Manual : **Procedimientos Administrativos**
Sección : **Comunicaciones**
Asunto : **Solicitud de Uso y Control de Acceso al Centro de Adiestramiento (Learning Center)**

Aprobado por : **Samuel Sierra** **Fecha : 21/05/08**

Introducción:

La Oficina de Comunicaciones es responsable de coordinar las funciones relacionadas al Uso y Control de Acceso del Centro de Adiestramiento (Learning Center). El Learning Center consta de cinco salones los cuales son usados para charlas, seminarios, adiestramientos al personal y otras actividades y usos autorizados.

Responsabilidad: **Acción:**

Secretarias, Supervisores
Gerentes o Directores

1. Prepara el formulario de "Solicitud del Learning Center para Actividades Oficiales" para separar la(s) fecha(s) del calendario.

2. Envía por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones por lo menos con cinco días laborables antes de la fecha en que se efectuará la actividad, el formulario completado en todas sus partes, excepto por la firma del Director del área peticionaria para separar el uso del salón.

   Nota: No se aceptarán solicitudes verbales o por vía telefónica.

3. Obtiene la firma del Director del área peticionaria en la solicitud.

   Nota: Es responsabilidad del solicitante conseguir la firma autorizada del Director del Área Peticionaria.

4. Entrega el original de la solicitud firmada por el Director a la Oficina de Comunicaciones.

Gerente de Comunicaciones u
Oficial Designado

5. Recibe el formulario firmado.

6. Revisa el calendario de actividades del Centro de Adiestramiento para cerciorarse que para la fecha solicitada para separar el salón está disponible y no conflige con otra actividad.

7. Anota en el calendario la separación de fecha.

8. Notifica al solicitante por correo electrónico o teléfono la separación del salón para la fecha indicada. De confligir el uso del salón en la fecha solicitada, le indica las fechas disponibles y acuerdan el cambio de la(s) misma (s).

   Nota: El solicitante vendrá obligado a notificar a la Oficina de Comunicaciones la cancelación de uso del salón asignado tan pronto tenga conocimiento.

Envía...

Gerente de Comunicaciones u Oficial Designado

9. Envía correo electrónico a la sección de seguridad solicitando acceso al personal que participará en la actividad.

Supervisor de Seguridad u Oficial Autorizado

10. Confirma por correo electrónico la otorgación de los accesos.

Gerente de Comunicaciones u Oficial Designado

11. Archiva el formulario firmado.

-0-

Control de Acceso al Learning Center

a. El área del Learning Center se abrirá diariamente a las 8:00 a.m. y cerrará a las 4:30 p.m.

b. Las actividades deberán ser programadas para comenzar después de las 8:30 a.m.

c. Como medida de seguridad bajo ningún concepto se permitirá mantener la puerta principal de entrada abierta o quitar el seguro de la misma para permitir la entrada del personal.

d. El personal deberá presentar su tarjeta en el lector (reader) de la puerta para tener acceso.

e. El personal que asista al Learning Center hará buen uso de la propiedad del BGF.

oOo