



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE LA COORDINACIÓN
DE DEPORTES**

MAN-VAC-DIC-CD

NOVIEMBRE 2017

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
(UMC)
SECRETARIA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

PARA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.
Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.
Prof. Juan Ángel / Vicerrector Administrativo (E).
Prof. Jesús Suarez / Secretario General (E).
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.
Prof. José Garcés / Director de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.
Profa. Carmen Hernández / Directora General Académico.
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.
Prof. Juan Hernández / Director de Escuela de Náutica.
Profa. Nelsy Rivero / Directora de Escuela de Ingeniería.
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.
Abg. Olimpia Muller / Consultoría Jurídica. (E)
Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.
Dr. Félix Mayora / Coordinador de Registro Estudiantil (E).
Prof. William Villegas / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto. (E)
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.
Lic. Ramón González / Auditor Interno.
Lic. Antonieta Rucciuti / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento (E).
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas. (E)
Lic. Andrea Jiménez / Coordinador de Compras.
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.
Lic. Christian Espinoza / Coordinador de Bienes Nacionales (E).
Ing. José Bermúdez / Coordinador de Servicios Generales.
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad (E).
Lic. Evila Delgado / Coordinación de RRH (E).
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.
Prof. Roberto González / Unidad de Control Disciplinario.

DE: Secretaría del Consejo Universitario.

ASUNTO: Primera discusión el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Deportes de la UMC.

FECHA: 28/06/2018.

Nº SEG-CAS-158-VI-N-2018.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia Nº **CUO-011-156-VI-2018** emitida en la Sesión

Ordinaria N° CUO-011-2018, de fecha 28 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar en primera discusión el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Deportes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. Previamente aprobado en Consejo Académico mediante decisión N° CAO-004-028-IV-2018, de fecha 16 de abril 2018.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,

Atentamente,

Prof. Jesús Suárez
Secretario General (E)





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
(UMC)
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

PARA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.

Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.

Prof. Juan Ángel / Vicerrector Administrativo **(E)**.

Prof. Jesús Suarez / Secretario General **(E)**.

Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.

Prof. José Garcés / EESMM.

Profa. Carmen Hernández / Directora General Académico.

Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.

Prof. Juan Hernández / Director de Escuela de Náutica.

Profa. Nelsy Rivero / Directora de Escuela de Ingeniería.

Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.

Lic. Tibisay Sánchez / Rep. del Personal Administrativo de la UMC.

Cddno. Franklyn Velásquez / Rep. del Personal Obrero de la UMC.

Abg. Olimpia Muller / Consultoría Jurídica. **(E)**

Prof. William Villegas / Director de Interacción con las Comunidades. **(E)**

Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.

Lic. Jenny Rangel / Coordinador de Registro Estudiantil **(E)**.

Lic. Francys Silva / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.

Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.

Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto. **(E)**

Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.

Abg. Beatriz Postterlla / Auditor Interno. **(E)**

Lic. Antonieta Ricciuti / Coord. General de Planta Física y Equipamiento **(E)**.

Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas. **(E)**

Lic. Yheizzi Rovaina / Coordinador de Compras.

Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.

Lic. Christian Espinoza / Coordinador de Bienes Nacionales **(E)**.

Sr. Wilmer Martínez / Coordinador de Servicios Generales.

Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad **(E)**.

Lic. Evila Delgado / Coordinación de RRH **(E)**.

Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.

Prof. Roberto González / Unidad de Control Disciplinario.

DE: Secretaría del Consejo Universitario.

ASUNTO: Manual de la Coordinación de Deporte de la UMC.

FECHA: 22/11/2018.

Nº SEG-CAS-252-XI-N-2018.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia **Nº CUO-018-242-XI-2018** emitida en la Sesión Ordinaria **Nº CUO-018-2018**, de fecha 22 de noviembre del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar el Manual de la Coordinación de Deporte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
RECTORADO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REG-REC-CAL-005
Formulario: CAL-003
Fecha: 18/12/2014
Cambio: 01

ACTA DE APROBACIÓN

(1) Pág. 1 / 1

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Deportes, Cambio: 00 de fecha: 14/11/2017.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de Documentos, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Deportes. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Prof. José Mayora	Coordinador de Deportes		09/11/2018
Lic. Karen Chirinos	Entrenadora Deportiva		09/11/2018
Karlha Damas	Asistente Administrativo		09/11/2018
REVISADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Cap./Alt. William Villegas	Director de Interacción con las Comunidades		12/11/2018
Cap./Alt. Edgar Rodríguez	Vicerrector Académico		12/11/2018
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		13/11/2018
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		13/11/2018



	pp.
Providencia primera discusión	
Providencia segunda discusión	
Acta de Aprobación	1/1
Introducción	1/1
Normas Generales para el Uso del Manual	1/2
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	1/19
Objetivo General	1/19
Alcance	1/19
Marco Institucional	2/19
Antecedentes	2/19
Misión	3/19
Visión	3/19
Objetivo	4/19
Funciones	4/19
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico	9/19
Organigrama Estructural de la Dirección de Interacción con las Comunidades	10/19
Organigrama Estructural de la Coordinación de Deportes	11/19
Organigrama de Posición de la Coordinación de Deportes	12/19
Descripción de Cargos	13/19
Registro de Cambios	19/19
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	2/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2



Manual de la Coordinación de Deportes Índice

Pág.: 2/2
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00

	pp.
Proceso de la Coordinación de Deportes	1/5
Procedimiento Inscripción y Desarrollo de la Actividad Deportiva	1/7
Procedimiento Apoyo en la Prestación de las Instalaciones Deportivas	1/7
Instrucción de Trabajo Apoyo en la Prestación de Material Deportivo	1/3
Instrucción de Trabajo Ingreso de Deportistas de Alto Rendimiento	1/3
Instrucción de Trabajo Gestión para Ingreso de Instructores Deportivos	1/4
Instrucción de Trabajo Medición de la Satisfacción del Usuario	1/2

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de la Coordinación de Deportes Introducción

Pág.: 1/1
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Deportes que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Marítima del Caribe.

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Deportes, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



Manual de la Coordinación de Deportes Normas Generales para el Uso del Manual

Pág.: 1/2
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Deportes adscrita a la Dirección de Interacción con la Comunidades del subsistema Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Deportes como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Deportes velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Deportes las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Académico que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.



**Manual de la Coordinación de Deportes
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 2/2
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiere, pueda tener acceso al mismo.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-VAC-DIC-CD)

Versión Definitiva. La impresión en copia maquetada de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Organización Coordinación de Deportes Preliminares

Pág. 1/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Deportes adscrita a la Dirección de Interacción con las Comunidades.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Deportes, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Marítima del Caribe.

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Deportes.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Marco Institucional**

Pág. 2/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

ANTECEDENTES

La Coordinación de Deportes nace como una dependencia adscrita a la Dirección de Extensión, en el marco de la creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), donde ésta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel por Decreto Presidencial, el siete (07) de Julio de 2000 mediante la Gaceta Oficial N° 36.988.

Asumiendo el cargo de Coordinador de Deportes para la época, la Profesora Dalia Galíndez, realizando una estupenda labor. Posteriormente queda asignada la Profesora, Aída Fernández, llevando a cabo un camino abierto en las actividades deportivas. En consecuencia ambas Coordinadoras, desarrollaron programas y dedicaron esfuerzos a la misión propia del deporte. Supervisando las distintas disciplinas deportivas para lograr así la meta de perdurar y ser una coordinación que estuviese siempre a la medida de cada individuo.

La Universidad Marítima del Caribe realizó su presentación en los Juegos Universitarios Deportivos de Vargas, quedando tricampeón en los años 2010, 2011 y 2012.

En el 2012, participa en los XVI Juegos venezolanos de Instituciones de Educación Superior JUVINES 2012, obteniendo el lugar 37 en la tabla general de posición con una presea de Bronce en la disciplina deportiva de Atletismo, a manos de la Atleta Génesis Parra, estudiante del 6to semestre de Administración.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y allí la Dirección de Extensión obtiene la denominación de **Dirección de Interacción con**



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Marco Institucional**

Pág. 3/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

las Comunidades, con las siguientes coordinaciones adscritas; Coordinación de Cultura, la Coordinación de Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado, la Coordinación de Estudios Continuos y la Coordinación de Deportes la cual tendrá bajo su responsabilidad la Unidad de Deporte de Alto Rendimiento, Masificación de la Actividad Física y Recreación.

En el 2015, participa en los XVII Juegos venezolanos de Instituciones de Educación Universitaria JUVINEU 2015, obteniendo el lugar 20 en la tabla general de posición con cuatro preseas en la tres en la disciplina deportiva de Atletismo una de plata y dos de bronce, a manos de la Aidelvis Suarez, en la disciplina de Judo una de bronce por Karelys Carrizales, ambas estudiantes de Ingeniería Marítima, escribiendo la historia del Deporte Universitario UMCista.

Aunado a ello, esta casa de estudios fue sede por primera vez en la historia de los juegos, máxima justa deportiva universitaria, en la Disciplina de Voleibol de Arena, en la Fase Clasificatoria y en la Fase Nacional.

MISIÓN:

Incentivar y promover el deporte en la población universitaria a fin que practique una disciplina deportiva para que, a cuyos efectos le corresponde normar, coordinar, planificar y fomentar el desarrollo sistemático de las actividades deportivas, la actividad física y la educación física, brindar atención integral a los atletas e incentivar a las personas, instituciones y comunidades aledañas a la práctica sistemáticas de actividades deportivas.

VISION:

Ser la coordinación que garantice el derecho de la población estudiantil y a las comunidades aledañas, a la práctica sistemática de las actividades deportivas, la actividad física y la educación física, mediante una gestión de calidad, a tono con las tendencias nacionales.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Marco Institucional**

Pág. 4/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

OBJETIVO:

Formular actividades deportivas con características pedagógicas, recreativas y competitivas en la población estudiantil de manera que permitan el desarrollo integral del ser humano, en el plano físico, intelectual, moral y social que contribuyan al mejoramiento de sus habilidades físicas, la inversión del tiempo libre, estimulando el espíritu de superación, solidaridad, bienestar y convivencia social.

FUNCIONES:

1. Promociona el Deporte como materia académica obligatoria y competitiva (entrenamientos) para el desarrollo integral del ser humano.
2. Establece espacios armónicos en cuanto a implementación deportiva y espacios físicos en óptimos estados para el desarrollo de las actividades académicas y deportivas.
3. Programa cursos, talleres de actualización específica por disciplina al staff de docentes y entrenadores deportivos que estén bajo la responsabilidad de la coordinación.
4. Centraliza y evalúa información relativa a la planificación actividades deportivas y recreacionales programadas por parte del personal docente y de entrenadores deportivos.
5. Participa en los procedimientos de contratación para el ingreso de personal especialista de la Coordinación de Gestión Docente en materia de Deportes como asignatura académica y en la captación de entrenadores deportivos para cubrir las plazas vacantes si es necesario.
6. Opera con las diversas extensiones y demás organismos universitarios competentes con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades deportivas en la UMC.
7. Selecciona los currículos de atletas con características de alto rendimiento para ser remitidos a la comisión de ingreso.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Marco Institucional**

Pág. 5/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

8. Selecciona diversos estudiantes que optan por el merito de ascenso Timón Deportivo.
9. Categoriza las escuelas, liceos y unidades de talentos deportivos que permitan el ingreso de estudiantes a nuestra casa de estudio, con el fin de profesionalizar el desarrollo académico y deportivo de ese nuevo ingreso, a través de sus destrezas y habilidades físicas.
10. Evalúa el desempeño académico y laboral de los docentes que estén suscritos a la coordinación de deportes.
11. Aplica los planes de entrenamiento deportivos.
12. Elabora y suministra al Director de Interacción con las Comunidades el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Deportes
13. Elabora y suministra al Director de Interacción con las Comunidades el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Deportes.
14. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Deportes en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
16. Establece enlaces permanentes con los organismos públicos y ministeriales que coadyuven al desarrollo de las actividades deportivas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

UNIDAD DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO, MASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN.

OBJETIVO

Supervisar, coordinar y ejecutar las políticas que en materia deportiva, recreativa y de salud, sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la ejecución de los Programas Académicos en materia deportiva.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Marco Institucional**

Pág. 6/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

FUNCIONES:

1. Elabora los Programas Académicos de la Unidad Curricular de Deporte, siguiendo las directrices de la Coordinación de Gestión Docente.
2. Controla las actividades inherentes al área de conocimiento.
3. Vela por la actualización de los contenidos del área, así como de sus métodos y medios de enseñanza - aprendizaje.
4. Informa a los Instructores Deportivos, sobre las decisiones tomadas en cualquiera de las instancias de la Universidad.
5. Orienta a los Instructores Deportivos adscritos a la Unidad en todo aquello que permita el buen desempeño de sus funciones.
6. Propone al Coordinador de Deportes los procesos de evaluación del desempeño académico de los Instructores Deportivos y que estos guarden inherencia con los procedimientos que maneja la Coordinación de Gestión Docente.
7. Lleva el control de las planificaciones y de las evaluaciones de su área.
8. Atiende las necesidades e inquietudes de los Instructores Deportivos en lo atinente al proceso educativo de su área.
9. Dirige, controla, supervisa y vela por el desarrollo del deporte, elaborando planes y programas de promoción, orientación y mejoramiento deportivo junto al cuerpo de entrenadores de las selecciones deportivas de nuestra casa de estudio.
10. Desarrolla y mantiene un ambiente de trabajo que genere satisfacción al personal en el desempeño de sus actividades dentro de la unidad y su entorno.
11. Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias a los entrenadores de deporte (internos y externos) para la organización de actividades deportivas.
12. Participa activamente en la evaluación continua de los entrenadores.
13. Coordina, organiza y supervisa la participación de las Selecciones Deportivas en los Juegos Universitarios, Juegos Inter Escuelas, Ligas Estudiantiles Universitaria



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Marco Institucional**

Pág. 7/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

Regional, Ligas Metropolitanas, Juegos Estadales y Nacionales, Campeonatos, Intercambios deportivos, etc.

14. Promociona y divulga actividades de las selecciones deportivas internas y externas que funcionan en las instalaciones deportivas de nuestra casa de estudio.
15. Organiza los aspectos administrativos de las selecciones deportivas de la Universidad.
16. Supervisa y da seguimiento a los planes de entrenamiento utilizados por los entrenadores de las selecciones deportivas.
17. Coordina y organiza junto con la unidad de Apoyo Académico cursos y talleres que impulsen el desarrollo profesional de los entrenadores de las diversas disciplinas deportivas.
18. Presta apoyo a las diversas selecciones deportivas durante los desarrollo de los eventos.
19. Solicita ante la Coordinación de Deportes los recursos para ejecutar los diferentes torneos, campeonatos y ligas en donde participan las selecciones deportivas.
20. Organiza la atención Médica y Nutricional al deportista de la Universidad.
21. Acompaña y supervisa los Instructores Deportivos, a fin de garantizar la práctica sistemática de actividades deportivas, y actividades físicas.
22. Compila planes y programas deportivos y recreativos.
23. Efectúa seguimientos a través de los Dossier de actividades.
24. Compila el dossier de actividades de los instructores deportivos y los consigna a la coordinación de deportes.
25. Promueve el desarrollo deportivo de los estudiantes y la integración de la universidad con la comunidad.
26. Realiza el dossier de actividades de la Unidad.
27. Efectúa acompañamiento y mantiene constante supervisión y evaluación del personal.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Marco Institucional**

Pág. 8/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

28. Contribuye al desarrollo del nuevo concepto de extensión como instrumento de cooperación para el desarrollo comunitario, regional y nacional
29. Contribuye a la interacción de la comunidad universitaria para el desarrollo del sentido de pertenencia y la integración del ser humano.
30. Planifica, promueve y ejecuta la integración de las actividades de extensión a los procesos de formación de la comunidad mediante el desarrollo de programas que apoyen iniciativas comunitarias e institucionales.
31. Promueve la extensión universitaria como elemento de integración de la comunidad.
32. Incorporar la extensión como instrumento para la formación integral del estudiante.
33. Apoya en la elaboración y actualización el manual de la Coordinación de Deportes en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
34. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
35. Realiza cualquier otra actividad que sea asignada por la Coordinación de Deportes.



Manual de Organización
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico

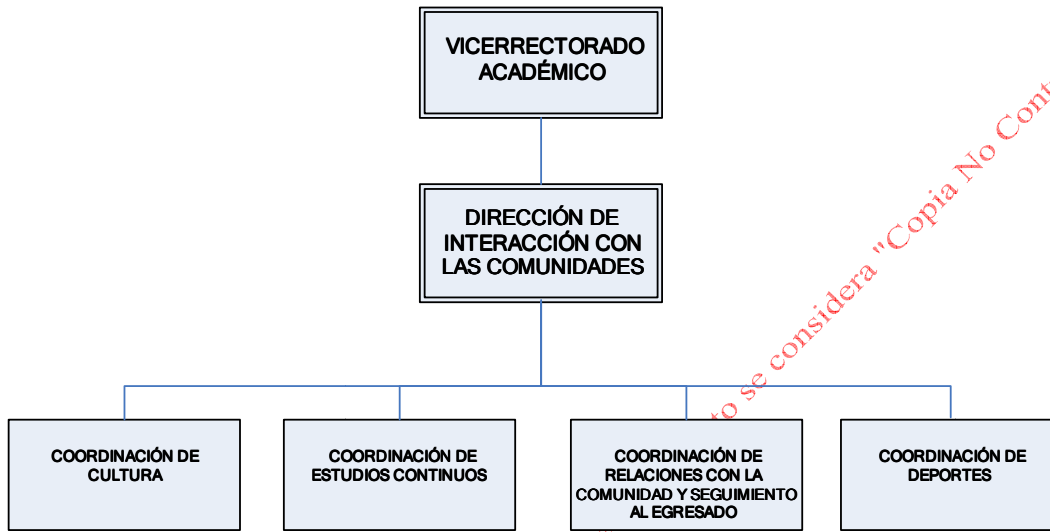
Pág. 9/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Organización
Organigrama Estructural de la
Dirección de Interacción con las Comunidades

Pág. 10/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD



no se considera "Copia No Controlada"

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento no se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Organización
Organigrama Estructural de la
Coordinación de Deportes**

Pág. 11/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

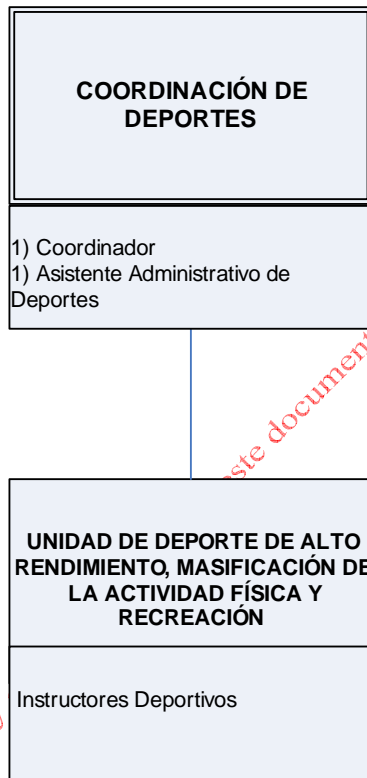


Versión Definitiva. La impresión y copia no controlada. Este documento se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Organización
Organigrama de Posición de la
Coordinación de Deportes**

Pág. 12/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD



Este documento se considera "Copia No Controlada"

Versión Definitiva. La impresión y



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Descripción de Cargos**

Pág.13/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

CARGO: COORDINADOR DE DEPORTES

OBJETIVO:

Promover, organizar, fomentar y administrar el deporte, la actividad física y la educación física en beneficio de la población estudiantil universitaria, y la tecnificación del deporte de desarrollo y alto rendimiento, en el Intercambio y la Gestión del Conocimiento con la Sociedad.

FUNCIONES

1. Elabora planes y programas de actividades deportivas, recreativas de las diferentes disciplinas.
2. Planifica, organiza, supervisa y avalúa las actividades deportivas de carácter interno y externo de los programas de deporte de cada una de las diferentes especialidades deportivas.
3. Estudia las solicitudes de Recursos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de las disciplinas deportivas ofertadas por la Coordinación de Deportes, así como talleres y cursos que contribuyan al mejoramiento profesional de los entrenadores.
4. Organiza eventos con toda la logística necesaria.
5. Vela por el cumplimiento de las actividades deportivas programadas por la Coordinación y el pautado por los entrenadores de las diversas disciplinas deportivas agregando las organizadas por las dependencias del estado y privadas durante el periodo académico.
6. Promueve actividades deportivas y de recreación a través de la investigación para crear programas que atiendan a las necesidades de la comunidad y la Universidad como área extensionista bajo las políticas de estado.
7. Colabora con las diversas extensiones y demás organismos universitarios competentes con el fin de adecuar la organización y desarrollo de las actividades deportivas en la UMC.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Descripción de Cargos**

Pág.14/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

8. Desarrolla relaciones continuas con las dependencias académicas y administrativas de la institución afín de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área.
9. Fomenta intercambios y convenios con universidades, organismos oficiales, instituciones deportivas nacionales e internacionales, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área.
10. Centraliza y difunde la información relativa a las actividades deportivas y de recreaciones programadas y realizadas internamente como externamente.
11. Vela por el cumplimiento de las normas de la Coordinación de Deportes; las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.
12. Asesora a la Coordinación de Gestión Docente en lo relacionado con la Unidad Curricular de Deporte.
13. Participa en el procedimiento de contratación para el ingreso de miembros especiales de la Coordinación de Gestión Docente en materia de Deportes.
14. Avala los Currículos de Atletas de alto rendimiento para remitirlos a la comisión de ingreso.
15. Elabora y consigna a la Dirección de Interacción con las comunidades el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Deportes.
16. Suministra a la Dirección de Interacción con las comunidades el Informe de Gestión de la Coordinación de Coordinación de Deportes.
17. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Coordinación de Deportes.
18. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Deportes en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
20. Asiste a reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias de la Federación Venezolana Deportiva de Educación Universitaria.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Descripción de Cargos**

Pág.15/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEPORTES

Objetivo:

Asistir y apoyar al Coordinador en las Actividades Deportivas Universitarias, Comunitarias con la región, supervisando que los instructores realicen las diferentes disciplinas deportivas, a fin de garantizar el entrenamiento y desarrollo de los estudiantes-atletas y el atleta perteneciente a la comunidad en el área deportiva y recreativa.

FUNCIONES

1. Asiste y apoya al Coordinador de Deportes en el estudio y elaboración de programas de actividades deportivas, actividades físicas y recreativas.
2. Vela por el cumplimiento de las actividades deportivas y Recreación programadas por los Instructores Deportivos de las diferentes disciplinas.
3. Asiste en la promoción de actividades deportivas internas y externas.
4. Realiza informes, memorandos, comunicaciones u otro, siguiendo las instrucciones del Coordinador de Deportes.
5. Mantiene actualizado el archivo de la documentación de la Coordinación de Deportes.
6. Da seguimiento a los memorandos, comunicaciones internas y externas recibidos y/o enviados.
7. Lleva de las requisiciones realizadas en la Coordinación de Deportes.
8. Establece en las carpetas lista de asistencia diaria del personal adscrito a la Coordinación de Deportes.
9. Asiste al Coordinador en las actividades que este le designe.
10. Custodia y vela por los equipos y materiales de la Coordinación de Deportes.
11. Desarrolla relaciones continuas con todas las unidades deportivas, académicas y administrativas de la institución.
12. Lleva la agenda de las actividades planificadas.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Descripción de Cargos**

Pág.16/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

13. Realiza el consolidado de los registros que soportan las actividades de la Coordinación de Deportes y Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación.
14. Apoya en la elaboración y actualización el manual de la Coordinación de Deportes en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
17. Realiza cualquier otra actividad que le asigne el Coordinador de Deportes.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Descripción de Cargos**

Pág.17/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

INSTRUCTORES DEPORTIVOS

OBJETIVO:

Entrenar a estudiantes/atletas universitarios y atletas externos provenientes de comunidades aledañas, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación deportiva.

FUNCIONES:

1. Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
2. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
3. Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
4. Planifica el entrenamiento de actividades físicas y de recreación dirigido a los estudiantes y la comunidad en General.
5. Ejecuta planes y programas deportivos, de actividades físicas y de recreación dirigida a las selecciones deportivas universitaria, estudiantes y comunidad en general.
6. Participa en las Selecciones Deportivas de los Juegos Universitarios, Juegos Inter Escuelas, Ligas Estudiantiles Universitaria Regional, Ligas Metropolitanas, Juegos Estadales y Nacionales, Campeonatos, Intercambios deportivos, entre otros.
7. Participa en cursos y talleres de actualización que organice y coordina la Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación.
8. Solicita ante la Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación los recursos para ejecutar los diferentes torneos, campeonatos y ligas en donde participan las selecciones deportivas.
9. Imparte horas académicas en la Unidad Curricular de Deportes, cuando el Coordinador de Deportes así lo designe.
10. Participa en comisiones técnicas deportivas.
11. Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Descripción de Cargos**

Pág. 18/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

12. Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.
13. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
14. Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
15. Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
16. Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas.
17. Supervisa el desempeño de los atletas.
18. Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
19. Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
20. Controla las actividades y asistencia de los atletas.
21. Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
22. Asiste y participa en reuniones de la Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación.
23. Determina y controla la dotación del material deportivo.
24. Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
25. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
26. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
27. Elabora informe de actividades periódicas realizadas.
28. Realiza cualquier otra actividad que sea asignada por la Coordinación de Deporte o la Unidad de Alto Rendimiento Masificación de la Actividad Física y Recreación.



**Manual de Organización
Coordinación de Deportes
Registro de Cambios**

Pág. 19/19
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-ORG-VAC-DIC-CD

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	14/11/2017	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-VAC-DIC-CD)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Preliminares**

Pág. 1/2
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-NYP-VAC-DIC-CD

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Deportes, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucciones de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además los formularios utilizados en los mismos con sus instructivos de llenado, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Deportes radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Deportes en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Preliminares**

Pág. 2/2
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
MAN-NYP-VAC-DIC-CD

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Deportes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Deportes y a todas aquellas dependencias que en algún momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

El Coordinador de Deportes es el responsable de la inscripción en actividades deportivas de los participantes y del apoyo tanto a las dependencias de la UMC como a los entes externos (colegios, instituciones, organizaciones deportivas, entre otras) en la prestación de los espacios deportivos y en el monitoreo de dichas actividades que se imparte en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con la finalidad de garantizar y eficacia durante todo el proceso.

5. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	14/11/2017	00



PROCESO COORDINACIÓN DE DEPORTES

(PSO-VAC-DIC-CD)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Proceso Coordinación de Deportes**

Pág.: 1/5
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD

1. PROPOSITO:

Proporcionar las pautas para la promoción, organización, fomento y administración del deporte, la actividad física y la educación como herramienta para el desarrollo, masificación y alto rendimiento del deporte universitario.

2. ALCANCE:

Este proceso abarca la Coordinación de Deportes, a las dependencias académico-administrativas, estudiantes, comunidades aledañas, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, que se vean involucrados en la ejecución del proceso.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Deportes es el encargado y responsable de coordinar, estimular y desarrollar la actividad deportiva, tanto competitiva, formativa y recreacional para todos los miembros de la comunidad de la Universidad Marítima del Caribe e Instituciones que así lo requieran.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 ENTRADA:

- 4.1.1 Recibe las solicitudes para participar en alguna actividad deportiva y recreativa.
- 4.1.2 Recibe de la comunidad universitaria, de las Comunidades, Instituciones, Entes Gubernamentales y No Gubernamentales, solicitudes para el apoyo de la prestación de las instalaciones deportivas.
- 4.1.3 Recibe las solicitudes para la prestación de material deportivo, por parte de los atletas de la UMC.
- 4.1.4 Recibe los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, interesados en ingresar a cursar estudios en la UMC:



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Proceso Coordinación de Deportes

Pág.: 2/5
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD

4.2 TRANSFORMACIÓN

- 4.2.1 Planifica, coordina y realiza las actividades deportivas, estableciendo criterios de respuestas rápidas y el logro exitoso de las mismas.
- 4.2.2 Realiza lo conducente para el apoyo en la prestación de las instalaciones deportivas, a fin de promover actividades de deportivas y de recreación tanto en la comunidad intra y extra universitaria.
- 4.2.3 Evalúa los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, interesados en ingresar a cursar estudios en la UMC y los somete a la revisión de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 4.2.4 Gestiona oportunamente de conformidad a las necesidades de la Coordinación, el ingreso de los instructores Deportivos, con la finalidad de cumplir con las actividades deportivas planificadas.

4.3 SALIDA:

- 4.3.1 Garantiza el cumplimiento de las actividades deportivas que se gestionan, brindando respuestas rápidas, en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de logística, resaltando la imagen de la Institución mediante la garantía de eventos deportivos de calidad.
- 4.3.2 Brinda el apoyo en la prestación de las instalaciones y material deportivos que se requieran, en cumplimiento de la normativa aplicable para tal fin.
- 4.3.3 Garantiza la gestión oportuna de la evaluación de los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, ante la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 4.3.4 Garantiza el cumplimiento integral de los requerimientos establecidos en el Reglamento Estudiantil y en la Normativa Interna que aplique.
- 4.3.5 Garantiza la satisfacción de la Comunidad intra y extrauniversitaria, logrando captar y capacitar a todos en las diferentes disciplinas deportivas.



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Proceso Coordinación de Deportes**

Pág.: 3/5
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Comunidades:** Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación. Colectivo de personas vinculadas por características o intereses comunes.
- 5.2 **Deportes:** Actividad física, ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas. Recreación, pasatiempo, placer, diversión o ejercicio físico, por lo común al aire libre.
- 5.3 **Atleta:** Persona que se dedica fundamentalmente a la práctica de disciplinas deportivas olímpicas, no olímpicas, paralímpicas o no paralímpicas, en forma sistemática y de alto nivel competitivo, que posee aptitudes, formación deportiva, conducta patriótica y que pertenece de forma activa a las preselecciones y selecciones estatales y nacionales en sus diferentes categorías, con el registro de la federación y asociación deportiva correspondiente.
- 5.4 **Entrenador deportivo o entrenadora deportiva:** persona que se dedica fundamentalmente a ejercer la dirección, instrucción y entrenamiento de un deportista individual o de un colectivo de deportistas, deportistas profesionales o atletas.
- 5.5 **Organizaciones sociales promotoras del deporte:** Son las entidades o instancias creadas para la promoción, organización y desarrollo de la actividad física y el deporte, a partir de las iniciativas del pueblo organizado, conforme a las disposiciones legales del derecho privado o las que rigen la organización del Poder Popular.
- 5.6 **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar desperdicios y errores.
- 5.7 **Institución:** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente ó Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad.
- 5.8 **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Proceso Coordinación de Deportes**

Pág.: 4/5
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD

- 5.9 **Procedimientos:** Son una serie detallada de instrucciones para ejecutar una secuencia de acciones que se presentan con frecuencia o regularidad.
- 5.10 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc) en la transformación de insumos.
- 5.11 **Salud:** Condiciones físicas en que se encuentra un organismo en un momento determinado.

6. REFERENCIAS:

- 6.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.2 Ley de Universidades.
- 6.3 Ley del Deporte, Actividad Física y Educación Física.

7. REGISTROS:

- 7.1 **REG-VAC-DIC-CD-001:** Cronograma de Promoción Deportiva.
- 7.2 **REG-VAC-DIC-CD-002:** Control de Eventos Deportivos.
- 7.3 **REG-VAC-DIC-CD-003:** Planificación de Actividades Deportivas.
- 7.4 **REG-VAC-DIC-CD-004:** Control de Asistencia de Instructores Deportivos.
- 7.5 **REG-VAC-DIC-CD-005:** Ficha Individual del Atleta.
- 7.6 **REG-VAC-DIC-CD-006:** Cronograma de Actividades Deportivas.
- 7.7 **REG-VAC-DIC-CD-007:** Asistencia Diaria de Entrenamientos Deportivos.
- 7.8 **REG-VAC-DIC-CD-008:** Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas.
- 7.9 **REG-VAC-DIC-CD-009:** Control de la Prestación de las Instalaciones Deportivas.
- 7.10 **REG-VAC-DIC-CD-010:** Préstamo de Material Deportivo.
- 7.11 **REG-VAC-DIC-CD-011:** Solicitud de Ingreso del Atleta de Alto Rendimiento.
- 7.12 **REG-VAC-DIC-CD-012:** Ficha del Instructor Deportivo.
- 7.13 **REG-VAC-DIC-CD-013:** Encuesta de Satisfacción del Usuario de la Coordinación de Deportes.



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Proceso Coordinación de Deportes**

Pág.: 5/5
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD

8. MAPA DE PROCESO:

9. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	14/11/2017	00



PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA

(PRO-VAC-DIC-CD-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Inscripción y Desarrollo de la
Actividad Deportiva

Pág.: 1/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-001

1. PROPÓSITO:

Proporcionar las directrices necesarias para la planificación y la promoción de actividades deportivas, además de guiar a la comunidad intra y extra universitaria para proceder a la formalización en alguna actividad deportiva dentro de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Deportes, las demás dependencias de la UMC que en su momento se vean involucradas, las comunidades, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales vinculadas a la promoción y desarrollo de las actividades deportivas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Deportes en conjunto con la Unidad de Deporte de Alto Rendimiento, Masificación de la Actividad Física y Recreación para los estudiantes o el personal de la comunidad intra o extra universitaria, que se realizan en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 El Coordinador de Deportes deberá promocionar las actividades deportivas y la educación física a todos aquellos interesados en realizarlas, para lo cual deberá establecer anualmente en el formulario Cronograma de Promoción Deportiva (CD-001) las actividades a ejecutar.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Inscripción y Desarrollo de la
Actividad Deportiva

Pág.: 2/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-001

- 4.2 La Coordinación de Deportes deberá mantener registro del Control de Eventos Deportivos (CD-002).
- 4.3 La Coordinación de Deportes deberá, en cumplimiento de la Ley de Deportes, Actividad Física y Educación Física, garantizar que la educación física y la actividad deportiva sea impartida, a todos los estudiantes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, por profesionales y técnicos graduados en el área de deportes.
- 4.4 La Coordinación de Deportes deberá informar sobre las mejoras que se deben conllevar en el desarrollo de la actividad física y la educación física, con el propósito de facilitar la actualización de las actividades en materia de deporte y la actividad física, así como la indicación de los espacios adecuados para cada una de las disciplinas deportivas.
- 4.5 La Coordinación de Deportes deberá garantizar que los participantes que requieren inscribirse en una actividad deportiva consignen los siguientes requisitos: fotocopia de la cédula de identidad, una (1) foto tipo carnet, fotocopia de la partida de nacimiento, si es menor de edad, en conjunto con la copia de la cedula de identidad del representante legal, y si pertenece a la comunidad Universitaria, deberá consignar fotocopia del carnet.
- 4.6 Los Instructores deberán entregar ante la Coordinación de Deportes la planificación deportiva (CD-003) y el cronograma de las actividades deportivas (CD-006) de la especialidad (disciplina) que desarrollará, por lo que la Coordinación de Deportes deberá velar por el cumplimiento de la realización de la planificación y cronograma deportiva recibido semestral o anual.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Inscripción y Desarrollo de la
Actividad Deportiva

Pág.: 3/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-001

- 4.7 Los Instructores deberán cumplir a cabalidad lo expuesto en su planificación deportiva tal y como lo estableció en su cronograma de actividades deportivas.
- 4.8 La Coordinación de Deportes velará que los Instructores deportivos conllevan sus entrenamientos con precisión a lo expuesto en su planificación deportiva y en concordancia con la distribución de las actividades presentadas en su cronograma de actividades deportivas.
- 4.9 La Coordinación de Deportes deberá velar por la asistencia de los instructores deportivos y que los mismos desarrollen sus sesiones de entrenamientos de acuerdo a sus respectivos horarios.
- 4.10 Los Instructores Deportivos deberán firmar diariamente el Control de Asistencia de Instructores Deportivos (CD-004) directamente en la oficina de la Coordinación de Deportes, sin excepción.
- 4.11 La Coordinación de Deportes deberá divulgar en cartelera los requisitos que deben consignar los interesados en realizar una actividad deportiva, a fin de formalizar su inscripción.
- 4.12 Los interesados en desarrollar una actividad deportiva deberán llenar la ficha individual del atleta (CD-005), siguiendo las especificaciones descritas en el instructivo de llenado y consignarla ante la Coordinación de Deportes en conjunto con la copia de la cedula de identidad y si es estudiante UMC debe adjuntar copia el carnet.
- 4.13 Los instructores antes de desarrollar sus sesiones de entrenamientos diarios, de acuerdo al horario establecido, deben registrar la asistencia de los participantes en su



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Inscripción y Desarrollo de la
Actividad Deportiva

Pág.: 4/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-001

especialidad deportiva en el formulario Asistencia Diaria de Entrenamientos Deportivos (CD-007). Y posteriormente deberá entregarlo a la Coordinación de Deportes para su control interno.

4.14 La Coordinación de Deportes, debe realizar la verificación del cumplimiento cabal de los lineamientos emitidos por la misma, en los entrenamientos deportivos, tales como presencia del instructor y desarrollo de la actividad planificada y en caso de observar algún incumplimiento deberá solicitarle al instructor que realice los correctivos pertinentes.

4.15 La Coordinación de Deportes deberá incentivar a los Instructores Deportivos, mediante respuestas de satisfacción y de motivación al logro.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE DEPORTES

5.1 Recibe la Ficha Individual del Atleta (CD-006) en conjunto con los requerimientos.

5.2 Revisa el cumplimiento de los requisitos.

5.2.1 **No Cumple:** Notifica al interesado los recaudos faltantes para que proceda a diligenciar su entrega.

5.2.2 **Cumple:** Verifica el horario de la actividad deportiva.

5.3 Entrega la Ficha Individual del Atleta (CD-006) al interesado y lo remite al Instructor correspondiente.

INTERESADO

5.4 Recibe la ficha individual del atleta (CD-006) por parte de la Coordinación de Deportes.

5.5 Entrega la Ficha Individual del Atleta (CD-006) al instructor de la especialidad deportiva que quiere desarrollar



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Inscripción y Desarrollo de la
Actividad Deportiva

Pág.: 5/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-001

INSTRUCTOR DEPORTIVO

- 5.6 Recibe la Ficha Individual del Atleta (CD-006) por parte del interesado en realizar una actividad deportiva.
- 5.7 Revisa la Ficha Individual del Atleta (CD-006).
- 5.7.1 **No Cumple:** Devuelve al interesado, la Ficha Individual del Atleta (CD-006) para su corrección.
- 5.7.2 **Cumple:** Procede a su registro y archivo en la carpeta correspondiente a la especialidad deportiva en la Coordinación de Deportes.
- 5.8 Llena el Cronograma de Actividades Deportivas (CD-004) por especialidad deportiva.
- 5.9 Registra la asistencia de los participantes en el formulario Asistencia Diaria de Entrenamientos Deportivos (CD-007).
- 5.10 Realiza la actividad deportiva en el campo que corresponda.
- 5.11 Realiza el informe de ejecución de las actividades deportivas por especialidad.
- 5.12 Entrega a la Coordinación de Deportes el informe de las actividades deportivas en conjunto con la Asistencia Diaria de Entrenamientos Deportivos (CD-007).

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 5.13 Recibe el informe de las actividades deportivas en conjunto con la Asistencia Diaria de Entrenamientos Deportivos (CD-007) por parte del Instructor Deportivo, según la especialidad.
- 5.14 Revisa la que información contenida en el informe de las actividades deportivas, este en correspondencia a lo establecido en el Cronograma de Actividades Deportivas (CD-004).
- 5.14.1 **No cumple:** Notifica al instructor la inconsistencia detectada para que proceda a realizar los correctivos pertinentes.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Inscripción y Desarrollo de la
Actividad Deportiva

Pág.: 6/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-001

5.14.2 **Cumple:** Archiva el informe de las actividades deportivas en conjunto con la Asistencia Diaria de Entrenamientos Deportivos (CD-007) por especialidad para su control interno (**Fin del procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Agilidad:** Persona que se considera: Ligeros, pronto, expedito, que se mueve o utiliza sus miembros con facilidad y soltura.
- 6.2 **Atleta:** Persona que práctica una actividad deportiva, esta tiende a ser fuerte y musculosa.
- 6.3 **Deporte:** Actividad física, ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas. Recreación, pasatiempo, placer, diversión o ejercicio físico, por lo común al aire libre.
- 6.4 **Destreza:** Habilidad, arte, primor o propiedad con que se hace algo.
- 6.5 **Entrenador:** Persona encargada de preparar, adiestrar a las personas especialmente en el área deportiva.
- 6.6 **Habilidad:** Capacidad del ser humano para estar dispuesto para ejecutar cualquier ejercicio.
- 6.7 **Salud:** Estado en el que el ser humano ejerce normalmente todas sus funciones o aquellas condiciones físicas que se encuentra un organismo en un momento determinado.

7. REFERENCIAS:

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Ley de Deportes, Actividad Física y Educación Física.
- 7.4 Estatutos y Reglamentos de la Federación Venezolana Deportiva de Educación Universitaria.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Inscripción y Desarrollo de la
Actividad Deportiva

Pág.: 7/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-001

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-VAC-DIC-CD-001:** Cronograma de Promoción Deportiva.
- 8.2 **REG-VAC-DIC-CD-002:** Control de Eventos Deportivos.
- 8.3 **REG-VAC-DIC-CD-003:** Planificación de Actividades Deportivas.
- 8.4 **REG-VAC-DIC-CD-004:** Control de Asistencia de Instructores Deportivos.
- 8.5 **REG-VAC-DIC-CD-005:** Ficha Individual del Atleta.
- 8.6 **REG-VAC-DIC-CD-006:** Cronograma de Actividades Deportivas.
- 8.7 **REG-VAC-DIC-CD-007:** Asistencia Diaria de Entrenamientos Deportivos.

9. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	14/11/2017	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CRONOGRAMA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
FORMULARIO: CD-001**

A. Objetivo:

Registrar las promociones deportivas a desarrollar en la comunidad intra y extra universitaria durante un ejercicio fiscal.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Actividad:** Describa la actividad a realizar.
2. **Parroquia:** Coloque la denominación de la parroquia en la cual se realizará la actividad.
3. **Mes:** Coloque el mes en el cual se realizará la actividad.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-002
Formulario: CD-002
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00

CONTROL DE EVENTOS DEPORTIVOS

(1) FECHA		(2) EVENTO DEPORTIVO		
(3) ESTADO		(4) MUNICIPIO	(5) CIUDAD / PARROQUIA	
(6) DEPORTE/ACTIVIDAD FÍSICA		(7) RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
(8) NIVEL		(9) POSICIÓN / IMPACTO SOCIAL	(10) ENTE ORGANIZADOR DEL EVENTO	
<input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Internacional				
(11) NÚMERO DE PARTICIPANTES UMCISTAS		(12) TOTAL DE PARTICIPANTES	(13) INSTALACIÓN DEPORTIVA	
FEMENINOS	MASCULINOS			
SOLO PARA DEPORTES INDIVIDUALES				
(14) NOMBRE DEL ATLETA	(15) PRUEBA	(16) RESULTADO		
		MARCA	LUGAR	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTROL DE EVENTOS DEPORTIVOS
FORMULARIO: CD-002**

A. Objetivo:

Registrar toda la información necesaria de los eventos deportivos que ejecuta la Coordinación de Deportes.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Fecha:** coloque día, ms y año del evento deportivo.
2. **Evento Deportivo:** Coloque la denominación del evento deportivo.
3. **Estado:** Coloque la denominación del Estado en el cual se desarrollará el evento deportivo.
4. **Municipio:** Coloque la denominación del Municipio en el cual se desarrollará el evento deportivo.
5. **Ciudad / Parroquia:** Coloque la denominación de la ciudad o parroquia en el cual se desarrollará el evento deportivo.
6. **Deporte/Actividad Física:** Coloque la denominación del deporte o actividad física a desarrollar durante el evento.
7. **Responsable de la Actividad:** Coloque nombre y apellido del responsable del evento deportivo a desarrollar.
8. **Nivel:** Marque con una equis (X) la opción que corresponda.
9. **Posición / Impacto Social:** Describa la posición o el impacto social del evento deportivo a desarrollar.
10. **Ente Organizador del Evento:** Coloque la denominación den ente organizador del evento.
11. **Número de Participantes UMCistas:** Coloque en el campo que corresponda el número de participantes por género.
12. **Total de Participantes:** Coloque en número el total de participantes que asistirán al evento deportivo.
13. **Instalación Deportiva:** Coloque la denominación de instalación deportiva.

SOLO PARA DEPORTES INDIVIDUALES

14. **Nombre del Atleta:** Coloque nombre y apellido del atleta.
15. **Prueba:** Coloque la denominación de la prueba a realizar en el evento deportivo.
16. **Resultado:** Coloque el resultado obtenido por el atleta durante el evento deportivo.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-003
 Formulario: CD-003
 Fecha: 14/11/2017
 Cambio:00

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

(1) **DEPORTE:**

(2) **ENTRENADOR:**

PERÍODO DE PREPARACIÓN GENERAL

PERÍODO DE PREPARACIÓN ESPECIAL

(3) **Meses:**

(4) **Semanas:**

(5) **Horas:**

(6) **Nº Entrenamientos**

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL %

(7) **P. F**

(8) **P. TEC**

(9) **P.TAC**

(10) **P. PS**

(11) **EVALUACIÓN FÍSICA**

(12) **EVALUACIÓN MÉDICA**

(13) **EVENTOS**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se consider "Copia Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
FORMULARIO: CD-003**

A. Objetivo:

Establecer todas las actividades a desarrollar por especialidad deportiva y establecer la estructura de las sesiones de entrenamiento en relación al medio, método y cargas a aplicar para la consecución del máximo desarrollo del atleta.

B. Instrucciones para el registro de información:

1. **Deporte:** Coloque la disciplina deportiva a cursar.
2. **Entrenador:** Coloque nombre y apellido del entrenador.
3. **Meses:** Coloque el mes en el cual se desarrollará el entrenamiento deportivo, de conformidad al período de preparación general y especial.
4. **Semanas:** Coloque la semana en la cual se desarrollará el entrenamiento deportivo, de conformidad al período de preparación general y especial.
5. **Horas:** Coloque las horas totales de entrenamiento deportivo a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.
6. **No. Entrenamiento:** Coloque las sesiones de entrenamiento deportivo a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.
7. **Preparación Física:** Coloque el porcentaje para la preparación física a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.
8. **Preparación Técnica:** Coloque el porcentaje correspondiente a la preparación técnica a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.
9. **Preparación Táctica:** Coloque el porcentaje correspondiente a la preparación táctica a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.
10. **Preparación Psicológica:** Coloque el porcentaje correspondiente a la preparación psicológica a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.
11. **Evaluación Física:** Coloque día, mes y año en la cual se realizará la evaluación física del entrenamiento deportivo a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.
12. **Evaluación Médica:** Coloque día, mes y año en el cual se realizará la evaluación médica del entrenamiento deportivo a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.
13. **Eventos:** Coloque día, mes y año en la cual se realizará los eventos deportivos a desarrollar, de conformidad al período de preparación general y especial.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-004
Formulario: CD-004
Fecha: 14/11/2017
Cambio:00

Controlada

CONTROL DE ASISTENCIA DE INSTRUCTORES DEPORTIVOS

(1) Fecha:
(2) Día:

(3) NOMBRES Y APELLIDOS	(4) C.I	(5) HORA DE ENTRADA	(6) HORA DE SALIDA	(7) FIRMA	(8) OBSERVACIONES

magnética de este documento se considera "Controlada"

Versión Definitiva. La impresión y...

SOLO PARA SER LLENADO POR EL COORDINADOR DE DEPORTES

(9) OBSERVACIONES GENERALES

(10) RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

Nombre y Apellido:
Firma:
Sello

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTROL DE ASISTENCIA DE INSTRUCTORES DEPORTIVOS
FORMULARIO: CD-004**

A. Objetivo:

Registrar la asistencia de los instructores y docentes a sus actividades deportivas.

B. Instrucciones para el registro de información:

1. **Fecha:** Coloque día, mes y año en el cual se registra la asistencia de los instructores deportivos.
2. **Día:** Coloque la denominación del día que corresponda a la fecha indica en el campo anterior.
3. **Nombres y Apellidos:** Coloque nombre y apellido del instructor deportivo.
4. **Cedula de Identidad:** Coloque el número de cedula del instructor deportivo.
5. **Hora de Entrada:** Coloque la hora exacta de entrada.
6. **Hora de Salida:** Coloque la hora exacta de salida.
7. **Firma:** Coloque la firma autógrafa del instructor deportivo.
8. **Observaciones:** Coloque las observaciones que considere necesarias.
9. **Observaciones Generales:** Coloque las observaciones generales que considere pertinentes en correspondencia a la asistencia de los instructores deportivos.
10. **Responsable de la dependencia:** Coloque nombre, apellido y firma autógrafa del Coordinador de Deportes y luego estampe el sello de la dependencia.

Versión Definitiva... la impresión y copia electrónica de este documento se considera "Copia No Controlada"



FICHA INDIVIDUAL DEL ATLETA

(1) USUARIO				(2) FECHA DE INSCRIPCIÓN				(6) FOTO				
ESTUDIANTE		TRABAJADOR		COMUNIDAD								
DATOS PERSONALES												
(3) NOMBRES Y APELLIDOS				(4) CEDULA DE IDENTIDAD		(5) SEXO						
						<table border="1"> <tr> <td>M</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>F</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>
M	<input type="checkbox"/>											
F	<input type="checkbox"/>											
(7) FECHA DE NACIMIENTO				(8) DIRECCION								
(9) TELÉFONO				(10) CORREO ELECTRONICO								
MÓVIL		FIJO										
(11) LATERALIDAD		(12) ESTATURA (mts.)		(13) PESO (kgs)		(14) TALLAS						
<input type="checkbox"/> IZQUIERDO	<input type="checkbox"/> DERECHO					MONO <input type="checkbox"/>	FRANELA <input type="checkbox"/>	SHORT <input type="checkbox"/>	ZAPATOS <input type="checkbox"/>			
(15) DISCIPLINA DEPORTIVA												
<input type="checkbox"/> AJEDREZ	<input type="checkbox"/> BEISBOL	<input type="checkbox"/> FUTBOL CAMPO	<input type="checkbox"/> KARATE DO	<input type="checkbox"/> NATACION	<input type="checkbox"/> TENIS	<input type="checkbox"/> ATLETISMO	<input type="checkbox"/> BOXEO	<input type="checkbox"/> FUTBOL SALA	<input type="checkbox"/> KICKIMBOL	<input type="checkbox"/> SOFTBOL	<input type="checkbox"/> TENIS MESA	
<input type="checkbox"/> BAILOTERAPIA	<input type="checkbox"/> CROSSFIT	<input type="checkbox"/> GIMNASIA RITMICA	<input type="checkbox"/> LEV. DE PESAS	<input type="checkbox"/> TAICHI	<input type="checkbox"/> VOLEIBOL SALA	<input type="checkbox"/> BALONCESTO	<input type="checkbox"/> ESGRIMA	<input type="checkbox"/> JUDO	<input type="checkbox"/> LUCHA OLIMPICA	<input type="checkbox"/> TAEKWONDO	<input type="checkbox"/> VOLEIBOL ARENA	
DATOS ACADÉMICOS (SOLO PARA ESTUDIANTES)												
(16) SEMESTRE				(17) INGRESO				(18) CARRERA				
<input type="checkbox"/> VELERO	<input type="checkbox"/> 2°	<input type="checkbox"/> 4°	<input type="checkbox"/> 6°	<input type="checkbox"/> 8°	<input type="checkbox"/> 10°							
<input type="checkbox"/> 1°	<input type="checkbox"/> 3°	<input type="checkbox"/> 5°	<input type="checkbox"/> 7°	<input type="checkbox"/> 9°		<input type="checkbox"/> ING.MARÍTIMA	<input type="checkbox"/> ING.AMBIENTAL	<input type="checkbox"/> TURISMO				
						<input type="checkbox"/> ING.INFORMATICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN					
(19) ESCUELA				(20) NÚCLEO				(21) ESTADO				
<input type="checkbox"/> NÁUTICA DE VENEZUELA				<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES				<input type="checkbox"/> CABIMAS				
<input type="checkbox"/> INGENIERIA								<input type="checkbox"/> CATIA LA MAR				
(22) DATOS FINANCIEROS (SOLO PARA ESTUDIANTES)												
ENTIDAD BANCARIA					N° DE CUENTA							
(23) DATOS LABORALES (SOLO PARA TRABAJADORES)												
DEPENDENCIA												
<input type="checkbox"/> RECTORADO			<input type="checkbox"/> VICERRECTORADO ACADÉMICO			<input type="checkbox"/> VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO						
DIRECCIÓN					COORDINACIÓN							
(24) DATOS DEL REPRESENTANTE (SOLO PARA USUARIOS COMUNIDAD EXTERNA, EN CASO)												
NOMBRES Y APELLIDOS					CÉDULA DE IDENTIDAD			PAR				
DIRECCIÓN					TELEFONOS							
					MOVIL		LOCAL					
DOY FE QUE TODA LA INFORMACION SUMINISTRADA ANTERIORMENTE ES VERIDICA, Y AUTORIZO A SER REVISADA Y COMPROBADA POR LA COO QUE CONSIDERE NECESARIA.												
(25) FIRMA DEL USUARIO				(26) INSTRUCTOR DEPORTIVO				(27) COO				
				Nombre y Apellido:				Nombre y Apellido:				
				C.I.:				C.I.:				
				Fecha:				Fecha:				

Versión Definitiva. La impresión y copia electrónica de esta información es controlada y considerada copia no autorizada.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FICHA INDIVIDUAL DEL ATLETA
FORMULARIO: CD-005**

A. Objetivo:

Registrar la información necesaria del atleta que realiza actividades deportivas en la UMC.

B. Instrucciones para el registro de información:

1. Usuario: marque con una equis (X) en la opción que corresponda.
2. **Fecha de Inscripción:** Coloque la fecha correspondiente, identificando día, mes y año.

DATOS PERSONALES

3. **Nombre y Apellido:** Coloque nombres y apellidos del usuario que desea participaren actividades deportivas.
4. **Cédula de Identidad:** Coloque el número de la cedula de identidad.
5. **Sexo:** Marque con una equis (X) la opción que corresponda.
6. **Foto:** Coloque la foto del usuario que participará en actividades deportivas.
7. **Fecha de Nacimiento:** Coloque día, mes y año de su nacimiento.
8. **Dirección:** Indique la dirección de habitación.
9. **Teléfono:** Coloque el número telefónico móvil y fijo.
10. **Correo Electrónico:** Indique la dirección de correo electrónico.
11. **Lateralidad:** Marque con una equis(x) la opción que corresponda.
12. **Estatura (mts.):** Coloque en metros la estatura que posee.
13. **Peso (kgs):** Indique en kilogramos el peso que posee.
14. **Tallas:** Coloque en letra la talla exacta en cada uno de los campos. Ejemplo: M
15. **Disciplina Deportiva:** Marque con una equis (X) la o las opciones que correspondan.

DATOS ACADÉMICOS (SOLO PARA ESTUDIANTES)

16. **Semestre:** Indique el semestre que cursa en la UMC.
17. **Ingreso:** Indique el periodo académico en el cual ingreso a la UMC.
18. **Carrera:** Coloque la denominación de la carrera que cursa en la UMC.
19. **Escuela:** Marque con una equis (X) la opción que corresponda.
20. **Núcleo:** Marque con una equis (X) la opción que corresponda.
21. **Estado:** Marque con una equis (X) la opción que corresponda.
22. **Datos Financieros (Solo Para Estudiantes):** Coloque la denominación de la institución financiera en la cual posee cuenta bancaria, coloque el número los veinte (20) dígitos de la de cuenta bancaria y luego indique el tipo de cuenta.
23. **Datos Laborales (Solo Para Trabajadores):** Marque con una equis (X) en la opción que corresponda, coloque la denominación de la Dirección, Coordinación y de ser el caso de la Unidad a la cual el trabajador se encuentra adscrito.
24. **Datos del Representante (Solo Para Usuarios Comunidad Externa, en caso de ser menor de edad):** Coloque nombres, apellidos, cédula de identidad, parentesco, dirección de habitación, números de teléfono y dirección de correo electrónico del representante responsable ante la UMC de un atleta menor de edad.
25. **Firma del Usuario:** Coloque la firma autógrafa del usuario.
26. **Instructor Deportivo:** Coloque nombre, apellido y número de la cédula de identidad del instructor deportivo seguido del día, mes y año en la cual revisa la ficha individual del atleta.
27. **Coordinador de Deportes:** Coloque nombre, apellido y número de la cédula de identidad del Coordinador de Deportes, seguido del día, mes y año en la cual revisa la ficha individual del atleta.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-006
Formulario: CD-006
Fecha: 14/11/2017
Cambio:00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

(1) **DEPORTE:**

(2) **ENTRENADOR:**

(3) **MICROCICLOS**

(4) **ACTIVIDADES**

(5) **FECHAS**

(3) MICROCIOS															
(4) ACTIVIDADES	(5) FECHAS														

Version Definitiva. La impresión y copia magnetica de este documento se considera "No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
FORMULARIO: CD-006**

A. Objetivo

Distribuir las actividades deportivas con sus respectivas fechas de ejecución y ubicadas en las semanas y meses de entrenamiento.

B. Instrucciones para el registro de información:

1. **Deportes:** Coloque la denominación de la especialidad deportiva.
2. **Entrenador:** Coloque nombre y apellido del entrenador deportivo.
3. **Micro ciclos:** Coloque los micros ciclos de entrenamiento deportivo.
4. **Actividades:** Coloque la denominación de las actividades a desarrollar en los entrenamientos deportivos.
5. **Fechas:** Coloque día, mes y año en el cual se realizará la actividad deportiva a desarrollar.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ASISTENCIA DIARIA DE ENTRENAMIENTOS DEPORTIVOS
FORMULARIO: CD-007**

A. Objetivo

Registrar los datos de los participantes que asistieron a los entrenamientos deportivos según las fechas establecidas en el cronograma de actividades deportivas, con la finalidad de llevar un control de las actividades realizadas por instructor deportivo.

B. Instrucciones para el registro de información:

1. **Disciplina deportiva:** Coloque la denominación de la disciplina deportiva.
2. **N°:** Coloque de manera correlativa el número que corresponda.
3. **Nombres y Apellidos:** Coloque nombres y apellidos de los participantes que asisten diariamente a las actividades deportivas planificadas.
4. **Mes:** Coloque la denominación del mes en el que se imparte el entrenamiento deportivo, seguido seleccione el día o los días en los que se realiza el mismo,.
5. **Firma:** Solicite a cada participante que coloque la firma autógrafa en señal de haber asistido al entrenamiento deportivo.
6. **Instructor Deportivo:** Coloque nombre, apellido y número de cédula de identidad del instructor deportivo, luego coloque día, mes y año en la cual entrega la asistencia diaria de entrenamientos deportivos ante la Coordinación de Deportes.
7. **Recibido por la Coordinación de Deportes:** Coloque nombre, apellido y número de la cédula de identidad del Coordinador de Deportes, luego coloque día, mes y año en la cual recibe la asistencia diaria de entrenamientos deportivos.



**PROCEDIMIENTO APOYO EN LA
PRESTACIÓN DE LAS
INSTALACIONES DEPORTIVOS**

(PRO-VAC-DIC-CD-002)

Versión Definitiva. La impresión y conservación de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Apoyo en la Prestación de las
Instalaciones Deportivas

Pág.: 1/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-002

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la prestación de las instalaciones deportivas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), tanto a usuarios internos como externos, logrando así fortalecer los programas de deportivos y recreativos.

2. ALCANCE:

Este proceso abarca a la Coordinación de Deportes, al Director de Interacción con las Comunidades y aquellas dependencias de la UMC que en su momento se vean involucradas, así como también, las comunidades, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, vinculado a la promoción y desarrollo de las actividades deportivas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Deportes es el encargado de coordinar, verificar y controlar las actividades de apoyo deportivo a las Instituciones y comunidades organizadas dentro de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. La Coordinación de Deportes será la responsable por el uso de las instalaciones destinadas a la realización de actividades deportivas, así como la custodia de los bienes que en ella se encuentren o que con ocasión de su uso deban ser utilizados.

4.2. La Coordinación de Deportes deberá planificar, organizar, supervisar y evaluar la utilización de las instalaciones destinadas a la realización de actividades deportivas de la Universidad.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Apoyo en la Prestación de las
Instalaciones Deportivas

Pág.: 2/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-002

- 4.3. La Coordinación de Deportes deberá velar por la adecuada conservación y utilización de las instalaciones destinadas a la realización de actividades deportivas de la Universidad.
- 4.4. La Coordinación de Deportes deberá atender y resolver las solicitudes internas o externas para la utilización de las instalaciones destinadas a la realización de actividades deportivas de la Universidad.
- 4.5. La Coordinación de Deportes deberá elaborar un horario para la utilización de las instalaciones destinadas a la realización de actividades deportivas en la Universidad, el cual será colocado en un lugar visible, así como las principales normas a seguir por parte de los usuarios.
- 4.6. Los usuarios internos y externos deberán hacer la solicitud por escrito para la utilización de las instalaciones destinadas a la realización de actividades deportivas de la Universidad, con por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación.
- 4.7. La Coordinación de Deportes deberá dar respuesta acerca de las solicitudes recibidas, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de la misma.
- 4.8. La Coordinación de Deportes deberá llevar el Control de la Prestación de las Instalaciones Deportivas de la UMC (CD-009), con la finalidad de dar respuestas oportunas.
- 4.9. La Coordinación de Deportes deberá supervisar la actividad el día del evento y de observar irregularidades generará un informe de las incidencias ocurridas durante el desarrollo de las actividades deportivas.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Apoyo en la Prestación de las
Instalaciones Deportivas

Pág.: 3/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-002

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 5.1. Recibe la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) para la realización de actividades deportivas y de recreación en la Universidad, por parte de los usuarios internos, o de ser el caso de los usuarios externos.
- 5.2. Verifica la pertinencia de la actividad a realizar y disponibilidad de horario, de acuerdo al Control de la Prestación de las Instalaciones Deportivas de la UMC (CD-009), de la instalación deportiva solicitada.
- 5.2.1 **No Avala:** Comunica al usuario interno, o de ser el caso, al usuario externo, la inconsistencia detectada o la no disponibilidad de horario para la instalación deportiva solicitada.
- 5.2.2 **Avala:** Envía la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) para la realización de actividades deportivas y de recreación en la Universidad, al Director de Interacción con las Comunidades para su consideración.

DIRECTOR DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

- 5.3. Recibe la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) para la realización de actividades deportivas y de recreación en la Universidad, por parte de la Coordinación de Deportes.
- 5.4. Verifica la pertinencia de la actividad a desarrollar.
- 5.4.1 **No Aprueba:** Informa al Coordinador de Deportes las razones por las cuales no procede dicha solicitud.
- 5.4.2 **Aprueba:** Coloca la firma en la solicitud y sella en señal de conformidad.
- 5.5. Devuelve la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) para la realización de actividades deportivas y de recreación en la Universidad a la Coordinación de Deportes.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Apoyo en la Prestación de las
Instalaciones Deportivas

Pág.: 4/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-002

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 5.6. Recibe la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) para la realización de actividades deportivas y de recreación en la Universidad por parte del Director de Interacción con las Comunidades.
- 5.7. Envía la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) al Rector para su aprobación.

RECTOR

- 5.8. Recibe la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) para la realización de actividades deportivas y de recreación en la Universidad, por parte de la Coordinación de Deportes.
- 5.9. Verifica la pertinencia de la actividad a desarrollar.
- 5.9.1 **No Aprueba:** Informa al Coordinador de Deportes las razones por las cuales no procede dicha solicitud.
- 5.9.2 **Aprueba:** Coloca la firma en la solicitud y sella en señal de conformidad.
- 5.10. Devuelve la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) para la realización de actividades deportivas y de recreación en la Universidad a la Coordinación de Deportes.

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 5.11. Recibe la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) por parte del Rector.
- 5.12. Remite a la Coordinación de Seguridad Integral la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) en original y copia para su conocimiento y resguardo de las instalaciones.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Apoyo en la Prestación de las
Instalaciones Deportivas

Pág.: 5/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-002

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 5.13. Recibe la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) en original y copia por parte del Coordinador de Deportes.
- 5.14. Firma la Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas (CD-008) en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Deportes.
- 5.15. Verifica las Instalaciones tanto deportivas como las aledañas, durante y una vez finalizada la actividad.
- 5.16. Elabora memorando a fin de notificar a la Coordinación de Deportes el éxito de la actividad deportiva realizada o, de ser el caso, reportando las irregularidades presentadas durante la actividad deportiva.
- 5.17. Envía memorando en original y copia a la Coordinación de Deportes.

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 5.18. Recibe memorando a través del cual se describe los acontecimientos detectados durante el evento deportivo por parte de la Coordinación de Seguridad Integral.
- 5.19. Firma y sella en señal de recibido el memorando en original y copia y devuelve copia a la Coordinación de Seguridad Integral.
- 5.20. Determina las actividades a realizar de conformidad a la información descrita en el memorando.
 - 5.20.1 **No existe observaciones:** Archiva memorando para su control interno (**Fin del procedimiento**).
 - 5.20.2 **Existe Observaciones:** Elabora memorando o, de ser el caso, comunicación externa describiendo las incidencias detectadas, con la finalidad de notificar los acontecimientos observados durante la actividad deportiva.
- 5.21. Gestiona ante el Director de Interacción con las Comunidades la firma y sello en el memorando o, de ser el caso, la comunicación externa.
- 5.22. Envía al usuario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe el memorando o, de ser el caso, comunicación externa al usuario externo con el objeto



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Apoyo en la Prestación de las
Instalaciones Deportivas

Pág.: 6/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-002

que se corrijan las irregularidades presentadas para poder optar a un nuevo préstamo de dicha instalación deportiva.

5.23. Realiza el seguimiento respectivo, a fin de verificar la corrección a la irregularidad presentada.

5.24. Archiva para su control interno toda la documentación generada (**Fin del Procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

6.1 **Deporte:** Actividad física, ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas. Recreación, pasatiempo, placer, diversión o ejercicio físico, por lo común al aire libre.

6.2 **Entrenador:** Persona encargada de preparar, adiestrar a las personas especialmente en el área deportiva.

6.3 **Salud:** Estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones. O aquellas condiciones físicas en que se encuentra un organismo en un momento determinado.

7. REFERENCIAS:

7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

7.2. Ley de Universidades.

7.3. Ley de Deportes

7.4. Reglamento para la Utilización de los Espacios destinados a la realización de actividades Deportivas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

8. REGISTROS:

8.1 **REG-VAC-DIC-CD-008:** Solicitud de Préstamo de Instalaciones Deportivas.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Procedimiento Apoyo en la Prestación de las
Instalaciones Deportivas

Pág.: 7/7
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
PRO-VAC-DIC-CD-002

8.2 **REG-VAC-DIC-CD-009:** Control de la Prestación de las Instalaciones Deportivas de la UMC.

9.REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	14/11/2017	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-008
Formulario: CD-008
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

(1) FECHA	(2) NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE / EMPRESA / INSTITUCIÓN	(3) C. I. N° / RIF	(4) N° TELÉFONO O EXTENSIÓN
(5) OBJETIVO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR			
(6) ESPACIO A UTILIZAR			
Campo de Futbol <input type="checkbox"/> Campo de Beisbol <input type="checkbox"/> Cancha de Usos Múltiples <input type="checkbox"/> Gimnasio Cubierto <input type="checkbox"/> Sala de Ajedrez <input type="checkbox"/> Piscina <input type="checkbox"/>			
(7) DISCIPLINA DEPORTIVA	(8) FECHA DEL EVENTO O ACTIVIDAD	(9) HORA	
		DESDE	HASTA
(10) ENTE ORGANIZADOR	(11) REQUIERE DEL APOYO DE ENTRENADOR (ES) DEPORTIVO		
	NO: _____ SI: _____ CUANTOS: _____		
PERSONA ENCARGADA DE LA ACTIVIDAD			
(12) NOMBRES Y APELLIDOS	(13) C.I.N°	(14) N° TELÉFONO	(15) E-MAIL
(16) POSEE PÓLIZA COLECTIVA DE RESPONSABILIDAD CIVIL	(17) N° ESTIMADO DE PARTICIPANTES		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DECLARATORIA DE CUMPLIMIENTO			
(18) Yo, _____ usuario solicitante de espacios deportivos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, por la presente declaro que acepto; la responsabilidad personal y solidaria por el daño o deterioro del uso incorrecto de esos espacios, así como por la reparación de los mismos y las sanciones que hubiere de lugar, a no realizar actividades que contraríen los fines, principios, valores y normas que rigen a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y al producirse incidentes, lesiones o muerte, para así dar cumplimiento al Reglamento para la Utilización de los Espacios destinados a la realización de Actividades Deportivas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.			
(19) Firma: _____			
(20) RECIBIDO POR:	(21) AVALADO POR:	(22) APROBADO POR:	(23) NOTIFICADO A:
Nombre y Apellido: Fecha: Sello	Nombre y Apellido: Fecha: Sello	Nombre y Apellido: Fecha: Sello	Nombre y Apellido: Fecha: Sello
COORDINACIÓN DE DEPORTES	DIRECTOR DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES	RECTOR	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
FORMULARIO: CD-008**

A. Objetivo.

Generar la tramitación del préstamo de instalaciones deportivas de la Universidad Marítima del Caribe (comunidad de la Universidad Marítima del Caribe, agrupaciones, asociaciones, centros educativos, entre otros), cuyos objetivos sean la realización y promoción de actividades deportivas.

B. Instrucciones para el registro de información:

1. **Fecha:** Coloque la fecha correspondiente, identificando día, mes y año.
2. **Nombre y Apellido del solicitante / Empresa / Institución:** Coloque el Nombre y Apellido del responsable, o de ser el caso, la denominación de la empresa o Institución responsable de solicitar los espacios deportivos de la UMC.
3. **C. I. N° / RIF:** Coloque el número de cédula de identidad de la persona, o de ser el caso el registro de información fiscal (RIF) de la empresa responsable de solicitar el espacio deportivo.
4. **N° de Teléfono o Extensión:** Coloque el Número telefónico celular o si la solicitud es interna coloque la extensión que corresponda.
5. **Objetivo y Características de la Actividad a Realizar:** Coloque de manera detallada el objetivo de la actividad así como las características a desarrollar en la misma.
6. **Espacio a utilizar:** Marque con una equis (X) el espacio deportivo que requiere el cual debe guardar relación con la actividad a desarrollar.
7. **Disciplina Deportiva:** Coloque la disciplina deportiva que desarrollará el día del evento.
8. **Fecha del evento o actividad a realizar:** Coloque día, mes y año en que se desarrollará la actividad.
9. **Hora:** Coloque la hora desde y hasta que estima utilizará el espacio deportivo solicitado.
10. **Ente Organizador:** Coloque el nombre de la empresa u otro que este organizando o participando como patrocinador de la actividad deportiva.
11. **Requiere del apoyo de Entrenador (es) deportivo:** Marque una equis (X) en la opción que corresponda, de ser afirmativo indique el número de entrenadores deportivos que requiere.

PERSONA ENCARGADA DE LA ACTIVIDAD

12. **Nombre y apellidos:** Coloque nombre, apellido de la persona que tendrá la responsabilidad de monitorear la actividad el día del evento deportivo.
13. **C.I.:** Coloque el número de la cédula de identidad de la persona que tendrá la responsabilidad de monitorear la actividad el día del evento deportivo.
14. **N° de Teléfono:** Coloque el número de teléfono de la persona que tendrá la responsabilidad de monitorear la actividad el día del evento deportivo.
15. **E-mail:** Coloque la dirección de correo electrónico de la persona que tendrá la responsabilidad de monitorear la actividad el día del evento deportivo.
16. **Posee póliza colectiva de responsabilidad civil:** Coloque una equis (x) en la opción que corresponda.
17. **N° estimado de participantes:** Coloque el número estimado de los participantes que asistirán a la actividad deportiva.
18. **Yo:** Coloque nombre y apellido del solicitante.
19. **Firma del Solicitante:** Coloque la firma autógrafa de la persona responsable que solicita el espacio deportivo.
20. **Recibido por:** Coloque el nombre, apellido del Coordinador de Deportes, luego coloque día, mes y año seguido estampe el sello de la dependencia.
21. **Avalado por:** Coloque nombre y apellido del Director de Interacción con las Comunidades, luego coloque día, mes y año en la cual avala la solicitud y sello de la dependencia.
22. **Aprobado Por:** Coloque nombre, apellido y firma autógrafa del Rector, en señal de aprobada la solicitud, luego estampe el sello del Rectorado.
23. **Notificado a:** Coloque nombre y apellido de la persona que recibe en la Coordinación de Seguridad Integral, luego coloque día, mes y año en la cual recibe la solicitud y por último estampe el sello de la dependencia.

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (REGISTRE LOS DATOS DE LOS PARTICIPANTES)

24. **N°:** Coloque de manera correlativa el número que corresponda de acuerdo a la cantidad de participantes.
25. **Nombre y Apellido:** Coloque nombre y apellido de los participantes.
26. **Cédula de Identidad:** Coloque el número de la cédula de identidad del participante.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-009
Formulario: CD-009
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00

CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

ESPACIO DEPORTIVO	(1) SOLICITANTE INTERNO/ EXTERNO	(2) TELÉFONOS	(3) FECHA	(4) HORA		(5) ACTIVIDADES						
				DESDE	HASTA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
CAMPO DE FÚTBOL												
CAMPO DE BASEBAL												
CANCHAS DE USOS MÚLTIPLES												
GIMNASIO CUBIERTO												
SALA DE AJEDREZ												
PISCINA												

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTROL DE LA PRESTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
FORMULARIO: CD-009**

A. Objetivo.

Registrar las solicitudes de préstamo de las instalaciones deportivas aprobadas, con la finalidad de llevar el control de las mismas.

B. Instrucciones para el registro de información:

1. **Solicitante Interno/Externo:** Coloque nombre y apellido o denominación de la institución que requiere la prestación de las instalaciones deportivas de la UMC.
2. **Teléfonos:** Coloque el o los números de teléfonos de la persona o institución que ha solicitado la prestación de las instalaciones deportivas de las UMC.
3. **Fecha:** Coloque día, mes y año en la cual se realizará la prestación de las instalaciones deportivas de las UMC.
4. **Hora:** Coloque la hora exacta en la cual se realizará la prestación de las instalaciones deportivas de las UMC.
5. **Actividades:** Coloque la descripción de las actividades a desarrollar en las instalaciones deportivas de las UMC.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
APOYO EN LA PRESTACIÓN DE
MATERIAL DEPORTIVO**

(INT-VAC-DIC-CD-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Apoyo en la Prestación de Material Deportivo

Pág.: 1/3
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-001

1. **OBJETIVO:** Garantizar el apoyo a las iniciativas que fomenten la promoción del Deporte, a través del préstamo oportuno del material deportivo que posea la Coordinación de Deportes.

2. **RESPONSABLE:** Coordinador de Deportes.

3. **NORMAS:**
 - 3.1 La Coordinación de Deportes debe velar que a los interesados se les pueda satisfacer con el material deportivo que solicitan para su recreación en su tiempo libre.
 - 3.2 La Coordinación de Deportes debe asegurarse que se registren los datos correctos del interesado, en el formulario Préstamo de Material Deportivo (CD-010) y que los mismos entreguen la Cédula de Identidad laminada como garantía para la devolución del mismo.
 - 3.3 La Coordinación de Deportes deberá informarle a los interesados el horario de duración del préstamo.
 - 3.4 Los interesados deberán regresar el material prestado por la Coordinación de Deportes el mismo día del préstamo y al término de la hora establecida para el mismo y en las condiciones que se le entrego.
 - 3.5 La Coordinación de Deportes deberá, en caso de daños al material deportivo, informar al interesado que debe corregir tal situación de inmediato y que hasta tanto no se produzca la misma, su documento de identidad queda bajo custodia de la Coordinación, de no ser así se procede ante las instancias que correspondan, con la finalidad lograr que el interesado, cumpla con reintegrar el material que obtuvo en calidad de préstamo.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Apoyo en la Prestación de Material Deportivo

Pág.: 2/3
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-001

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

VERIFICACIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL DEPORTIVO SOLICITADO

- 4.1 Recibe al interesado y atiende su solicitud de préstamo de material deportivo.
- 4.2 Verifica la existencia del material deportivo solicitado.
 - 4.2.1 **No hay en existencia:** Informa al interesado que no existe el material solicitado y brinda otras opciones a fin de que el interesado decida por otro.
 - 4.2.2 **Hay existencia:** Llena el formulario Préstamo de Material Deportivo (CD-010) con los datos de la persona que solicita dicho material.
- 4.3 Solicita al interesado Cédula de Identidad laminada original e informa que la misma reposará en la Coordinación de Deportes hasta la devolución del material deportivo.
- 4.4 Entrega el material deportivo al interesado.

DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL DEPORTIVO

- 4.5 Recibe el material deportivo que estuvo en calidad de préstamo.
- 4.6 Verifica el estado del material deportivo.
 - 4.6.1 **No Cumple:** Informa al interesado que debe corregir tal situación de inmediato y registra las observaciones correspondientes en el Préstamo de Material Deportivo (CD-010).
 - 4.6.2 **Cumple:** Registra en señal de conformidad, la hora en la cual el interesado hace entrega del material deportivo.
- 4.7 Devuelve la Cédula de Identidad a la persona que ha solicitado préstamo de material deportivo (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Apoyo en la Prestación de Material Deportivo

Pág.: 3/3
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-001

5. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	14/11/2017	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-010
Formulario: CD-010
Fecha: 14/11/2017
Cambio:00

Controlada"

PRÉSTAMO DE MATERIAL DEPORTIVO

(1) N°	(2) NOMBRES Y APELLIDOS	(3) C.I	(4) N° TELF	(5) ESCUELA/ DEPENDENCIA	(6) SEM	(7) PRESTAMO				
						FECHA	IMPLEMENTO DEPORTIVO	HORA RECIBIDO	HORA ENTREGADO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Versión Definitiva La impresión y copia magnética de este documento se consideran controladas

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
PRÉSTAMO DE MATERIAL DEPORTIVO
FORMULARIO: CD-010**

A. Objetivo.

Registrar la información necesaria para llevar el control del material deportivo que ha sido entregado en calidad de préstamo, así como y recibido en calidad de préstamo
Generar la

B. Instrucciones para el registro de información:

1. **N°:** Coloque de manera correlativa el número que corresponda.
2. **Nombres y Apellidos:** Coloque nombres y apellidos del estudiante o persona que requiere el préstamo del material deportivo.
3. **C.I.:** Coloque el número de la cédula de identidad del estudiante o persona que requiere el préstamo del material deportivo.
4. **N° Telf.:** Coloque el número de teléfono del estudiante o persona que requiere el préstamo del material deportivo.
5. **Escuela / Dependencia:** Coloque la denominación de la Escuela a la cual adscrito el estudiante o coloque la denominación de la dependencia a la cual está adscrito la persona que requiere el préstamo del material deportivo.
6. **Semestre:** Coloque el semestre que cursa el estudiante que requiere el préstamo del material deportivo o, de ser el caso coloque no aplica si el préstamo el al personal.
7. **Préstamo:** Coloque día, mes y año en el cual realiza el préstamo del material deportivo, la denominación del implemento deportivo, hora exacta en la cual el estudiante o la persona recibe el materia deportivo y una vez que el mismo entregue el material deportivo, coloque la hora exacta en la cual hace entrega de dicho material y las observaciones que considere importante mencionar.



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
INGRESO DE DEPORTISTAS DE ALTO
RENDIMIENTO A LA UMC**

(INT-VAC-DIC-CD-002)

Versión Definitiva. La impresión y circulación de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Ingreso de Deportistas de Alto
Rendimiento a la UMC

Pág.: 1/3
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-002

1. **OBJETIVO:** Facilitar el ingreso como estudiantes regulares de la UMC a los deportistas de alto rendimiento, con la finalidad de contribuir al desempeño deportivo de nuestra Institución.
2. **RESPONSABLE:** Coordinador de Deportes y Coordinación de Registro Estudiantil.
3. **NORMAS:**
 - 3.1 La Coordinación de Deportes debe velar porque los interesados reúnan los requisitos necesarios para optar a esta vía de ingreso.
 - 3.2 La Coordinación de Deportes deberá publicar a través de cartelera los requisitos necesarios para optar al ingreso a la UMC por la vía deportiva.
 - 3.3 Asegurarse que los interesados tengan todos los recaudos solicitados, y fundamentalmente que hayan formado parte del alto rendimiento deportivo por un periodo no menor a dos años.
 - 3.4 La Coordinación de Deportes deberá informarle a los interesados el compromiso que tiene con la universidad, en lo que respecta a representarla en todos los eventos universitarios interinstitucionales estatales, regionales, nacionales o internacionales, para los cuales no podrá negarse.
 - 3.5 Los interesados a ingresar a cursar estudios en la UMC por la vía deportiva, firmarán un acta compromiso con la Coordinación de Deportes, por medio de la cual se compromete a integrarse a la selección de la UMC y desarrollar entrenamientos con el entrenador de la especialidad respectiva.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Ingreso de Deportistas de Alto
Rendimiento a la UMC

Pág.: 2/3
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-002

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 4.1 Recibe los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, interesados a ingresar como estudiantes a la UMC por vía deportiva.
- 4.2 Verifica la documentación recibida.
- 4.2.1 **No Cumple:** Informa al interesado la inconsistencia detectada a fin de que proceda a realizar la corrección respectiva.
- 4.2.2 **Cumple:** Organiza los expedientes por disciplina deportiva.
- 4.3 Remite los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, interesados a ingresar como estudiantes a la UMC por vía deportiva a la Coordinación de Registro Estudiantil, con el finalidad de que gestione ante la Comisión de Ingreso su estudio y aprobación.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 4.4 Recibe y revisa los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, interesados a ingresar como estudiantes a la UMC por vía deportiva, por parte de la Coordinación de Deportes.
- 4.5 Gestiona ante la Comisión de Ingreso la remisión de los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento que cumplen con lo establecido en el Reglamento Estudiantil, para su consideración y aprobación.
- 4.6 Elabora memorando con la finalidad de notificar la decisión de la Comisión de Ingreso.
- 4.7 Entrega a la Coordinación de Deportes memorando en conjunto con los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, interesados a ingresar como estudiantes a la UMC por vía deportiva.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Ingreso de Deportistas de Alto
Rendimiento a la UMC

Pág.: 3/3
 Fecha: 14/11/2017
 Cambio: 00
 INT-VAC-DIC-CD-002

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 4.8 Recibe memorando en conjunto con los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, interesados a ingresar como estudiantes a la UMC por vía deportiva, por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 4.9 Revisa el memorando de resultados de la evaluación de los expedientes de los interesados a ingresar como estudiantes a la UMC por la vía deportiva.
- 4.9.1 **No Aprobados:** Informa a los interesados a ingresar como estudiantes a la UMC por vía deportiva, que su solicitud no fue aprobada.
- 4.9.2 **Aprobados:** Informa a los interesados que su ingreso a la UMC ha sido aprobado satisfactoriamente, con la finalidad de que los mismos formalicen su ingreso.
- 4.10 Archiva los expedientes de los Atletas de Alto Rendimiento, interesados a ingresar como estudiantes a la UMC por vía deportiva para su control interno **(Fin de la Instrucción de Trabajo)**.

5. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	00/00/2017	00



REPÚBLICA DE BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-011
Formulario: CD-011
Fecha: 14/11/2017
Cambio:00

SOLICITUD DE INGRESO DEL ATLETA DE ALTO RENDIMIENTO

(1) FECHA DE SOLICITUD:

(2) DATOS PERSONALES

CEDULA DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO
V <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> FEMENINO
E <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> MASCULINO
FECHA DE NACIMIENTO		DIRECCION	
TELEFONO MOVIL	TELEFONO FIJO	CORREO ELECTRONICO	

(3) DISCIPLINA DEPORTIVA

<input type="checkbox"/> AJEDREZ	<input type="checkbox"/> BEISBOL	<input type="checkbox"/> FUTBOL CAMPO	<input type="checkbox"/> KARATE DO	<input type="checkbox"/> NATACION	<input type="checkbox"/> TENIS
<input type="checkbox"/> ATLETISMO	<input type="checkbox"/> BOXEO	<input type="checkbox"/> FUTBOL SALA	<input type="checkbox"/> KICKIMBOL	<input type="checkbox"/> SOFTBOL	<input type="checkbox"/> TENIS MESA
<input type="checkbox"/> BAILOTERAPIA	<input type="checkbox"/> CROSSFIT	<input type="checkbox"/> GIMNASIA RITMICA	<input type="checkbox"/> LEV. DE PESAS	<input type="checkbox"/> TAICHI	<input type="checkbox"/> VOLEIBOL SALA
<input type="checkbox"/> BALONCESTO	<input type="checkbox"/> ESGRIMA	<input type="checkbox"/> JUDO	<input type="checkbox"/> LUCHA OLIMPICA	<input type="checkbox"/> TAEKWONDO	<input type="checkbox"/> VOLEIBOL ARENA

(4) DATOS ACADÉMICOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE CURSO EL ÚLTIMO AÑO	TITULO OBTENIDO	AÑO DE EGRESO		
CARRERA SOLICITADA				
<input type="checkbox"/> INGENIERIA MARÍTIMA	<input type="checkbox"/> INGENIERIA AMBIENTAL	<input type="checkbox"/> INGENIERIA INFORMATICA	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> TURISMO

(5) DATOS DEPORTIVOS

NIVEL COMPETITIVO	¿MIEMBRO DE LA SELECCIÓN NACIONAL?	TIEMPO EN LA SELECCIÓN NACIONAL
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> ESTADAL	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> NACIONAL		
<input type="checkbox"/> INTERNACIONAL		

ÚLTIMAS TRES EXPERIENCIAS DEPORTIVAS (En orden cronológico)

Nº	FECHA	COMPETENCIA	LOGRO
1			
2			
3			

(6) DOCUMENTOS CONSIGNAR

<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE TITULO DE BACHILLER	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA OPSU	<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ATLETA EMITIDA FEDERACION, ASOCIACION O UNIDAD DE TALENTO DEPORTIVO
<input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADA DE NOTAS	<input type="checkbox"/> CURRICULO DEPORTIVO	
<input type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD	<input type="checkbox"/> COPIA DE SOPORTES DE PRENSA, RANKING , OTROS	

DOY FE QUE TODA LA INFORMACION SUMINISTRADA ANTERIORMENTE ES VERIDICA, Y AUTORIZO A SER REVISADA Y COMPROBADA POR LA COORDINACIÓN DE DEPORTE EN EL MOMENTO QUE CONSIDERE NECESARIA.

(7) FIRMA DEL SOLICITANTE:

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE INGRESO DEL ATLETA DE ALTO RENDIMIENTO
FORMULARIO: CD-011

A. Objetivo.

Registrar la información necesaria de los atletas de Alto Rendimiento que requieran ingresar a la UMC por vía deportiva, con la finalidad de remitir dicha información a la Comisión de Ingreso para su consideración.

B. Instrucciones para el registro de información:

1. **Fecha de la Solicitud:** Coloque la fecha correspondiente, identificando día, mes y año.
2. **Datos Personales:** Coloque nombre, apellido, número de la cedula de identidad, indique con una equis (X) su sexo, coloque día, mes y año de su nacimiento, coloque número telefónico móvil y fijo e indique la dirección de correo electrónico.
3. **Disciplina Deportiva:** Marque con una equis (X) la o las opciones que correspondan.
4. **Datos Académicos:** Coloque la denominación de la institución educativa donde curso el último año, luego coloque el título obtenido y el año de egreso, posteriormente marque con una equis (X) la carrera que desea cursar en la UMC.
5. **Datos Deportivos:** Marque con una equis (X) en el nivel competitivo que posee, luego marque con una equis (X) en la opción que corresponda si pertenece a una selección nacional, en caso de ser positiva la respuesta indique el tiempo que ha pertenecido a la misma y por último indique en orden cronológico día, mes y año, competencia que ha desarrollado y logros alcanzados de las últimas tres (3) experiencias deportivas.
6. **Documentos a consignar:** Marque con una equis (X) la o las opciones que correspondan, de acuerdo a los recaudos consignados por el interesado a ingresar a la UMC por vía deportiva.
7. **Firma del Solicitante:** Coloque la firma autógrafa del interesado a ingresar a la UMC por vía deportiva.

Versión Definitiva. La impresión y copia manuscrita de este documento se considera "Copia No Controlada"



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
GESTIÓN PARA EL INGRESO DE
INSTRUCTORES DEPORTIVOS**

(INT-VAC-DIC-CD-003)

Versión Definitiva. La impresión y copia matemática de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Gestión para el Ingreso de Instructores Deportivos

Pág.: 1/4
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-003

1. **OBJETIVO:** Establecer lineamientos a seguir para la selección e ingreso de Instructores Deportivos, además permite asignar las horas lectivas para cada actividad a desarrollarse en la Coordinación de Deportes.

2. **RESPONSABLE:** Coordinador de Deportes, Dirección de Interacción con las Comunidades, Dirección General Académica, Coordinación de Gestión Docente y Cátedra de Ciencias Sociales.

3. **NORMAS:**
 - 3.1 El Coordinador de Deportes deberá elaborar los respectivos planes y programas de cada una de las actividades a desarrollar y presentarlo ante el Director de Interacción con las Comunidades.
 - 3.2 El Coordinador de Deportes de acuerdo a la planificación determina la necesidad de contratar Instructores, informando a la Dirección de Interacción con las Comunidades sobre la demanda que tiene para poder cubrir distintas especialidades deportivas y en la unidad curricular deporte.
 - 3.3 El reclutamiento y la selección de los Instructores a contratarse en la Coordinación de Deportes debe estar ajustada a los lineamientos establecidos por la UMC para tal fin.
 - 3.4 La Coordinación de Deportes podrá realizar el llamado mediante prensa, avisos, consulta interna o externa, para la contratación de Instructores Deportivos.
 - 3.5 Los Instructores a contratarse para dictar talleres, seminarios u otra actividad específica de la Coordinación de Deportes adscrita a la Dirección de Interacción con las Comunidades, deberán consignar su síntesis curricular con vista al original, el día de la entrevista.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Gestión para el Ingreso de Instructores Deportivos

Pág.: 2/4
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-003

- 3.6 La Coordinación de Deportes deberá realizar la evaluación de las credenciales y participar en la entrevista para el ingreso de Instructores deportivos. Cada una de las credenciales del Instructor son archivados en carpetas identificadas en la Coordinación.
- 3.7 La Coordinación de Deportes deberá enviar a la Cátedra de Ciencias Sociales la síntesis curricular de cada uno de los Instructores Deportivos que se van a contratar, con la finalidad de que se aplique el baremo respectivo.
- 3.8 La Cátedra de Ciencias Sociales deberá remitir ante la Coordinación de Gestión Docente y a la Dirección General Académica las síntesis curriculares de cada uno de los Instructores Deportivos seleccionados, a fin de someter a la consideración del Consejo Académico y posteriormente al Consejo Universitario su aprobación.
- 3.9 El Consejo Universitario es el órgano rector facultado para la aprobación de la contratación de Instructores Deportivos.
- 3.10 La Coordinación de Deportes deberá, una vez aprobada la contratación y recibido el contrato por parte de la Coordinación General de Consultoría Jurídica, solicitar a los Instructores Deportivos firmen en contrato respectivo.
- 3.11 La Coordinación de Deportes deberá mantener resguardo de la Ficha del Instructor Deportivo (CD-004) en conjunto con el contrato y copia del baremo aplicado al Instructor deportivo.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 4.1 Elabora el plan de actividades mediante el Cronograma de Promoción Deportiva (CD-001) a ejecutar, de acuerdo a ello, determina e informa sobre la demanda de Instructores al Director de Interacción con las Comunidades.



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Gestión para el Ingreso de Instructores Deportivos

Pág.: 3/4
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-003

- 4.2 Solicita la disponibilidad presupuestaria y la entrega a la Dirección de Interacción con las Comunidades en conjunto con las síntesis curriculares de los Instructores Deportivos a contratar.
- 4.3 Envía a la Cátedra de Ciencias Sociales las síntesis curriculares de los Instructores Deportivos que se desean contratar para su evaluación y aplicación del baremo respectivo.
- 4.4 La Cátedra de Ciencias Sociales remite ante la Coordinación de Gestión Docente las síntesis curriculares de los Instructores Deportivos seleccionados, para su revisión y consideración.
- 4.5 La Cátedra de Ciencias Sociales remite a la Dirección General Académica las síntesis curriculares de los Instructores Deportivos seleccionados previamente por la Coordinación de Gestión Docente.
- 4.6 La Dirección General Académica recibe y revisa cada una de las síntesis curriculares de los Instructores Deportivos.
- 4.7 Somete a la consideración del Consejo Académico y posteriormente a la aprobación del Consejo Universitario el ingreso de los Instructores Deportivos.
- 4.8 La Coordinación de Deportes recibe la providencia del Consejo Universitario, aprobando la contratación de Instructores Deportivos.
- 4.9 La Coordinación de Deportes solicita a los Instructores deportivos que han sido contratados, de conformidad a la providencia del Consejo Universitario, la firma del contrato, previamente elaborado por parte de la Coordinación General de Consultoría Jurídica y recibido por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 4.10 Asigna a cada Instructor Deportivo las horas lectivas para la actividad deportiva a desarrollar en la Coordinación de Deportes (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Gestión para el Ingreso de Instructores Deportivos

Pág.: 4/4
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-003

5. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	14/11/2017	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CRONOGRAMA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
FORMULARIO: CD-001**

A. Objetivo:

Registrar las promociones deportivas a desarrollar en la comunidad intra y extra universitaria durante un ejercicio fiscal.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Actividad:** Describa la actividad a realizar.
2. **Parroquia:** Coloque la denominación de la parroquia en la cual se realizará la actividad.
3. **Mes:** Coloque el mes en el cual se realizará la actividad.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-012
Formulario: CD-012
Fecha: 14/11/2017
Cambio:00

FICHA DEL INSTRUCTOR DEPORTIVO

DATOS PERSONALES

(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CÉDULA DE IDENTIDAD	(3) SEXO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO	(4) FOTO
(5) FECHA DE NACIMIENTO	(6) DIRECCIÓN		
(7) TELÉFONO MOVIL		(8) CORREO ELECTRÓNICO	
FIJO			

(9) TALLAS

MONO FRANELA SHORT ZAPATOS

(10) DISCIPLINA DEPORTIVA

<input type="checkbox"/> AJEDREZ	<input type="checkbox"/> BEISBOL	<input type="checkbox"/> FUTBOL CAMPO	<input type="checkbox"/> KARATE DO	<input type="checkbox"/> NATACION	<input type="checkbox"/> TENIS	<input type="checkbox"/> BALONCESTO	<input type="checkbox"/> TAEKWONDO
<input type="checkbox"/> ATLETISMO	<input type="checkbox"/> BOXEO	<input type="checkbox"/> FUTBOL SALA	<input type="checkbox"/> KICKIMBOL	<input type="checkbox"/> SOFTBOL	<input type="checkbox"/> TENIS MESA	<input type="checkbox"/> ESGRIMA	<input type="checkbox"/> LUCHA OLIMPICA
<input type="checkbox"/> BAILOTERAPIA	<input type="checkbox"/> CROSSFIT	<input type="checkbox"/> GIMNASIA RITMICA	<input type="checkbox"/> LEV. DE PESAS	<input type="checkbox"/> TAICHI	<input type="checkbox"/> VOLEIBOL SALA	<input type="checkbox"/> VOLEIBOL ARENA	<input type="checkbox"/> JUDO

DATOS ACADÉMICOS

(11) NIVEL EDUCATIVO

(12) TÍTULO

PRIMARIA TÉCNICO SUPERIOR
 SECUNDARIA UNIVERSITARIA POST GRADO

(13) INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

DATOS LABORALES

(15) DENOMINACIÓN DEL CARGO

(16) FECHA

(17) CATEGORIA

(18) DEDICACIÓN

(20) CARGA HORARIA

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

HORAS ACADÉMICAS

0

HORAS DE ENTRENAMIENTOS

0

HORAS ADMINISTRATIVAS

0

DOY FE QUE TODA LA INFORMACION SUMINISTRADA ANTERIORMENTE ES VERIDICA, Y AUTORIZO A SER REVISADA Y COMPROBADA EN EL DEPORTE EN EL MOMENTO QUE CONSIDERE NECESARIA.

(22) ELABORADO POR

(23) REVISADO POR

(24) ASESORADO POR

Nombre y Apellido:
C.I.:
Fecha:

Nombre y Apellido:
C.I.:
Fecha:

Nombre y Apellido:
C.I.:
Fecha:

ENTRENADOR

COORDINADOR DE DEPORTES

DIRECTOR DE COORDINACIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FICHA DEL INSTRUCTOR DEPORTIVO
FORMULARIO: CD-012**

A. Objetivo:

Registrar los datos del Instructor Deportivo que desempeñará actividades en la Coordinación de Deportes.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Nombres y Apellidos:** Coloque nombres y apellidos del Instructor Deportivo.
2. **Cédula de Identidad:** Coloque el número de la Cédula de Identidad del Instructor Deportivo.
3. **Sexo:** Marque con una equis (X) en la opción que corresponda.
4. **Foto:** Coloque la foto del Instructor Deportivo
5. **Fecha de Nacimiento:** Coloque día, mes y año correspondiente a la fecha de nacimiento del Instructor Deportivo.
6. **Dirección:** Coloque la dirección exacta de habitación del Instructor Deportivo.
7. **Teléfono:** Coloque el número de teléfono móvil y fijo del Instructor Deportivo.
8. **Correo Electrónico:** Coloque la dirección electrónica del Instructor Deportivo.
9. **Tallas:** Coloque la talla que corresponda de conformidad a lo requerido.
10. **Disciplina Deportiva:** Marque con una equis (X) la o las opciones que correspondan.

DATOS ACADÉMICOS

11. **Nivel Educativo:** Marque con una equis (X) en la opción que corresponda.
12. **Título:** Coloque la denominación del título obtenido de conformidad al nivel académico que posee el Instructor Deportivo.
13. **Institución de Educación Universitaria:** Coloque la denominación de la Institución donde el Instructor Deportivo curso los estudios universitarios.
14. **Año de Egreso:** Coloque el año en el cual el Instructor Deportivo culminó los estudios universitarios.

DATOS LABORALES

15. **Denominación del Cargo:** Coloque el nombre del cargo que ejerció el Instructor Deportivo.
16. **Fecha de Ingreso:** Coloque día, mes y año de ingreso en la cual ejerció el cargo.
17. **Categoría:** Coloque la denominación de la categoría que ocupó de conformidad al cargo ejercido.
18. **Dedicación:** Coloque el tiempo acreditado según la actividades realizadas en el cargo ejercido.
19. **Fecha de Egreso:** Coloque día, mes y año en el cual cesó el cargo ejercido.
20. **Carga Horaria:** Coloque la carga horaria que desempeñará el Instructor deportivo.
21. **Total Horas:** Coloque el total de horas en las cuales ejercerá las actividades deportiva.
22. **Elaborado por:** Coloque nombre, apellido y número de la cédula de identidad del entrenador responsable de llenar la ficha del Instructor Deportivo, seguido del día, mes y año en la cual elabora la misma.
23. **Revisado por:** Coloque nombre, apellido y número de la cédula de identidad del Coordinador de Deportes, seguido del día, mes y año en la cual revisa la ficha del Instructor Deportivo.
24. **Avalado por:** Coloque nombre, apellido y número de la cédula de identidad del Director de Interacción con las Comunidades, seguido del día, mes y año en la cual avala la ficha del Instructor Deportivo.



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL
CLIENTE**

(INT-VAC-DIC-CD-004)

Versión Definitiva. La impresión y copia de este documento se considera "Copia No Controlada"



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Medición de la Satisfacción del Usuario

Pág.: 1/2
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-004

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos necesarios para medir y dar seguimiento a la información relacionada con la percepción de los usuarios de los servicios y actividades gestionadas por la Coordinación de Deportes, con la finalidad de implementar acciones oportunas y pertinentes.

2. **RESPONSABLE:** Coordinador de Deportes e Instructores Deportivos.

3. **NORMAS:**
 - 3.1 La Coordinación de Deportes deberá realizar el seguimiento de las percepciones de los usuarios del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.

 - 3.2 La Coordinación de Deportes ha establecido como mecanismo de verificar el grado de satisfacción de los usuarios, que los resultados del análisis de la encuesta sea mayor o igual al 80%.

 - 3.3 La Coordinación de Deportes debe velar que los usuarios que requieren los servicios o participan en actividades deportivas, estén satisfechos con los mismos, adecuándolos constantemente de tal forma que sean de calidad.

 - 3.4 La Coordinación de Deportes debe revisar constantemente los procedimientos internos para asegurarse que la atención por parte del personal que labora en esta dependencia, se está dando efectivamente de acuerdo a las necesidades manifiestas.

 - 3.5 La Coordinación de Deportes debe aplicar la medición de la satisfacción del usuario al final de cada semestre a través de la encuesta, con la finalidad de identificar los niveles de satisfacción con los servicios proporcionados, de forma que los resultados puedan ser analizados y faciliten la puesta en marcha de mejoras concretas en los servicios.



**Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Deportes
Instrucción de Trabajo
Medición de la Satisfacción del Usuario**

Pág.: 2/2
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00
INT-VAC-DIC-CD-004

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

COORDINACIÓN DE DEPORTES

- 4.1 Aplica la encuesta a los miembros que participan en las actividades deportivas y a aquellos que solicitan los servicios deportivos,
- 4.2 Realiza el análisis de conformidad a los datos obtenidos en la encuesta aplicada a miembros que participan en las actividades deportivas y a aquellos que solicitan los servicios deportivos, con el fin de establecer los niveles de satisfacción.
- 4.3 Realiza el informe correspondiente donde define las medidas correctivas para fortalecer las actividades y servicios, con el fin de incrementar la calidad de los mismos **(Fin de la Instrucción de Trabajo)**.

5. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	14/11/2017	00



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE DEPORTES

REG-VAC-DIC-CD-013
Formulario: CD-013
Fecha: 14/11/2017
Cambio: 00

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES

Instrucciones: Marque con una equis (x) la opción de su preferencia de acuerdo al nivel de satisfacción. Para poder mejorar la calidad de nuestros procedimientos, pedimos tu colaboración, respondiendo a este cuestionario con la máxima veracidad.

Sección A. Sobre la Coordinación de Deportes

		(1) OPCIÓN	
		SI	NO
1	¿Sabe usted dónde está ubicada la Coordinación de Deportes?		
2	¿Sabe usted cuales son las Disciplinas Deportivas que ofrece la Coordinación de Deportes?		
3	¿Sabe usted a que se dedica la Coordinación de Deportes?		
4	¿Ha asistido a algún evento realizado por la Coordinación de Deportes?		
5	¿Ha tenido trato con algunos de los profesores o personal de la Coordinación de Deportes?		
6	¿Conoce usted las instalaciones de prácticas Deportivas de la UMC?		

Sección B. Sobre la Proyección y Difusión

		SI	NO
1	¿Considera que se realizan suficientes actividades de la Disciplina en la que participa?		
2	¿Cree usted que se realiza suficiente difusión para publicitar las Actividades que realiza la Coordinación de Deportes?		
3	¿Considera usted que se deben hacer uso de las redes sociales para lograr un mayor impacto en la receptividad de las prácticas Deportivas de la UMC?		
4	¿Estaría dispuesto a asistir una vez al mes a un evento Deportivo?		
5	¿Estaría interesado en colaborar con la promoción y difusión del que hacer Deportivo dentro de la UMC?		

Sección C. Sobre la Satisfacción General

		SI	NO
1	En general, ¿está satisfecho con las Clases Académicas o Entrenamientos Deportivos que recibe?		
2	¿Está satisfecho con el trato del personal docente, administrativo y operático de la Coordinación de Deportes de la UMC?		

Nota: Solo se aplicara en semestre durante el semestre activo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES
FORMULARIO: CD-013**

A. Objetivo

Medir los niveles de satisfacción de los usuarios de la Coordinación de Deportes, de tal forma de detectar las debilidades en algunas de las variables dentro del marco de la atención que se debe brindar para hacer las correcciones y poder optimizar nuestro proceso.

B. Instrucciones para el registro de información:

- 1) **Opción:** Marque con una (x) la opción de su preferencia de acuerdo al nivel de satisfacción que posee.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"