garantizar la igualdad al momento de otorgar los mismos.

ALCANCE

El presente Manual será empleado por los estudiantes de pregrado, personal de la Coordinación de Bienestar Estudiantil, Dirección de Servicios y Unidad de Desarrollo Físico.

DESDE: Solicitud de Asignación del Locker.

HASTA: Devolución del Locker.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: CAPÍTULO II. ASPECTOS LEGALES

CAPÍTULO II

ASPECTOS LEGALES



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: BASE LEGAL

- Código Civil. Gaceta Oficial N° 2.990 de fecha 26 de julio de 1.982.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinaria de fecha 07 de abril de 2.003.
- Ley de Reforma Parcial del Decreto N° 8.414 con Rango, Valor y fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39.892 de fecha 27 de marzo de 2.012.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2.010.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: NORMAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes normas regularán todo lo relativo a la solicitud, asignación, uso y restitución de los lockers ubicados en los diferentes espacios de la Universidad.

Artículo 2. En el contexto de esta normativa, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

Locker: Bien mueble con cerramiento, patrimonio y propiedad de la UNET, ubicado en el campus de la Institución, no susceptible de venta, destinado al depósito y resguardo de material académico o personal.

Terceras personas: Aquellas personas naturales o jurídicas que sin ser estudiantes de la UNET, demuestren o no, la propiedad de uno o varios lockers y que los dispongan en calidad de uso propio, alquiler, préstamo o cesión a estudiantes de la UNET.

Artículo 3. El servicio de lockers está dirigido a los estudiantes de pregrado de la UNET, con el propósito de proporcionarle un bien mueble para el resguardo de sus útiles académicos y pertenencias personales durante su permanencia en la Institución.

Artículo 4. La administración de los lockers estará bajo la responsabilidad del Decanato de Desarrollo Estudiantil y su operatividad corresponderá a la Coordinación de Bienestar Estudiantil.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:
De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: NORMAS

Artículo 5. La ubicación de los lockers deberá ser aprobada por la Unidad de Desarrollo Físico.

TÍTULO II

DE LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, USO Y RESTITUCIÓN DE LOS LOCKERS

Artículo 6. Los estudiantes podrán solicitar la asignación de un locker a través del formato CBE-100 "Solicitud de Locker" por ante la Coordinación de Bienestar Estudiantil.

Artículo 7. La asignación de los lockers se hará según la disponibilidad de los mismos dándose prioridad a estudiantes residenciados en zonas perimetrales o fuera de la ciudad de San Cristóbal o el Estado Táchira.

Artículo 8. Sólo podrá asignarse un locker por estudiante; una vez producida la asignación respectiva, el estudiante suscribirá en el Decanato de Desarrollo Estudiantil, una carta compromiso mediante el formato CBE-101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker", en la cual se indicarán las responsabilidades a la que estará sujeto el estudiante como beneficiario.

Parágrafo único: En casos de carácter excepcional, podrá asignarse un locker a dos estudiantes previo análisis de los hechos por parte del Decano de Desarrollo Estudiantil.

Artículo 9. El usuario de un locker deberá cancelar en la Caja Chica de Ingresos de la Universidad, un arancel anual equivalente a media unidad



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:
De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: NORMAS

tributaria ($\frac{1}{2}$ UT), pagadero al inicio de cada año calendario.

Parágrafo único: Estos fondos serán destinados al mantenimiento de los lockers existentes así como a la compra de nuevos lockers.

Artículo 10. Serán responsabilidades del estudiante beneficiario:

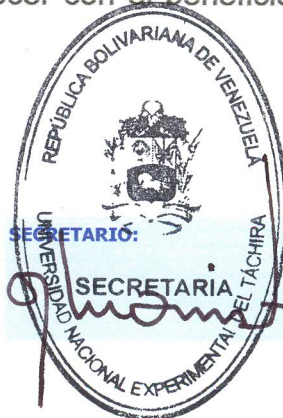
1. Velar por la seguridad del locker asignado.
2. Garantizar la limpieza y el cuidado del locker asignado.

Artículo 11. El estudiante beneficiario no podrá:

1. Transferir, *motu proprio*, el locker a otro estudiante de la UNET.
2. Modificar la pintura, colocar afiches, calcomanías, adhesivos, marcar u otra acción que implique cambio de la presentación externa o interna del locker.
3. Cambiar la ubicación física dispuesta por la Unidad de Desarrollo Físico.
4. Guardar dentro del locker bebidas alcohólicas, sustancias corrosivas, inflamables, irritantes, solventes, químicos, sustancias peligrosas o prohibidas, armas de fuego, armas punzo cortantes.

Parágrafo Único: La Universidad podrá revisar, cuando así lo estime conveniente, el estado del locker.

Artículo 12. El estudiante podrá permanecer con el beneficio del locker asignado hasta la fecha de su grado.



Fecha de Vigencia:

23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: NORMAS

Artículo 13. El estudiante deberá restituir el locker a la Universidad, a través de la Coordinación de Bienestar Estudiantil, como consecuencia de:

1. Culminación de sus estudios.
2. Renuncia al beneficio.
3. Retiro de la Universidad.

Artículo 14. El Decanato de Desarrollo Estudiantil a través de la Coordinación de Bienestar Estudiantil podrá revocar el beneficio de locker en los siguientes casos:

1. Cuando el beneficiario sea sorprendido causando daño deliberado al locker asignado o a cualquier otro locker.
2. Por pérdida de inscripción.
3. Por sanción disciplinaria.
4. Por falta de pago del arancel.
5. Cuando incumpla las disposiciones establecidas en las presentes normas.

Parágrafo único: Los objetos encontrados en el locker serán resguardados por dos semanas consecutivas; de no ser retirados en este lapso, la Universidad no se hará responsable de los mismos.

TÍTULO III

DE LOS LOCKERS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE AGRUPACIONES ESTUDIANTILES

Artículo 15. Las agrupaciones estudiantiles existentes que demuestren la posesión



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: NORMAS

de lockers, podrán continuar con la administración de los mismos bajo la supervisión del Decanato de Desarrollo Estudiantil.

Artículo 16. Las agrupaciones estudiantiles existentes deberán consignar por ante el Decanato de Desarrollo Estudiantil, las normas que rigen la asignación, uso y restitución de los lockers bajo su responsabilidad.

Artículo 17. El Decanato de Desarrollo Estudiantil podrá permitir la solicitud de lockers por parte de nuevas agrupaciones estudiantiles, que demuestren su necesidad.

TITULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 18. El estudiante que a la fecha de aprobación de las presentes normas, sea usuario de un locker podrá continuar haciendo uso del mismo hasta la fecha de su grado, cumpliendo con las disposiciones establecidas en esta normativa.

Artículo 19. El estudiante que a la fecha de aprobación de las presentes normas, demuestre la propiedad de un locker y sea usuario del mismo, podrá donarlo a la Institución una vez culminados sus estudios o, en caso contrario, desincorporarlo de la misma.

Artículo 20. El estudiante que a la fecha de aprobación de las presentes normas,



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: NORMAS

demuestre la propiedad de un locker y lo disponga en calidad de alquiler, cesión o préstamo a otro estudiante, deberá donarlo a la Institución de inmediato o, en caso contrario, desincorporarlo de la misma.

Artículo 21. Aquellas terceras personas que a la fecha de aprobación de las presentes normas, sean usuarias de lockers deberán prescindir de los mismos de inmediato con base en las disposiciones establecidas en esta normativa.

Artículo 22. Aquellas terceras personas que a la fecha de las presentes normas, demuestren la propiedad de un locker podrán donarlo a la Institución de inmediato o, en caso contrario, desincorporarlo de la misma.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. La Coordinación de Bienestar Estudiantil, solicitará al estudiante que posea locker, la presentación del formato CBE-102 "Devolución de Locker", a objeto de otorgar la solvencia para graduandos o retiro de la Universidad.

Artículo 24. Los casos dudosos en las presentes normas serán resueltos por el Decanato de Desarrollo Estudiantil.

Artículo 25. Lo no previsto será resuelto por el Consejo Universitario.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: CAPÍTULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:
De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE LOCKER

RESPONSABLE	ACCIÓN
ESTUDIANTE	1. Entrega el formato CBE-100 "Solicitud de Locker", en la Coordinación de Bienestar Estudiantil, anexando los recaudos contemplados en el mismo.
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Secretaria)	2. Recibe formato CBE-100 "Solicitud de Locker". 3. Entrega formato CBE-100 "Solicitud de Locker", al funcionario responsable del proceso.
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Funcionario Responsable)	4. Recibe formato CBE-100 "Solicitud de Locker" y recaudos. 5. Revisa la información contenida en el mismo. 6. Verifica situación regular del estudiante. 7. Revisa la disponibilidad de locker bajo la responsabilidad de la Coordinación. De encontrarse alguno vacante se asigna en función de la situación de discapacidad, carrera que cursa o lugar solicitado por el estudiante, de lo contrario lo coloca en lista de espera para futura asignación. 8. Se comunica con la Dirección de Servicios a objeto de revisar las condiciones en las cuales se encuentra el locker, de ser necesaria reparación alguna, la Dirección procede a realizarla y comunica a la Coordinación de Bienestar Estudiantil cuando se encuentre en condiciones óptimas para la entrega. 9. Prepara el formato CBE-101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker" con el fin de realizar la



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE LOCKER

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Funcionario Responsable)	entrega.
	10. Se comunica con el estudiante para acordar la fecha y hora de la entrega.
	11. Se dirige con el estudiante al lugar donde se encuentra ubicado el locker para hacer la entrega del mismo.
	12. Entrega al Estudiante el formato CBE-101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker", a objeto de ser firmado por el estudiante.
ESTUDIANTE	13. Lee el formato CBE-101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker", y firma aceptando cumplir con lo establecido en la misma.
	14. Entrega:
	a. El formato CBE-101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker", al funcionario de la Coordinación responsable del proceso.
	b. Constancia de cancelación establecida en el artículo 9 de las Normas del Servicio de Lockers para los estudiantes de pregrado.
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Secretaria)	15. Recibe el formato CBE-101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker" y la constancia de cancelación.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE LOCKER

COORDINACIÓN DE
BIENESTAR
ESTUDIANTIL
(Secretaria)

16. Archiva los formatos CBE-100 "Solicitud de Locker",
CBE-101 "Carta Compromiso para Asignación de
Locker" y constancia de cancelación, en el lugar
destinado para el registro y control de los mismos.



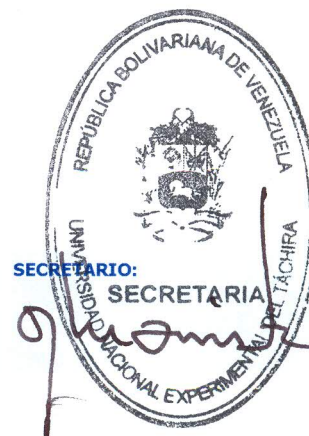
Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:
De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE LOCKER

RESPONSABLE	ACCIÓN
ESTUDIANTE	1. Se dirige a la Coordinación de Bienestar Estudiantil y entrega el formato CBE-102 "Devolución de Locker" al funcionario responsable de los mismos.
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Funcionario Responsable)	2. Recibe el formato CBE-102 "Devolución de Locker". 3. Efectúa revisión y seguimiento para la fecha en la cual el estudiante se compromete según el formato CBE-102 "Devolución de Locker" a realizar la entrega de este.
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Secretaria)	4. Recibe el formato CBE-102 "Devolución de Locker". 5. Archiva el formato CBE-102 "Devolución de Locker" en el lugar destinado para el registro y control del locker.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.
Sustituye al N°:
De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA
LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: CAPÍTULO IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CAPÍTULO IV

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO**

ASUNTO: **Formato: CBE- 100 "Solicitud de Locker".**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
 VICERRECTORADO ACADEMICO
 DECANATO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
 COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

CBE-100

SOLICITUD DE LOCKER

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

2. Apellido(s) y Nombre(s): _____
 3. Cedula de Identidad: _____ 4. Especialidad: _____
 5. Lapso de Ingreso: _____ 6. Dirección de Habitación: _____
 7. Teléfono de Residencia: _____ 8. Teléfono Celular: _____

9. MOTIVO DE LA SOLICITUD:

10. Lugar de ubicación del lockers solicitado: _____

 11. Firma Autógrafa del Solicitante

**12. RECAUDOS PARA LA SOLICITUD DE LOCKERS:
 (SOLO PARA USO DE LA COORDINACIÓN)**

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) Copia de la cédula de identidad del solicitante. | ☐ |
| 2) Copia del carnet estudiantil. | ☐ |
| 3) Constancia de residencia en caso de poseer vivienda fuera del
perímetro, de la ciudad de San Cristóbal o del Estado Táchira. | ☐ |

NOTA: La copia de la cédula de identidad y del carnet estudiantil del solicitante, deben ser presentadas en una misma hoja.

 13. Firma Autógrafa Funcionario de la Coordinación
 de Bienestar Estudiantil

14. C.I. del Funcionario: _____

15. San Cristóbal, _____ de _____ de _____



OyS- MARZO/2013



SECRETARIO:



Fecha de Vigencia:
 23/04/2013.

Sustituye al N°:
 De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: Instructivo: CBE- 100 "Solicitud de Locker".

I. CÓDIGO: CBE-100

II. OBJETIVO: Registrar y controlar las solicitudes de lockers en la Coordinación de Bienestar Estudiantil.

III. ORIGEN: Coordinación de Bienestar Estudiantil.

IV. MODO DE PREPARACIÓN: Escrito a computador.

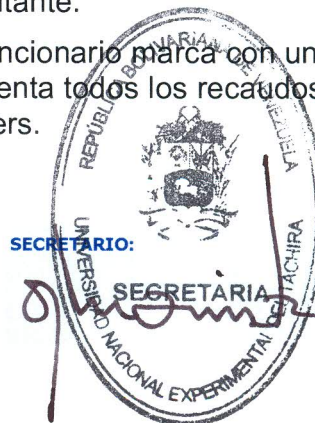
V. DISTRIBUCIÓN: Original: Coordinación de Bienestar Estudiantil.

Copia: Beneficiario.

IV. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:

1. Información del Solicitante: contienen los datos de identificación e información del solicitante.
2. Apellidos y nombres del solicitante.
3. Número de cédula de identidad del solicitante.
4. Carrera que cursa el solicitante.
5. Lapso académico en que ingresó el solicitante.
6. Dirección de Habitación.
7. Número telefónico de la residencia del solicitante.
8. Número de celular del solicitante.
9. Exposición del motivo de la solicitud del locker.
10. Espacio para que el solicitante de ubicación del lockers dentro del campus universitario.
11. Firma autógrafa del solicitante.
12. Recaudos para la solicitud del locker (solo para uso de la Coordinación de Bienestar Estudiantil): Lista de recaudos a ser consignados por el solicitante.

El funcionario marca con una X si el beneficiario presenta todos los recaudos para la solicitud de lockers.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: Instructivo: CBE- 100 "Solicitud de Locker".

- 1) Copia de la cédula de identidad del solicitante.
- 2) Copia del carnet estudiantil.
- 3) Constancia de residencia en caso de poseer vivienda fuera del perímetro, de la ciudad de san Cristóbal o del estado Táchira.

NOTA: La copia de la cédula de identidad y del carnet estudiantil del solicitante, deben ser presentadas en una misma hoja.

13. Firma autógrafa del funcionario de la Coordinación de Bienestar Estudiantil.
14. Número de cédula de identidad del funcionario de la Coordinación de Bienestar Estudiantil.
15. Día, mes y año en que se recibió la solicitud.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: Formato: CBE- 101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker".



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
 VICERRECTORADO ACADEMICO
 DECANATO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
 COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

CBE-101

CARTA COMPROMISO PARA ASIGNACIÓN DE LOCKER

Hago constar mediante la presente que recibo, en un todo de acuerdo al artículo 8 de las *Normas del Servicio de Lockers para los Estudiantes de Pregrado*, en calidad de asignación, un locker identificado con el código¹: _____ ubicado en el edificio ² _____ el día ³ _____

En consecuencia, me comprometo a conocer y cumplir con las citadas Normas y en particular:

TÍTULO II DE LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, USO Y RESTITUCIÓN DE LOS LOCKERS

ARTÍCULO 8:

Sólo podrá asignarse un locker por estudiante; una vez producida la asignación respectiva, el estudiante suscribirá en el Decanato de Desarrollo Estudiantil, una carta compromiso mediante el formato CBE- 101, en la cual se indicarán las responsabilidades a la que estará sujeto el estudiante como beneficiario.

Parágrafo único: En casos de carácter excepcional, podrá asignarse un locker a dos estudiantes previo análisis de los hechos por parte del Decano de Desarrollo Estudiantil.

ARTÍCULO 9:

El usuario de un locker deberá cancelar un arancel anual equivalente a media unidad tributaria (½ UT), pagadero al inicio de cada año calendario.

Parágrafo único: Estos fondos serán destinados al mantenimiento de los lockers existentes así como a la compra de nuevos lockers.

ARTÍCULO 10:

Serán responsabilidades del estudiante beneficiario:

1. Velar por la seguridad del locker asignado.
2. Garantizar la limpieza y el cuidado del locker asignado.

ARTÍCULO 11:

El estudiante beneficiario no podrá:

1. Transferir, *motu proprio*, el locker a otro estudiante de UNET.
2. Modificar la pintura, colocar afiches, calcomanías, adhesivos, marcar u otra acción que implique cambio de la presentación externa o interna del locker.
3. Cambiar la ubicación física dispuesta por la Unidad de Desarrollo Físico.
4. Guardar dentro del locker bebidas alcohólicas, sustancias corrosivas, inflamables, irritantes, solventes, químicos, sustancias peligrosas o prohibidas, armas de fuego, armas punzo cortantes.

Parágrafo Único: La Universidad podrá revisar, cuando así lo estime conveniente, el estado del locker.



MARZO/2013



Página 1 de 2

Fecha de Vigencia:
 23/04/2013.

Sustituye al N°:
 De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: Formato: CBE- 101 "Carta Compromiso para Asignación de Locker".

ARTÍCULO 13:

El estudiante deberá restituir el locker a la Universidad, a través de la Coordinación de Bienestar Estudiantil, como consecuencia de:

1. Culminación de sus estudios.
2. Renuncia al beneficio.
3. Retiro de la Universidad

ARTÍCULO 14:

El Decanato de Desarrollo Estudiantil a través de la Coordinación de Bienestar Estudiantil podrá revocar el beneficio de locker en los siguientes casos:

1. Cuando el beneficiario sea sorprendido causando daño deliberado al locker asignado o a cualquier otro locker
2. Por pérdida de inscripción.
3. Por sanción disciplinaria.
4. Por falta de pago del arancel.
5. Cuando incumpla las disposiciones establecidas en las presentes normas.

Parágrafo único: Los objetos encontrados en el locker serán resguardados por dos semanas consecutivas; de no ser retirados en este lapso, la Universidad no se hará responsable de los mismos.

**TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 23:

La Coordinación de Bienestar Estudiantil solicitará al estudiante que posea locker, la presentación del formato CBE-102 "Devolución de Locker" a objeto de otorgar la solvencia para graduandos o retiro de la Universidad.

4. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO:

⁵ Apellido(s) y Nombre(s): _____
⁶ Cédula de Identidad: _____ ⁷ Especialidad: _____
⁸ Lapso de Ingreso: _____ ⁹ Dirección de Habitación: _____
¹⁰ Teléfono de Residencia: _____ ¹¹ Teléfono Celular: _____

¹² Firma Autógrafa del Beneficiario

¹³ Firma Autógrafa Funcionario de la Coordinación de Bienestar Estudiantil

¹⁴ C.I. del Funcionario: _____

¹⁵ San Cristóbal: _____ de _____ de _____



03-MARZO/2013



Página 2 de 2

Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:
De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: Instructivo: CBE- 101 “Carta Compromiso para Asignación de Locker”.

I. CÓDIGO: CBE-101

II. OBJETIVO: Establecer el compromiso que debe tener el Beneficiario del servicio de locker.

III. ORIGEN: Coordinación de Bienestar Estudiantil.

IV. MODO DE PREPARACIÓN: Escrito a computador.

V. DISTRIBUCIÓN: Original: Coordinación de Bienestar Estudiantil.
Copia: Beneficiario.

IV. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:

1. Número de código asignado al locker.
2. Edificio donde se encuentra ubicado el locker, asignado al Beneficiario.
3. Día, mes y año de entrega del locker.
4. Información del Beneficiario.
5. Apellidos y nombres del Beneficiario.
6. Número de cédula de identidad del Beneficiario.
7. Carrera que cursa el Beneficiario.
8. Lapso académico en que ingresó el Beneficiario a la universidad.
9. Dirección de habitación del Beneficiario.
10. Número telefónico de la residencia del Beneficiario.
11. Número celular del Beneficiario.
12. Firma autógrafa del Beneficiario.
13. Firma autógrafa del Funcionario de la Coordinación de Bienestar Estudiantil.
14. Número de cédula de identidad del Funcionario de la Coordinación de Bienestar Estudiantil.
15. Día, mes y año en que se firma la carta compromiso.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:
De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: Formato: CBE- 102 "Devolución de Locker".



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
VICERRECTORADO ACADEMICO
DECANATO DE DESARROLLO ESTUDIANTEL
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTEL

CBE-102

DEVOLUCIÓN DE LOCKERS

1. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO:

² Apellido(s) y Nombre(s): _____

³ Cédula de Identidad: _____ ⁴ Especialidad: _____

⁵ Fecha del Acto de Grado: _____ ⁶ Código del locker: _____

⁷ Lugar de ubicación del locker asignado al Beneficiario: _____

⁸ Fecha de devolución del locker: _____

NOTA: Si transcurridos veintiún (21) días continuos a partir de la fecha de devolución del locker indicada en este formato, el estudiante no entregara el mismo, la Coordinación de Bienestar Estudiantil y la Dirección de Servicios dispondrán de éste para asignarlo a un nuevo usuario. Parágrafo Único del Artículo 14: "Los objetos encontrados en el lockers serán resguardados por dos semanas consecutivas; de no ser retirados en este lapso, la Universidad no se hará responsable de los mismos."

⁹ Firma Autógrafa del Beneficiario

10. COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTEL:

¹¹ Recibido por: _____

¹² Cédula de Identidad: _____

¹³ San Cristóbal: _____ de _____



Página 1 de 1

Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:
De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: Instructivo: CBE- 102 “Devolución de Locker”.

- I. CÓDIGO:** CBE-102
- II. OBJETIVO:** Certificar la devolución o entregar del locker asignado al Beneficiario.
- III. ORIGEN:** Coordinación de Bienestar Estudiantil.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN:** Escrito a computador.
- V. DISTRIBUCIÓN:** Original: Coordinación de Bienestar Estudiantil.
Copia: Beneficiario.
- IV. DATOS A LLENAR:** Indique lo siguiente:

1. Información del Beneficiario.
2. Apellidos y nombres del Beneficiario.
3. Número de cédula de identidad del Beneficiario.
Carrera que cursa el Beneficiario.
4. Carrera que cursa el Beneficiario.
5. Día, mes y año del acto de grado del Beneficiario.
6. Código del locker asignado.
7. Ubicación del locker dentro del campus universitario.
8. Día, mes y año de devolución el locker al Beneficiario.

NOTA: Si transcurrido veintiún (21) días continuos a partir de la fecha de devolución del locker indicada en este formato, el estudiante no entregara el mismo, la Coordinación de Bienestar Estudiantil y la Dirección de Servicios dispondrán de éste para asignarlo a un nuevo este usuario. **Parágrafo Único del Artículo 14:** “Los objetos encontrados en el lockers serán resguardados por dos semanas consecutivas;



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE LOCKERS PARA LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO

ASUNTO: Instructivo: CBE- 102 “Devolución de Locker”.

de no ser retirados en este lapso, la Universidad no se hará responsable de los mismos.”

1. Firma autógrafa del Beneficiario.
2. Coordinación de Bienestar Estudiantil:
3. Apellidos y nombres del funcionario por parte de la Coordinación.
4. Número de la cédula de identidad del funcionario de la Coordinación.
5. Día, mes y año en que se firma la Devolución.



Fecha de Vigencia:
23/04/2013.

Sustituye al N°:

De Fecha: / /