



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

# **MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**MAN-REC-CGAR-CRI**

**MAYO 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)  
SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

**PARA:** Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.  
Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.  
Prof. Gioyanni Calderón / Vicerrector Administrativo.  
Prof. Ernesto Villasmil / Secretario General.  
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.  
Prof. José Garcés / Director de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.  
Profa. Milagros Jaramillo / Directora General Académico.  
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.  
Prof. Harry González / Director de Escuela de Náutica.  
Profa. Carmen Hernández / Directora de Escuela de Ingeniería.  
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.  
Prof. Iván Cedeño / Representante Profesoral.  
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.  
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.  
Abg. Richard Machado / Consultor Jurídico.  
Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.  
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.  
Lic. Rosa Carolina Arteaga / Coordinador de Registro Estudiantil (E).  
Profa. Hayalí Meléndez / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.  
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.  
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto.  
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.  
Lic. Ramón González / Auditor Interno.  
Ing. Yury Machado / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.  
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas.  
Lic. Mariana Pulido / Coordinador de Compras.  
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.  
Lic. Rogelio Guilarte / Coordinador de Bienes Nacionales.  
Lic. Aury Marcano / Coordinadora de Servicios Generales.  
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad (E).  
Lic. Mariela Navarrete / Coordinación de RRH (E).  
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.

**DE:** Secretaría del Consejo Universitario.

**ASUNTO:** Primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la UMC.

**FECHA:** 05/10/2017.

**N° SEG-CAS-256-X-N-2017.**

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia N° CUO-014-231-X-2017 emitida en la Sesión Ordinaria N° CUO-014-2017, de fecha 05 de octubre del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del**

da"

Ve

Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar en primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

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

Atentamente,

  
Prof. Ernesto Blas  
Secretario General



"Jada"

Versi-



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. Gioyanni Calderón / Vicerrector Administrativo.  
Prof. Ernesto Villasmil / Secretario General.  
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.  
Prof. José Garcés/ Director de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.  
Profa. Milagros Jaramillo / Directora General Académico.  
Prof. Edgar León/ Director de Ciencias Sociales.  
Prof. Harry González / Director de Escuela de Náutica.  
Profa. Carmen Hernández / Directora de Escuela de Ingeniería.  
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.  
Prof. Iván Cedeño / Representante Profesoral.  
Lic. Tibusay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.  
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.  
Abg. Richard Machado / Consultor Jurídico.  
Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.  
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.  
Lic. Rosa Carolina Arteaga / Coordinador de Registro Estudiantil (E).  
Profa. Hayali Meléndez / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.  
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.  
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto.  
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.  
Lic. Ramón González / Auditor Interno.  
Ing. Yury Machado / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.  
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas.  
Lic. Mariana Pulido / Coordinador de Compras.  
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.  
Lic. Gustavo Díaz / Coordinador de Bienes Nacionales.  
Lic. Aury Marcano / Coordinadora de Servicios Generales.  
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad (E).  
Lic. Mariela Navarrete / Coordinación de RRH (E).  
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.

**DE:** Secretaría del Consejo Universitario.

**ASUNTO:**Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la UMC.

**FECHA:**28/10/2017.

**Nº SEG-CAS-271-X-N-2017.**

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia Nº CUO-015-246-X-2017 emitida en la Sesión Ordinaria Nº CUO-015-2017, de fecha 26 de octubre 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 Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

ada"

Ver



**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 Relaciones Interinstitucionales, Cambio: 00 de fecha: 31/05/2017.

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 Relaciones Interinstitucionales. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

<b>ELABORADO POR</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO / DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Lic. Mariela Navarrete O.	Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales (E)		08/06/17
Rlta. Andrea Gómez C.	Jefa de Protocolo		08/06/17
Lic. Evila Delgado LL.	Jefa de Prensa (E)		08/06/17
TSU. Luisiana Viera C.	Asistente de Protocolo		08/06/17
<b>REVISADO POR</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO / DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Prof. Rudy Anselmi.	Coordinador General de Asuntos Rectorales		14-06-17
Prof. Guillermo Riut	Rector		06-07-17
Abg. Richard Machado	Coordinador General de Consultoría Jurídica		21-09-17
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Calidad (E)		26/09/17



**Manual de la Coordinación de Relaciones  
Interinstitucionales  
Índice**

Pág.: 1/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00

	pp.
Providencia primera discusión	
Providencia segunda discusión	
Acta de Aprobación	1/1
Introducción	1/1
Normas Generales para el Uso del Manual	1/2
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>Preliminares</b>	
Objetivo General	1/24
Alcance	1/24
<b>Marco Institucional</b>	
Antecedentes	2/24
Misión	3/24
Visión	3/24
Objetivo	3/24
Funciones	3/24
Organigrama Estructural del Rectorado	11/24
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Asuntos Rectorales	12/24
Organigrama Estructural de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales	13/24
Organigrama de Posición de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales	14/24
Descripción de Cargos	15/24



**Manual de la Coordinación de Relaciones  
Interinstitucionales  
Índice**

Pág.: 1/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00

	pp.
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Preliminares</b>	
Introducción	1/2
Propósito	2/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2
Proceso Coordinación de Relaciones Interinstitucionales	1/7
Procedimiento Organización y Ejecución de Actos Protocolares	1/9
Procedimiento Divulgación de Información Institucional	1/11
Instrucción de Trabajo Gestión de Redes Sociales	1/2
Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios Interinstitucionales	1/11
Procedimiento Gestión de Imagen Institucional	1/11
Instrucción de Trabajo Gestión de Imagen Institucional en Eventos Externos	1/2
Instrucción de Trabajo Difusión de Obituarios	1/2



## Manual de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

### Introducción

Pág.: 1/1  
Fecha: 31/05/2017  
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 Relaciones Interinstitucionales 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 Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, 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  
Relaciones Interinstitucionales  
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 1/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales adscrita a la Coordinación General de Asuntos Rectorales del subsistema Rectorado 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 Relaciones Interinstitucionales como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales 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 Relaciones Interinstitucionales 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 Rectorado 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  
Relaciones Interinstitucionales  
Normas Generales para el Uso del Manual**

Pág.: 2/2  
Fecha: 31/05/2017  
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](http://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-REC-CGAR-CRI)**

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



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Preliminares**

Pág.: 1/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

**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 Relaciones Interinstitucionales, adscrita a la Coordinación General de Asuntos Rectorales del subsistema Rectorado.

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

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 Relaciones Interinstitucionales.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 2/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

## ANTECEDENTES

La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales inició sus actividades en el mes de mayo del año 2001, meses después de la creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), fundamentada en el Decreto Presidencial N° 899 del siete de julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988, como una unidad de apoyo adscrita al Rectorado y con el firme propósito de promover la actividad institucional de esta casa de estudios, en el ámbito académico y marítimo, nacional e internacional, estableciendo relaciones que coadyuvaran a la proyección de la imagen de la naciente Universidad, a través del establecimiento de convenios, la difusión de información institucional de interés colectivo en los referidos sectores y especialmente el impulso del perfil internacional que el presidente Hugo Chávez Frías se interesó en potenciar, especialmente hacia los países de la cuenca del Caribe.

Asimismo, se planteó en el corto plazo la necesidad de perfilar las actividades relacionadas con el Ceremonial y Protocolo académico, objetivo que debía recaer también sobre la naciente Coordinación.

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 aprobó el organigrama estructural de la UMC y allí a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales se le crearon cuatro (4) unidades: la Unidad de Protocolo, Unidad de Prensa, Unidad de Integración e Intercambio Institucional y Unidad de Imagen Institucional.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 3/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

**MISIÓN:**

Promover y establecer alianzas con la finalidad de suscribir acuerdos de cooperación interinstitucionales en el ámbito local, nacional e internacional, que permitan consolidar la identidad organizacional de la Universidad y proyectar su imagen a través de la difusión de logros académicos, institucionales, científicos y de extensión, en los públicos internos y externos, mediante servicios y productos comunicacionales.

**VISIÓN:**

Ser una dependencia fundamental en el desarrollo institucional de la Universidad, que impulsa y facilita las relaciones de ésta con la comunidad, con la finalidad de promover los vínculos de cooperación interinstitucional en el ámbito académico, científico, tecnológico y cultural, siendo además un centro de difusión de logros, mediante el diseño de políticas y estrategias comunicacionales generadas por un equipo comprometido con la institución, con sentido de pertenencia.

**OBJETIVO:**

Coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica y la proyección de la imagen institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**FUNCIONES:**

1. Coordina estrategias operativas para el establecimiento de programas, planes y proyectos que deriven en convenios con instituciones nacionales y extranjeras, con la finalidad de garantizar la eficacia de los productos, actividades y servicios.
2. Evalúa los resultados de los proyectos objeto de convenios celebrados por la Universidad, a fin de recomendar la prórroga o terminación de los mismos.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 4/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

3. Promueve el establecimiento de convenios marco y/o específicos en coordinación con entidades gubernamentales, empresas privadas e instituciones educativas y de investigación, tanto nacionales como internacionales.
4. Avala y firma los trámites de aprobación de los convenios establecidos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos.
5. Coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
6. Establece contacto con Embajadas, Ministerios, Universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para fomentar y mantener relaciones interinstitucionales.
7. Vela por el cumplimiento de la Política Comunicacional de la Universidad que tiene como objetivo general proyectar interna y externamente la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de la UMC, y coadyuven a la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión.
8. Contribuye al enriquecimiento del acervo cultural de la UMC, dando a conocer en cada una de sus publicaciones lo relacionado a la Marina Mercante y lo inherente a las actividades propias de la Universidad, gestionando una base de datos de información relevante, fotografías de carácter histórico y registros documentales en general.
9. Supervisa la producción de publicaciones de la Institución, en cuanto a la redacción, diseño, diagramación y distribución de órganos de divulgación internos, artículos, ensayos y publicaciones en general que convergen en la naturaleza de la UMC.
10. Asesora a las distintas dependencias de la Universidad en cuanto a la producción de publicaciones institucionales, en las áreas de redacción, diseño y diagramación.
11. Vela por la imagen de la UMC en la realización de actos institucionales que se realizan interna y externamente.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 5/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

12. Garantiza el correcto uso de los elementos gráficos de la Universidad en papelería, formatos digitales y materiales promocionales, en aras de mantener la identidad gráfica de la institución.
13. Coordina la organización y ejecución, el ceremonial y el protocolo de actos y eventos de la UMC.
14. Atiende a las Autoridades de la Universidad, dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones diplomáticas, personalidades de los Poderes del Estado, de instituciones públicas o privadas y personalidades ilustres que visitan la Universidad.
15. Representa a la Universidad ante las instituciones u organismos nacionales o extranjeros, en aquellas gestiones o actividades que sean de su competencia o fijadas por el Rector.
16. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
17. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
18. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales 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. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

**UNIDAD DE PROTOCOLO**

**OBJETIVO:**

Planifica, ejecuta y supervisa los distintos actos solemnes y no solemnes de la Institución, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento del ceremonial y las normas protocolares requeridas.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 6/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

**FUNCIONES:**

1. Organiza, coordina y supervisa actos solemnes y no solemnes de la Institución.
2. Dirige y ejecuta actos solemnes y no solemnes que organiza la Institución.
3. Actúa como Director de Ceremonia en actos solemnes y no solemnes de la Institución.
4. Selecciona el lugar donde se van a efectuar los actos solemnes y no solemnes de la Institución.
5. Asesora al estudiantado en general, autoridades universitarias y organismos extrauniversitarios en cuanto a la realización de actos (solemnes y no solemnes) protocolares.
6. Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
7. Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
8. Elabora programas de actos solemnes y no solemnes.
9. Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
10. Coordina el apoyo logístico para la realización de actos no solemnes organizados por otras dependencias de la Institución.
11. Recibe, atiende y acompaña a visitantes especiales en la Institución.
12. Atiende, informa y orienta a visitantes dentro de la Institución.
13. Gestiona ante instituciones públicas y privadas donaciones, intercambio, alojamiento, transporte, pasajes y otros.
14. Representa a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 7/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

**UNIDAD DE PRENSA**

**OBJETIVO:**

Coordinar las distintas actividades periodísticas, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.

**FUNCIONES:**

1. Coordina y dirige todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan dentro y fuera de la Institución.
2. Planifica, coordina y supervisa la publicación de los órganos informativos editados por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
3. Propone y ejecuta acciones comunicacionales alineadas con los objetivos estratégicos de la Institución.
4. Asesora a las Autoridades de la Universidad en materia comunicacional a fin de garantizar información estratégica oportuna al público interno y externo de la institución.
5. Supervisa y coordina campañas de promoción y difusión de las actividades de la Institución.
6. Supervisa y actualiza periódicamente el portal de noticias de la página Web de la Universidad.
7. Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y privadas.
8. Difunde la información institucional a través de las redes sociales (Twitter) de la Universidad.
9. Administra los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución.
10. Supervisa las actividades del personal a su cargo, relacionado con los reportajes, entrevistas, documentales u otros.
11. Coordina los servicios fotográficos.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 8/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

12. Obtiene información a través de ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
13. Presta apoyo a las dependencias de la Institución en actos públicos y privados.
14. Gestiona de manera oportuna la adquisición de materiales y equipos de trabajo.
15. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

**UNIDAD DE INTEGRACIÓN E INTERCAMBIO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Gestionar la cooperación y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios, a fin de garantizar el enlace de la institución con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

**FUNCIONES:**

1. Planifica, elabora e implanta proyectos de convenios de cooperación.
2. Analiza, estudia y propone solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios.
3. Dirige y promueve la realización de convenios nacionales e internacionales y hace seguimiento a los compromisos establecidos.
4. Efectúa los trámites exigidos para la aprobación y firma de convenios.
5. Difunde información relativa a las oportunidades de estudio e intercambio de estudiantes y profesionales dentro y fuera del país.
6. Representa a la institución en eventos nacionales e internacionales.
7. Atiende a las personalidades e invitados nacionales e internacionales.
8. Evalúa y coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
9. Establece y actualiza, conjuntamente con el superior inmediato, el manual contentivo de normas y procedimientos para la tramitación de los convenios.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 9/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

10. Fomenta nexos de cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas.
11. Participa en la captación de recursos destinados a los proyectos de interés general.
12. Coordina y supervisa lo relativo a la logística, traslado y documentación de las personalidades e invitados especiales.
13. Asesora en el área de su competencia.
14. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
16. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
18. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Velar por la proyección de una adecuada imagen institucional de la Universidad hacia la comunidad universitaria y el público externo, dando cumplimiento a la normativa establecida en materia de identidad gráfica institucional y la gestión de comunicaciones.

**FUNCIONES:**

1. Canaliza el diseño y diagramación de las publicaciones editadas por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, bajo parámetros de normas y procedimientos.
2. Vela por el cumplimiento de la identidad gráfica de la Universidad plasmada en el material impreso de uso interno y externo emanado de las distintas dependencias.
3. Canaliza la diagramación de material informativo requerido por cualquier dependencia de la Universidad, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
4. Aprueba el arte final de avisos de prensa, velando por la buena redacción, ortografía y calidad gráfica del mismo.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Marco Institucional**

Pág.: 10/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

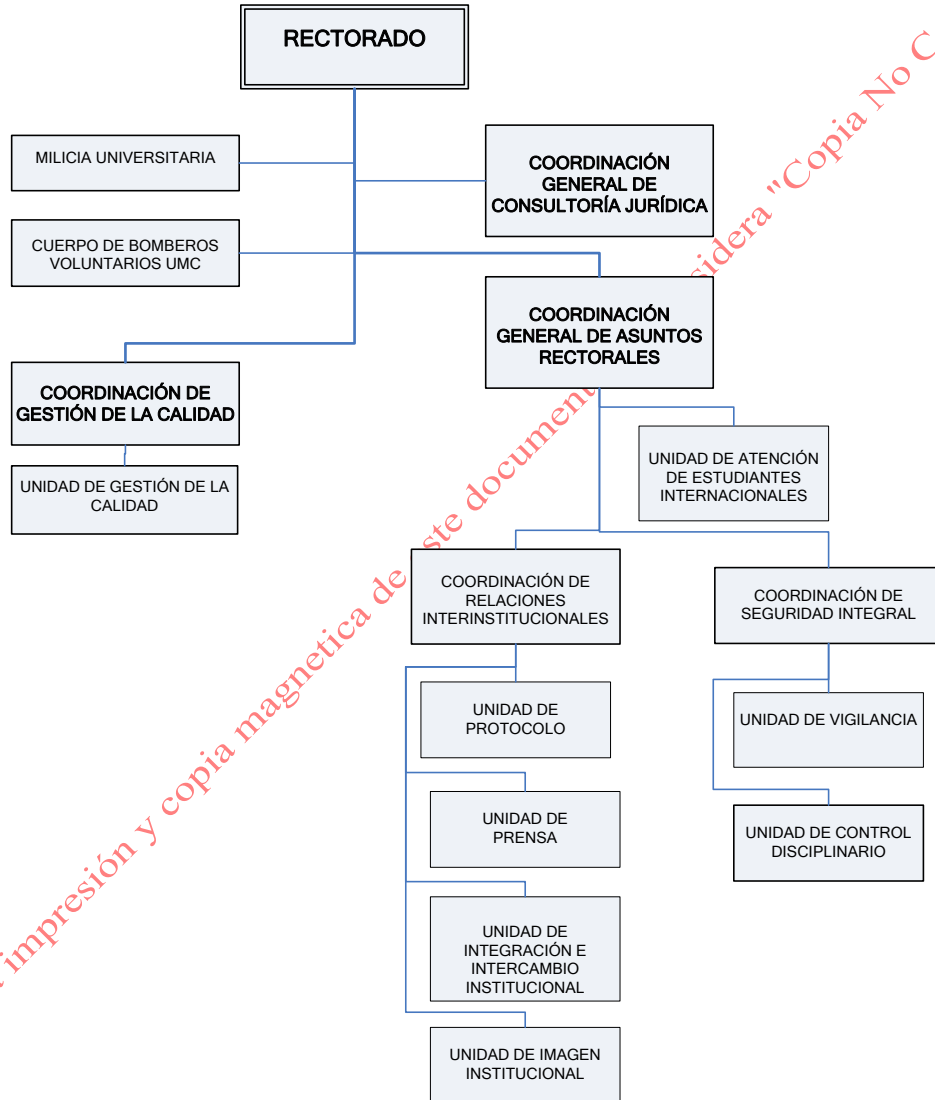
5. Planifica y ejecuta estrategias y acciones para la difusión de eventos y actividades que se realicen dentro y fuera de la Universidad.
6. Garantiza la adecuada disposición del mobiliario, elementos decorativos, símbolos institucionales y material promocional en eventos externos en donde tenga participación la UMC, velando por la proyección de una buena imagen institucional.
7. Obtiene y analiza información de materiales impresos, digitales y/o audiovisuales relacionados con la UMC y/o los ámbitos de su competencia.
8. Evalúa el impacto que las informaciones publicadas sobre la Universidad, en medios impresos y digitales, tienen en la imagen institucional.
9. Propone actividades de integración y fomento de la identidad institucional que coadyuven a optimizar la imagen que de la Universidad tiene su público interno.
10. Propone y diseña material promocional institucional destinado a campañas y eventos institucionales.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



# Manual de Organización

## Organigrama Estructural del Rectorado

Pág.: 11/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI



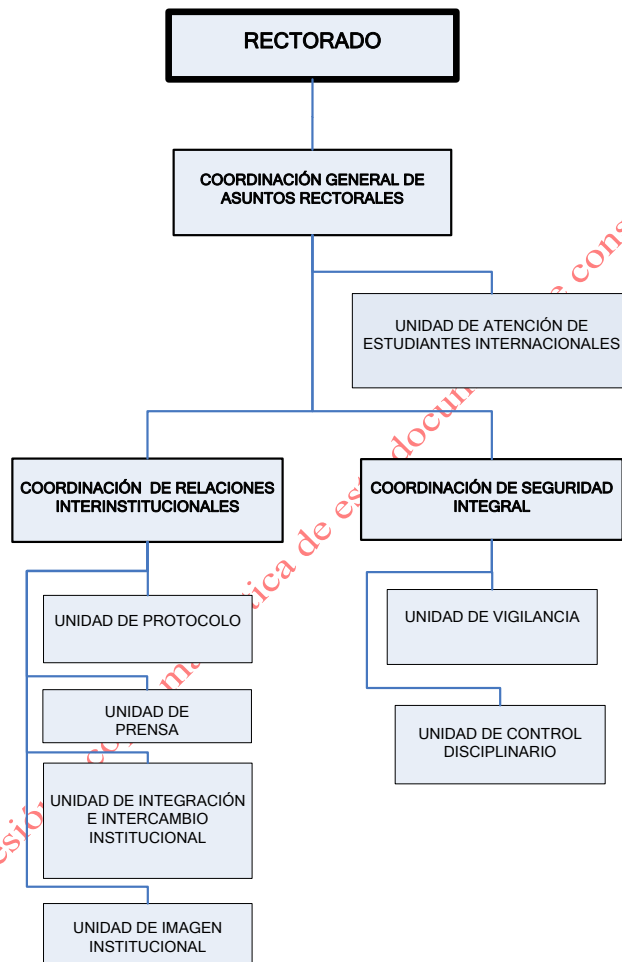
versión definitiva. La impresión y copia magnética de este documento es considerada "Copia No Controlada"



# Manual de Organización

## Organigrama Estructural de la Coordinación General de Asuntos Rectorales

Pág.: 12/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

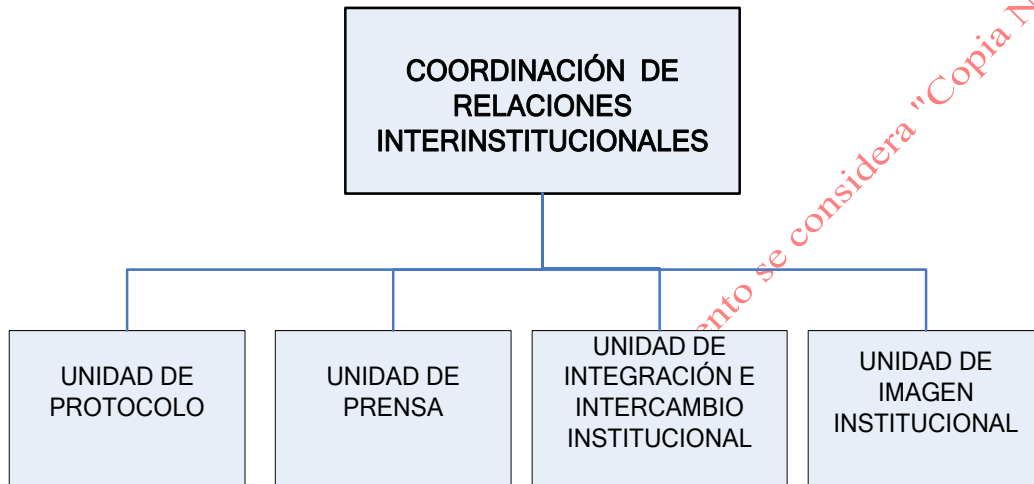


Version Definitiva. La impresión de este documento considera "Copia No Controlada"



**Manual de Organización**  
**Organigrama Estructural de la Coordinación de**  
**Relaciones Interinstitucionales**

Pág.: 13/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

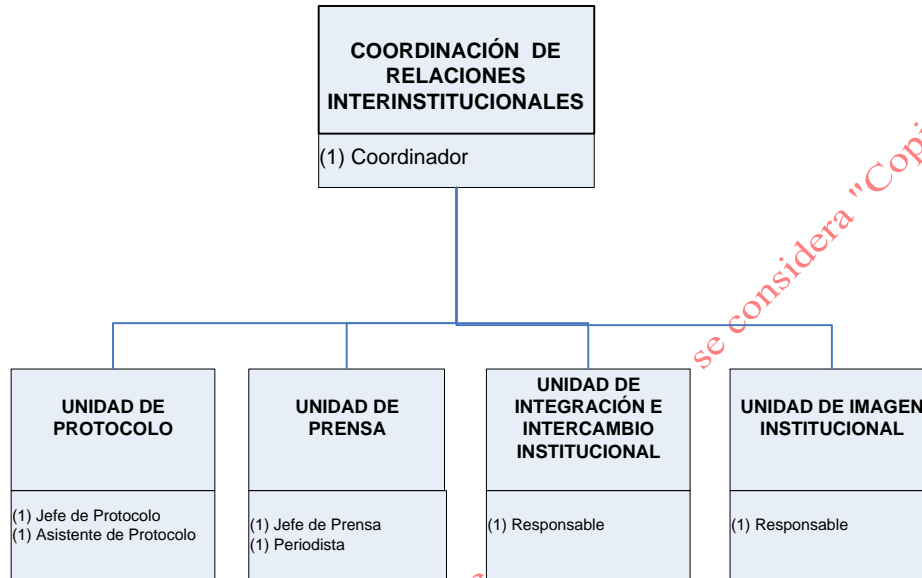


versión definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Organización**  
**Organigrama de Posición de la**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**

Pág.: 14/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI



se considera "Copia No Controlada"

Versión Definitiva. La impresión y copia magnetica de



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 15/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

---

**CARGO: COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**OBJETIVO:**

Coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica y la proyección de la imagen institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**FUNCIONES:**

1. Coordina estrategias operativas para el establecimiento de programas, planes y proyectos que deriven en convenios con instituciones nacionales y extranjeras, con la finalidad de garantizar la eficacia de los productos, actividades y servicios.
2. Evalúa los resultados de los proyectos objeto de convenios celebrados por la Universidad, a fin de recomendar la prórroga o terminación de los mismos.
3. Promueve el establecimiento de convenios marco y/o específicos en coordinación con entidades gubernamentales, empresas privadas e instituciones educativas y de investigación, tanto nacionales como internacionales.
4. Avala y firma los trámites de aprobación de los convenios establecidos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos.
5. Fomenta el intercambio académico, desarrollo científico y tecnológico, a través de convenios relativos a programas de capacitación y formación de personal Docente y de Investigación.
6. Coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
7. Establece contacto con Embajadas, Ministerios, Universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para fomentar y mantener relaciones interinstitucionales.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 16/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

8. Vela por el cumplimiento de la Política Comunicacional de la Universidad que tiene como objetivo general proyectar interna y externamente la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de la UMC, y coadyuven a la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión.
9. Contribuye al enriquecimiento del acervo cultural de la UMC, dando a conocer en cada una de sus publicaciones lo relacionado a la Marina Mercante y lo inherente a las actividades propias de la Universidad, gestionando una base de datos de información relevante, fotografías de carácter histórico y registros documentales en general.
10. Realiza la producción de publicaciones de la Institución, en cuanto a la redacción, diseño, diagramación y distribución de órganos de divulgación internos, artículos, ensayos y publicaciones en general que convergen en la naturaleza de la UMC.
11. Asesora a las distintas dependencias de la Universidad en cuanto a la producción de publicaciones institucionales, en las áreas de redacción, diseño y diagramación.
12. Vela por la imagen de la UMC en la realización de actos institucionales que se realizan interna y externamente.
13. Coordina la organización y ejecución, el ceremonial y el protocolo de actos y eventos de la UMC.
14. Atiende a las Autoridades de la Universidad, dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones diplomáticas, personalidades de los Poderes del Estado, de instituciones públicas o privadas y personalidades ilustres que visitan la Universidad.
15. Representa a la Universidad ante las instituciones u organismos nacionales o extranjeros, en aquellas gestiones o actividades que sean de su competencia o fijadas por el Rector.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 17/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

17. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
18. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
19. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 18/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

**CARGO: JEFE DE PROTOCOLO**

**OBJETIVO:**

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

**FUNCIONES:**

1. Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares de la Institución
2. Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza la institución.
3. Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
4. Selecciona y garantiza el acondicionamiento del lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
5. Asesora al estudiantado en general y autoridades universitarias en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares.
6. Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
7. Asesora a organismos extrauniversitarios en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
8. Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.
9. Elabora programas de actos protocolares
10. Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 19/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

---

**CARGO: ASISTENTE DE PROTOCOLO**

**OBJETIVO:**

Prestar servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos solemnes y no solemnes organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Participa en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
2. Asiste al jefe de protocolo en eventos y actos protocolares de la Institución.
3. Brinda apoyo logístico en los actos y eventos solemnes y no solemnes.
4. Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.
5. Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares.
6. Realiza trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visitan a la universidad.
7. Acompaña a personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la Institución.
8. Participa en la organización de giras para personalidades visitantes.
9. Lleva la agenda diaria de actividades de su superior inmediato.
10. Mantiene actualizado el archivo sobre materia protocolar.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 20/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

---

**CARGO: JEFE DE PRENSA**

**OBJETIVO:**

Coordinar las pautas por las que se rige la unidad, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades periodísticas, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.

**FUNCIONES:**

1. Planifica, organiza y coordina las actividades de recolección de información.
2. Planifica, coordina y supervisa la publicación de los órganos informativos internos.
3. Organiza y diseña estrategias periodísticas.
4. Coordina y dirige todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la institución.
5. Supervisa y coordina campañas de promoción y difusión de las actividades de la institución.
6. Coordina los archivos de prensa y fotografía periodística de la institución.
7. Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo, relacionado con los reportajes, entrevistas, documentales u otros.
8. Coordina los servicios fotográficos.
9. Selecciona material de interés para la institución
10. Evalúa y califica al personal a su cargo
11. Obtiene información a través de ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
12. Presta apoyo a unidades de la Institución en actos públicos y privados.
13. Redacta material informativo y mensajes institucionales.
14. Gestiona las redes sociales que utilice la Universidad para la difusión de información institucional.



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 21/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

15. Revisa y autoriza las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
16. Opera el microcomputador para acceder información.
17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
18. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
19. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
20. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 22/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

**CARGO: PERIODISTA**

**OBJETIVO:**

Investigar el material informativo sobre diversas actividades de la institución, obteniendo, analizando y redactando información de hechos que constituyan noticia, a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.

**FUNCIONES:**

1. Elabora los trabajos necesarios para la producción de materiales de información y/o publicación.
2. Planifica y ejecuta campañas y difusión de las actividades universitarias.
3. Obtiene información a través de ruedas de prensa, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos o acontecimientos que constituyen la noticia.
4. Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y privadas.
5. Cubre fuentes de información de interés institucional.
6. Realiza trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos.
7. Obtiene información a través del análisis del reportaje tanto impresos como audiovisuales, de diversos medios de comunicaciones regionales, nacionales e internacionales.
8. Recopila y selecciona material fotográfico.
9. Redacta y transcribe la información de actividades académicas, deportivas, de investigación y extensión, culturales, sociales, financieras y otras realizadas por la Institución.
10. Elabora órganos informativos de carácter interno para la comunidad universitaria.
11. Evacúa consultas de carácter técnico.
12. Vela por la veracidad de la información producida



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Descripción de Cargos**

Pág.: 23/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

- 
13. Transcribe y accesa información operando el microcomputador.
  14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
  15. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
  16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
  17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Registro de Cambios**

Pág.: 24/24  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-ORG-REC-CGAR-CRI

<b>Ubicación del cambio Secc./Pág.</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	31/05/2017	00

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



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**(MAN-NYP-REC-CGAR-CRI)**

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



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Preliminares**

Pág. 1/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-NYP-REC-CGAR-CRI

---

## 1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, 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 que manejan dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además los formularios utilizados en la misma 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 Relaciones Interinstitucionales 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 Relaciones Interinstitucionales, 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 Relaciones Interinstitucionales  
Preliminares**

Pág. 2/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
MAN-NYP-REC-CGAR-CRI

---

**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 Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**3. ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, Unidad de Protocolo, Unidad de Prensa, Unidad de Integración e Intercambio Institucional y Unidad de Imagen Institucional y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**4. RESPONSABLE:**

La responsabilidad tanto de coordinar los trámites conducentes a la suscripción de convenios interinstitucionales, organización y ejecución de actos protocolares, solemnes y no solemnes, divulgación de información institucional, gestión de la imagen e identidad gráfica de la UMC, así como la centralización de registros documentales y editoriales es ejercida por el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.



**PROCESO COORDINACIÓN DE  
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
(PSO-REC-CGAR-CRI)**

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



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Proceso Coordinación de Relaciones**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 1/7  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PSO-REC-CGAR-CRI

## **1. PROPOSITO:**

El propósito de este proceso es proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para el establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales mediante la suscripción de convenios, la divulgación de información institucional hacia los públicos internos y externos, la organización y ejecución de actos protocolares y la gestión de la imagen institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

## **2. ALCANCE:**

Este proceso abarca a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de la Universidad, adscrita a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, así como a sus unidades adscritas (Unidad de Protocolo, Unidad de Prensa, Unidad de Integración e Intercambio Institucional y Unidad de Imagen Institucional). Igualmente abarca a las unidades que en el desarrollo del proceso resulten involucradas.

## **3. RESPONSABLE:**

El responsable de la elaboración de este proceso y de su ejecución es el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

## **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **4.1 ENTRADA:**

- 4.1.1 Requerimiento para el establecimiento de convenios interinstitucionales por parte de dependencias internas de la Universidad o por parte de entes externos.
- 4.1.2 Solicitud por parte de dependencias internas de la Universidad para la cobertura informativa de una actividad institucional.
- 4.1.3 Necesidades de divulgación de información institucional a través de la edición de medios de comunicación de circulación interna y externa.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Proceso Coordinación de Relaciones**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 2/7  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PSO-REC-CGAR-CRI

4.1.4 Requerimiento del Ciudadano Rector para la organización de actos solemnes o no solemnes en la Universidad.

4.1.5 Solicitud por parte de otras dependencias de la Universidad de apoyo protocolar en eventos organizados por éstas.

4.1.6 Requerimiento de diseño y diagramación de órganos divulgativos y materiales informativos-promocionales por parte de las dependencias de la Universidad.

## **4.2. TRANSFORMACIÓN:**

La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales planifica, coordina, organiza y controla las actividades que se desarrollan a los fines de suscribir convenios interinstitucionales, organizar y ejecutar actos solemnes y no solemnes de la UMC, divulgar información institucional y gestionar la imagen de esta casa de estudios.

## **4.3. SALIDA:**

4.3.1. Canalizar los trámites conducentes a la suscripción de convenios establecidos entre la UMC y organismos regionales, nacionales e internacionales, ejecutados a través de la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional, mediante el cumplimiento integral de los requisitos establecidos.

4.3.2. Coordinar las acciones necesarias ejecutadas por la Unidad de Protocolo para la organización y cabal desarrollo de los actos solemnes y no solemnes que realice la Universidad.

4.3.3. Garantizar a través de la Unidad de Protocolo el ceremonial y apoyo protocolar a las Unidades Solicitantes que lo requieran durante el desarrollo de los eventos que éstas lleven a cabo.

4.3.4. Coordinar las actividades comunicacionales que se llevan a cabo a través de la Unidad de Prensa, a los fines de divulgar información institucional hacia la



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Proceso Coordinación de Relaciones**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 3/7  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PSO-REC-CGAR-CRI

comunidad universitaria y público externo, velando por los lineamientos establecidos en la Política Comunicacional vigente.

- 4.3.5. Velar por la gestión que se realiza a través la Unidad de Imagen Institucional para la proyección de una adecuada imagen de la Universidad, garantizando que la misma esté cónsona con la Filosofía de Gestión de la UMC, mediante el cumplimiento integral de la normativa establecida.

**5. DEFINICIONES:**

- 5.1 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.
- 5.2 **Convenios interinstitucionales:** Se entiende como un acuerdo de voluntades establecidos en formatos legales, tales como Memorando de Entendimiento, Convenios marco o Acuerdos de cooperación, entre otros, que se avalan con la suscripción de los máximos representantes de organismos regionales, nacionales o internacionales en función del logro de objetivos de interés común.
- 5.3 **Protocolo:** Es el instrumento al servicio de la sociedad integrado por una serie de normas de carácter formal encaminadas a definir la precedencia, los símbolos, las intervenciones, el comportamiento, la vestimenta, la educación, la urbanidad y el trato en los actos solemnes y no solemnes, dando una imagen fiel de lo que representan las autoridades y personalidades que lo protagonizan o asisten y del mensaje que estas ceremonias transmiten: orden, armonía, estética y civilización.
- 5.4 **Ceremonial:** Conjunto de formalidades que deben observarse en la celebración de actos solemnes y no solemnes donde se regula la formalidad de éstos, se establece orden, dignidad y perfección en su celebración y desarrollo.
- 5.5 **Actividades comunicacionales:** Son aquellas acciones que se realizan a los fines de recolectar, procesar y divulgar información de interés periodístico institucional hacia la comunidad universitaria y público externo.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Proceso Coordinación de Relaciones**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 4/7  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PSO-REC-CGAR-CRI

5.6 **Imagen institucional:** Conjunto de cualidades que los públicos internos y externos le atribuyen a una determinada organización y que se genera a partir de campañas comunicacionales, elementos de identidad gráfica y las propias acciones que dicha organización desarrolle en el cumplimiento de su misión.

## 6. REFERENCIAS:

- 6.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- 6.2 Ley de Universidades
- 6.3 Ley del Ejercicio del Periodismo.
- 6.4 Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
- 6.5 Ley de Bandera Nacional, Himno Nacional y Escudo de Armas de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.6 Reglamento de la Ley del Ejercicio del Periodismo.
- 6.7 Reglamento General de la Universidad Marítima del Caribe.
- 6.8 Código de Ética del Periodista Venezolano.
- 6.9 Normas ISO 9001.
- 6.10 Normativa para la Gestión de las Comunicaciones de la UMC.
- 6.11 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UMC (2014-2019).

## 7. REGISTROS:

- 7.1 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-001:** Programa.
- 7.2 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-002:** Control de Actos Organizados.
- 7.3 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-003:** Solicitud de Apoyo Protocolar.
- 7.4 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-004:** Apoyo Protocolar a Eventos.
- 7.5 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-005:** Solicitud de Imposición de Medallas.
- 7.6 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-001:** Pauta Editorial.
- 7.7 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-002:** Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Relaciones Interinstitucionales  
Proceso Coordinación de Relaciones  
Interinstitucionales**

Pág.: 5/7  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PSO-REC-CGAR-CRI

- 7.8 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-003:** Invitación a Medios de Comunicación.
- 7.9 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-004:** Boletín de Prensa.
- 7.10 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-005:** Control de Boletines de Prensa.
- 7.11 **REG-REC-CGAR-CRI-UIII-001:** Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.
- 7.12 **REG-REC-CGAR-CRI-UII-001:** Solicitud de Diagramación.
- 7.13 **REG-REC-CGAR-CRI-UII-002:** Solicitud de Aviso de Prensa.
- 7.14 **REG-REC-CGAR-CRI-UII-003:** Solicitud de Verificación de Elementos de Imagen.
- 7.15 **REG-REC-CGAR-CRI-UII-004:** Verificación de Elementos de Imagen Institucional.
- 7.16 **REG-REC-CGAR-CRI-UII-005:** Obituario.

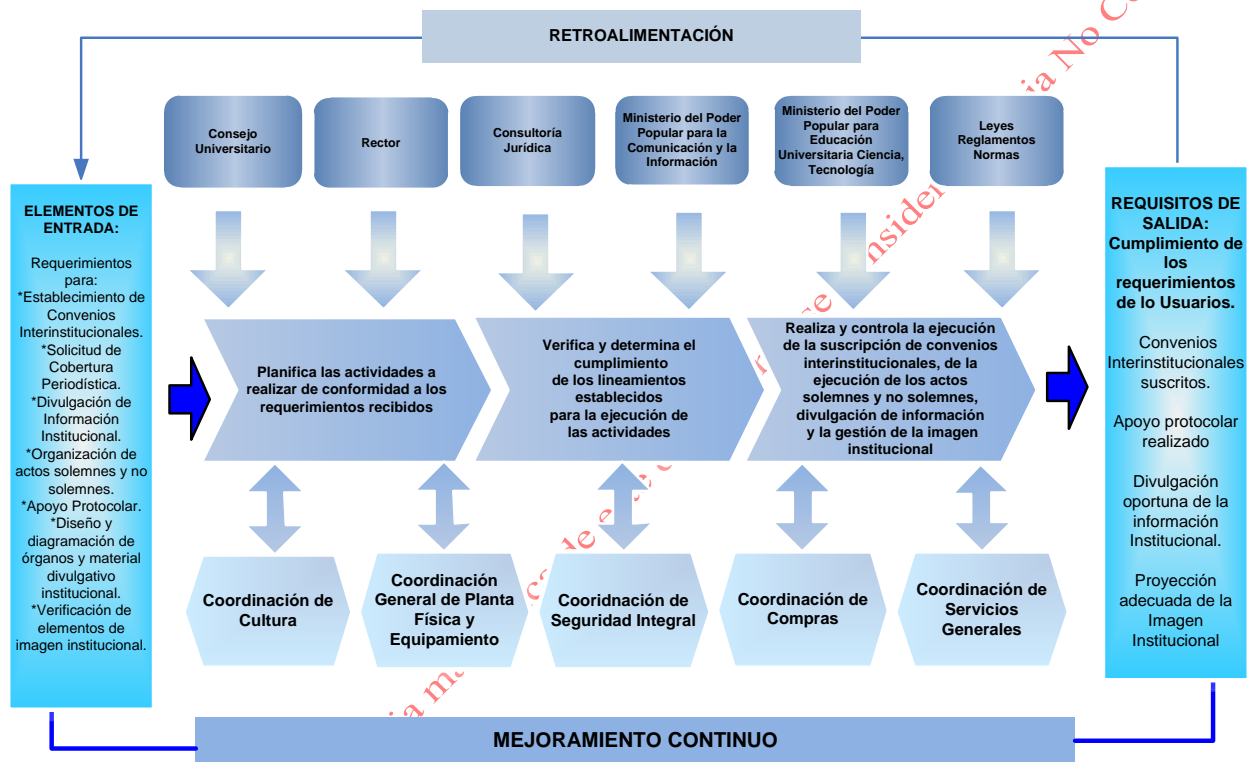
*Versión Definitiva. La impresión y copia magnetica de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Proceso Coordinación de Relaciones**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 6/7  
 Fecha: 31/05/2017  
 Cambio: 00  
 PSO-REC-CGAR-CRI

**8. MAPA DE PROCESO:**



Versión Definitiva. La impresión y circulación de esta versión es controlada por el área de Calidad. No Controlada



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Proceso Coordinación de Relaciones**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 7/7  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PSO-REC-CGAR-CRI

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

<b>Ubicación del cambio Secc./Pág.</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	31/05/2017	00

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



**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y  
EJECUCIÓN DE ACTOS PROTOCOLARES  
(PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001)**

*Version Definitiva. La impresión y copia electrónica de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 1/9  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

**1. PROPÓSITO:**

Describir las pautas y lineamientos a seguir para la organización y ejecución de actos solemnes y no solemnes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, garantizando la correcta gestión del Protocolo y Ceremonial.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Unidad de Protocolo adscrita a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Protocolo y el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

**4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 4.1 Todo programa de acto, con el cual se orienta el desarrollo del evento, deberá ser aprobado por el Ciudadano Rector.
- 4.2 El Jefe de Protocolo deberá siempre presentar al ciudadano Rector la lista de invitados especiales para su aprobación, antes de que se cursen las invitaciones en los formatos respectivos.
- 4.3 En caso de actos (solemnes o no solemnes) que lo ameriten, y que sean organizados por la Unidad de Protocolo adscrita a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, el Jefe de Protocolo deberá elaborar el Guión respectivo, que servirá de pauta para el Maestro de Ceremonia de la ocasión.
- 4.4 El Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela deberá interpretarse en los actos oficiales, públicos y solemnes, de acuerdo a los lineamientos estipulados en



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 2/9  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

la normativa vigente que rige la materia. Asimismo, en caso de que se encuentre presente, por la naturaleza del acto, un estudiante, funcionario o representante de nacionalidad extranjera, deberá interpretarse el Himno Nacional del país respectivo.

- 4.5 El Jefe de Protocolo deberá garantizar la salutación a la Autoridad Rectoral que presida el Acto, demás Autoridades e invitados especiales presentes, mediante la elaboración del Vocativo de Podium.
- 4.6 En actos solemnes y no solemnes, que se realicen en espacios interiores, el Jefe de Protocolo deberá garantizar la colocación del Pabellón Nacional, el estandarte del estado Vargas y el estandarte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, de acuerdo a los lineamientos protocolares establecidos y la normativa vigente que rija la materia. Asimismo, en caso de que se encuentre presente, por la naturaleza del acto, un estudiante, funcionario o representante de nacionalidad extranjera, deberá garantizar la colocación del Pabellón Nacional del país respectivo.
- 4.7 En actos oficiales, que involucren tradiciones náuticas, y que se realicen en espacios exteriores, el Jefe de Protocolo velará por el empavesado que contempla el izado del Código Internacional de Banderas, simulando la acción que se realiza en un buque en ocasiones festivas.
- 4.8 El Jefe de Protocolo deberá acompañar, guiar y asesorar al Rector y demás Autoridades Rectorales, o a quienes éstos designen, durante la ejecución de todo acto, solemne y no solemne, que se realice en la Universidad.
- 4.9 El Jefe de Protocolo será el garante del cumplimiento del Protocolo Académico Universitario durante la realización de los Actos de Grado de Pregrado, Postgrado, así como otros actos solemnes que impliquen el uso del traje académico, en lo atinente al uso de la indumentaria adecuada por parte de estudiantes, docentes y Autoridades Académicas, la conformación del cuerpo académico, la entrega de títulos, medallas y



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 3/9  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

distinciones especiales, entre otros aspectos contemplados en el Ceremonial Universitario.

- 4.10 El Jefe de Protocolo deberá garantizar que durante los Actos Solemnes de Grado la imposición de medallas a los graduandos, por parte de personas distintas a la Autoridad Rectoral que preside el Acto, esté ajustada a la normativa establecida en el Formulario Solicitud de Imposición de Medallas UPRO-005 y deberá evidenciar registro de los referidos casos a través del correcto llenado del mencionado Formulario.
- 4.11 El cumplimiento de las normas y la descripción de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna, según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 4.12 Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.
- 4.13 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

### **COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 5.1 Recibe requerimiento, a través de memorando o correo electrónico, para la organización de un acto o, de ser el caso, apoyo protocolar por parte de una Unidad



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 4/9  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

solicitante a través de formulario Solicitud de Apoyo Protocolar (UPRO-003) en formato físico y/o digital.

5.2 Verifica el tipo de requerimiento y sus especificaciones,

5.2.1 **Apoyo Protocolar:** Envía por correo institucional al Jefe de Protocolo formulario Solicitud de Apoyo Protocolar (UPRO-003) **(Ir al paso 5.28)**.

5.2.2 **Organización de Acto:** Informa al Jefe de Protocolo el requerimiento de organización de un acto, indicando tipo de acto (solemne o no solemne), fecha, hora y lugar.

### **JEFE DE PROTOCOLO**

5.3 Recibe notificación por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, a través de correo institucional, sobre el requerimiento de organización y ejecución de un acto protocolar.

5.4 Realiza el programa del acto protocolar mediante el llenado del formulario Programa (UPRO-001), con la finalidad de determinar la secuencia de las actividades que se desarrollarán durante el evento, así como lugar, hora y fecha del mismo.

5.5 Entrega el Programa (UPRO-001) al Coordinador General de Asuntos Rectorales, con el visto bueno del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

### **COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

5.6 Recibe de parte del Jefe de Protocolo el Programa (UPRO-001) propuesto para la organización del acto protocolar.

5.7 Verifica su contenido:

5.7.1 **Conforme:** Entrega el Programa (UPRO-001) al Ciudadano Rector para su aprobación.

5.7.2 **No conforme:** Devuelve el Programa (UPRO-001) al Jefe de Protocolo para que realice las observaciones pertinentes.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 5/9  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

## RECTOR

5.8 Recibe por parte del Coordinador General de Asuntos Rectorales el Programa (UPRO-001).

5.9 Verifica el contenido del Programa.

5.9.1 **Aprueba:** Firma y sella el Programa (UPRO-001) en señal de aprobación (**Ir al Paso 5.10**).

5.9.2 **No aprueba:** Devuelve el Programa (UPRO-001) al Coordinador General de Asuntos Rectorales para que realice las observaciones pertinentes.

## COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

5.10 Recibe el Programa (UPRO-001) aprobado con sello y firma del Ciudadano Rector.

5.11 Entrega al Jefe de Protocolo el Programa (UPRO-001), girando instrucciones sobre la agenda de trabajo a desarrollar, de acuerdo con los requerimientos de la institución, en su carácter de anfitrión.

## JEFE DE PROTOCOLO

5.12 Recibe por parte del Coordinador General de Asuntos Rectorales el Programa (UPRO-001) aprobado por el Ciudadano Rector.

5.13 Solicita a la Asistente de Protocolo la tramitación, ante las unidades involucradas, de los requerimientos logísticos necesarios para la organización del acto.

## ASISTENTE DE PROTOCOLO

5.14 Recibe las instrucciones por parte del Jefe de Protocolo sobre la tramitación de los requerimientos logísticos necesarios para la organización del acto.

5.15 Realiza el memorando respectivo, dirigido a las dependencias involucradas, requiriendo el apoyo correspondiente, a los fines de garantizar la logística necesaria, cubriendo aspectos como: disponibilidad y adecuación del espacio donde se efectuará



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 6/9  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

el acto, mobiliario requerido, sonido, equipos tecnológicos, refrigerios, seguridad y cualquier otro que se derive de la naturaleza del acto.

5.16 Entrega al Jefe de Protocolo el memorando respectivo, en formato físico y/o digital, para que gestione la firma correspondiente.

### **JEFE DE PROTOCOLO**

5.17 Recibe por parte del Asistente de Protocolo los memorandos y gestiona las firmas correspondientes.

5.18 Envía los memorandos a las dependencias involucradas que brindarán el apoyo logístico.

5.19 Notifica a la Agrupación de Protocolo sobre la programación establecida, asignando las responsabilidades de acuerdo con la planificación diseñada.

5.20 Realiza las invitaciones al Acto, cursándolas oportunamente en formato físico o digital, de acuerdo a la fecha del evento.

5.21 Solicita al Asistente de Protocolo que el día del Acto verifique el cumplimiento de los requerimientos logísticos por parte de las unidades involucradas.

### **ASISTENTE DE PROTOCOLO**

5.22 Revisa el día del acto que los requerimientos logísticos solicitados a las distintas dependencias hayan sido cumplidos.

5.22.1 **Conforme:** Informa al Jefe de Protocolo el cumplimiento de los requerimientos solicitados (**Ir al paso 5.23**).

5.22.2 **No conforme:** Se comunica con la dependencia involucrada a los fines de que se tomen las correcciones a que hubiere lugar.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 7/9  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

**JEFE DE PROTOCOLO**

- 5.23 Supervisa el día del acto el cumplimiento de los requerimientos logísticos solicitados a las distintas unidades de apoyo.
- 5.24 Supervisa la recepción de los asistentes y/o invitados especiales por parte de la Agrupación de Protocolo y la Asistente de Protocolo y su ubicación en el lugar que corresponda.
- 5.25 Supervisa la ejecución del evento permaneciendo en el acto protocolar hasta que el mismo culmine, con la finalidad de garantizar que se cumpla con éxito la planificación diseñada.
- 5.26 Archiva el Programa (REG-REC-CGAR-UPRO-001) en físico y/o digital, en la carpeta correspondiente.
- 5.27 Llena el formulario Control de Actos Organizados (UPRO-002) y posteriormente lo archiva, en formato físico y/o digital, para su control interno (**Fin del Procedimiento**).
- 5.28 (**Viene del paso 5.2.1**) Recibe la Solicitud de apoyo protocolar (REG-REC-CGAR-UPRO-003).
- 5.29 Determina de acuerdo a la solicitud el tipo de evento (interno o externo) y la modalidad del servicio que prestará (agrupación de protocolo, préstamo de estandartes, elaboración de vocativos de podium, empavesado, canalización de invitaciones, entre otros.)
- 5.30 Asigna a la Asistente de Protocolo, y a la Agrupación de Protocolo, de ser el caso, las responsabilidades que tendrán el día del evento.
- 5.31 Supervisa el día del evento a la Asistente de Protocolo y Agrupación de Protocolo en el cumplimiento de las asignaciones.
- 5.32 Llena el formulario Control de Apoyo Protocolar a Evento (UPRO-004) y posteriormente lo archiva, en formato físico y/o digital, para su control interno (**Fin del Procedimiento**).



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 8/9  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

## 6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Protocolo:** Es el instrumento al servicio de la sociedad integrado por una serie de normas de carácter formal encaminadas a definir la precedencia, los símbolos, las intervenciones, el comportamiento, la vestimenta, la educación, la urbanidad y el trato en los actos solemnes y no solemnes, dando una imagen fiel de lo que representan las autoridades y personalidades que lo protagonizan o asisten y del mensaje que estas ceremonias transmiten: orden, armonía, estética y civilización.
- 6.2 **Programa:** Anuncio o exposición de las partes de que se han de componer ciertos actos o espectáculos o de las condiciones a que han de sujetarse, reparto, etc.
- 6.3 **Evento:** Es una serie amplia de actividades que adoptan formas muy variadas, las cuales podemos clasificar de acuerdo con sus objetivos.
- 6.4 **Público:** Es el conjunto de personas reunidas en determinado lugar para asistir a un espectáculo o con otro fin semejante.
- 6.5 **Acto solemne:** Esta definido como acto público que exige el uso del traje académico.
- 6.6 **Ceremonial:** Conjunto de formalidades que deben observarse en la celebración de actos solemnes y no solemnes donde se regula la formalidad de éstos, se establece orden, dignidad y perfección en su celebración y desarrollo.
- 6.7 **Empavesado:** Es el izado en un buque del conjunto de banderas del código internacional de señales, junto con las banderas de rango y los pabellones nacionales que correspondan, para adornar o engalanar una embarcación en días festivos.
- 6.8 **Logística:** Es el conjunto de medios necesarios para llevar cabalmente la organización de un evento, en términos de apoyo de mantenimiento, limpieza, distribución, transporte y otros servicios relacionados.

## 7. REFERENCIAS:

- 7.1 Ley de Universidades.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Protocolo**  
**Procedimiento Organización y Ejecución de**  
**Actos Protocolares**

Pág.: 9/9  
 Fecha: 31/05/2017  
 Cambio: 00  
 PRO-REC-CGAR-CRI-UPRO-001

- 7.2 Ley de Bandera Nacional, Himno Nacional y Escudo de Armas de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.3 Reglamento de la Universidad Marítima del Caribe.
- 7.4 Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Marítima del Caribe (2014-2019)
- 7.5 Normativa para la Gestión de Comunicaciones de la UMC.
- 7.6 Normas ISO 9001.

**8. REGISTROS:**

- 8.1 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-001:** Programa.
- 8.2 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-002:** Control de Actos Organizados.
- 8.3 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-003:** Solicitud de Apoyo Protocolar.
- 8.4 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-004:** Control de Apoyo Protocolar a Eventos.
- 8.5 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-005:** Solicitud de Imposición de Medallas.

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc./Pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/05/2017	00



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE PROTOCOLO

REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-001  
Formulario: UPRO-001  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00

### PROGRAMA

(1) ELABORADO POR

(2) FECHA

### (3) DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO

LUGAR

FECHA

HORA

### PROGRAMACIÓN

(4) REVISADO POR

(5) VERIFICADO POR

(6) APROBADO POR

Nombre y apellido:

Nombre y apellido:

Nombre y apellido:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Firma :

Firma :

Firma :

Sello:

Sello:

Sello:

COORDINADOR DE RELACIONES  
INTERINSTITUCIONALES

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS  
RECTORALES

RECTOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
PROGRAMA  
FORMULARIO: UPRO-001**

**A. Objetivo:**

Describir secuencialmente las actividades que se desarrollarán durante un acto solemne o no solemne, especificando además fecha, hora y lugar donde se efectuará el mismo.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Elaborado por:** Coloque nombre y apellido de la persona responsable de elaborar el presente programa.
2. **Fecha:** Coloque día, mes y año en la cual elabora el presente programa.
3. **Datos del evento:** Coloque el nombre del evento. **Por ejemplo:** Acto de Bautizo Cohorte 2017-1; XVI Aniversario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, asimismo indique el lugar en donde se efectuará el mismo, el día, mes y año y la hora respectiva además identifique las actividades contempladas para el evento, en el orden secuencial en que se desarrollarán, de inicio a fin.
4. **Revisado por:** Coloque nombre y apellido de la persona responsable de revisar la información contenida en el presente programa, día, mes y año de dicha revisión y posteriormente estampe la firma autógrafa y el sello de la dependencia a la cual está adscrito.
5. **Verificado por:** Coloque nombre y apellido de la persona responsable de verificar la información contenida en el presente programa, día, mes y año de dicha verificación y posteriormente estampe la firma autógrafa y el sello de la dependencia a la cual está adscrito.
6. **Aprobado por:** Coloque nombre y apellido de la persona responsable de aprobar el presente programa, día, mes y año de dicha aprobación y posteriormente estampe la firma autógrafa y el sello respectivo.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
CONTROL DE ACTOS ORGANIZADOS  
FORMULARIO: UPRO-002**

**A.- Objetivo:**

Registrar los actos organizados por la Unidad de Protocolo facilitando su enumeración, identificación, fecha de realización y motivo que dio lugar al evento.

**B.- Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Nº:** Coloque el número del evento guardando un orden correlativo en relación con la enumeración anterior.
2. **Nombre del evento:** Identifique el evento colocando el nombre del mismo.
3. **Trimestre:** Escriba el trimestre en que se realizó el evento según corresponda.
4. **Medios de verificación:** Describa los medios utilizados para la organización y/o apoyo protocolar al evento.
5. **Fecha del evento:** Coloque el día, mes y año en que se realizó el evento.

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  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE PROTOCOLO

REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-003  
Formulario: UPRO-003  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio:00

### SOLICITUD DE APOYO PROTOCOLAR

(1) N° DE SOLICITUD:

(2) FECHA DE LA SOLICITUD:

(3) NOMBRE Y APELLIDO:

(4) DEPENDENCIA SOLICITANTE

### (5) TIPO DE APOYO PROTOCOLAR

Guías de Protocolo		Empavesado		Revisión de Guión		Vocativos de sillas		Vocativos de podium		Precedencia	
Pabellón nacional		Bandera Edo. Vargas		Estandarte institucional		Código Internacional de Banderas		Banderas de países del Caribe		Otro	

Especifique:

(6) OBSERVACIONES

(7) RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Nombre y apellido:

Cargo:

Fecha:

Firma :

Sello:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
SOLICITUD DE APOYO PROTOCOLAR  
FORMULARIO: UPRO-003**

**A.- Objetivo:**

Registrar la información necesaria para atender el requerimiento de apoyo protocolar por parte de alguna dependencia de la Universidad que organiza un evento interno.

**B.- Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Número de solicitud:** Coloque el número de la solicitud guardando un orden correlativo en relación con la enumeración anterior.
2. **Fecha de la solicitud:** Coloque el día, mes y año en que realiza la solicitud.
3. **Nombre y apellido:** Coloque el nombre y el apellido de la persona que realiza la solicitud.
4. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que realiza la solicitud.
5. **Tipo de apoyo protocolar:** Marque con una equis (X) la casilla que corresponda al tipo de apoyo solicitado.
6. **Observaciones:** Describa cualquier información adicional que considere pertinente y necesaria para el aviso de prensa.
7. **Recibido por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales:** Coloque nombre, apellido y cargo de la persona responsable de recibir la presente solicitud, día, mes y año de dicha recepción y posteriormente estampe la firma autógrafa y el sello de la dependencia.

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
CONTROL DE APOYO PROTOCOLAR A EVENTOS  
FORMULARIO: UPRO-004**

**A. Objetivo:**

Registrar el tipo de apoyo protocolar que la Unidad de Protocolo facilita en los eventos que se realizan en la Universidad, que son organizados por las distintas dependencias de esta institución o por entes externos.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Número:** Coloque el número del evento guardando un orden correlativo en relación con la enumeración anterior.
2. **Nombre del evento:** Identifique el evento colocando el nombre del mismo.
3. **Fecha:** Coloque el día, mes y año en que se realizó el evento.
4. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia de la Universidad o ente externo que solicitó el apoyo.
5. **Tipo de apoyo protocolar brindado:** Indique el tipo de apoyo ofrecido a la unidad solicitante. Por ejemplo: elaboración de guión, apoyo de agrupación de protocolo, préstamos de estandartes, entre otros.

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  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE PROTOCOLO

REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-005  
Formulario: UPRO-005  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio:00

### SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MEDALLAS

(1) N° DE SOLICITUD:

(2) FECHA DE LA SOLICITUD:

#### (3) DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y APELLIDO

CÉDULA DE IDENTIDAD

CARRERA QUE CURSA

TÍTULO QUE RECIBIRÁ

FECHA DE ACTO DE GRADO

#### (4) DATOS DEL FAMILIAR

NOMBRE Y APELLIDO

CÉDULA DE IDENTIDAD

VÍNCULO FAMILIAR

INSTITUCIÓN

CARGO

AÑOS DE SERVICIO

TALLA DE TOGA

COLOR DE ESTOLA

#### (5) DOCUMENTOS CONSIGNADOS

Providencia del Consejo  
Universitario

Constancia de Trabajo  
(Exceptuados docentes UMC)

Acta de matrimonio o Constancia  
de unión estable de hecho

#### NORMATIVAS PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDALLAS

- El profesor o profesora debe ser pariente directo del Graduando (Padre, Madre o Cónyuge)
- Debe ser profesor Ordinario, (Activo o Jubilado) de alguna Institución Universitaria Nacional autorizada por el Consejo Nacional de Universidades (CNU).
- Deberá respetarse el criterio de par académico, es decir, en carreras largas no podrán imponer medalla docentes que laboren únicamente en Institutos o Colegios Universitarios o posean rango académico inferior al graduando.

#### (6) RECIBIDO POR

#### (7) REVISADO POR

Nombre y Apellido:

Nombre y Apellido:

Fecha:

Fecha:

Decisión: Aprobado \_\_\_\_\_ Negado \_\_\_\_\_

Decisión: Aprobado \_\_\_\_\_ Negado \_\_\_\_\_

Firma y Sello:

Firma y Sello:

COORDINADOR DE RELACIONES  
INTERINSTITUCIONALES

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
SOLICITUD DE IMPOSICIÓN DE MEDALLAS  
FORMULARIO: UPRO-005**

**A. Objetivo:**

Registrar la información necesaria para atender el requerimiento de un graduando de la Universidad para la imposición de medalla en el Acto de Grado por parte de un familiar.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Número de solicitud:** Coloque el número de la solicitud guardando un orden correlativo en relación con la enumeración anterior.
2. **Fecha de la solicitud:** Coloque el día, mes y año en que realiza la solicitud.
3. **Datos del estudiante:** Coloque nombre, apellido, cédula de identidad del estudiante, la carrera que cursó, el título que recibirá en el Acto de Grado y la fecha en que se realizará el Acto de Grado.
4. **Datos del familiar:** Coloque nombre, apellido y cédula de identidad del familiar que impondrá la medalla; el vínculo familiar que posee con el graduando; el nombre de la institución en la que labora como docente y los años de servicio que posee; la talla de la toga (S-M-L) y el color de la estola según su profesión. (Por ejemplo: azul para ingeniería, verde para educación, amarillo para medicina, etc.)
5. **Documentos consignados:** Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda al tipo de documento a consignar ante la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
6. **Recibido por:** Coloque nombre y apellido de la persona responsable de recibir y determinar la aprobación o no de la presente solicitud, de conformidad con los requisitos consignados por el graduando, día, mes y año que corresponda y posteriormente estampe la firma autógrafa y el sello de la dependencia a la cual está adscrita.
7. **Revisado por:** Coloque nombre y apellido de la persona responsable de revisar y determinar la aprobación o no de la presente solicitud, de conformidad con los requisitos consignados por el graduando, día, mes y año que corresponda y posteriormente estampe la firma autógrafa y el sello de la dependencia a la cual está adscrita.



# **PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**(PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001)**

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



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**

Pág.: 1/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

**1. PROPÓSITO:**

Describir las pautas a seguir para la divulgación de la información institucional de forma oportuna, coherente y veraz, con la finalidad de mantener informada a la comunidad universitaria y al público externo.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Unidad de Prensa adscrita a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo responsabilidad del Jefe de Prensa y del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

**4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

4.1 La Dependencia (Subsistema, Dirección, Coordinación General, Coordinación o Unidad) de la universidad que requiera la divulgación de información institucional deberá notificar a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales dicho requerimiento a través de memorando o por correo institucional. Cuando la solicitud sea por correo institucional la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales debe enviar correo de acuse de recibido a la dependencia solicitante y cuando sea a través de memorando deberá estampar sello de recibido de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

4.2 Para los efectos de este procedimiento se entenderá como órgano divulgativo las revistas, boletines, libros, folletos, periódicos, anuarios, entre otros, bien sea en



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**  
**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

Pág.: 2/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

formato físico o digital, que se editarán con la finalidad de divulgar información de la universidad al público interno y externo.

- 4.3 En caso de tratarse de un medio informativo cuya impresión se realice mediante proveedores externos a la UMC, el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales deberá entregar al ciudadano Rector el arte final para su revisión y aprobación.
- 4.4 La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a través del Jefe de Prensa, deberá comunicar a la Coordinación General de Administración el requerimiento de divulgación de información institucional cuando sea por instrucciones del ciudadano Rector, a través de la requisición de servicio vigente. La misma debe estar fundamentada y autorizada por el Coordinador de la dependencia, con visto bueno del ciudadano Rector, para gestionar administrativamente la contratación del medio impreso seleccionado.
- 4.5 La Unidad de Prensa adscrita a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales deberá gestionar ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la información institucional en la Web site [www.umc.edu.ve](http://www.umc.edu.ve) de la Universidad, bien sea en la sección "Noticias", si se trata de Boletines de Prensa o en la sección "Publicaciones" en los enlaces de los boletines correspondientes, con el objeto de que la comunidad universitaria y el público externo pueda tener acceso a la misma.
- 4.6 El Periodista deberá monitorear diariamente los medios de comunicación impresos y/o digitales para verificar y valorar el impacto de la publicación de información institucional.
- 4.7 El Jefe de Prensa deberá velar por la actualización del Formulario Control de Boletines de Prensa (UPRE-005), con la finalidad de llevar el debido control de la cantidad, temas y fechas de los boletines de prensa elaborados.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**

Pág.: 3/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

- 4.8 El Periodista deberá enviar la nota de prensa institucional a los representantes de los medios de comunicación social que no cubrieron la actividad a la que fueron invitados para dar cobertura periodística.
- 4.9 El Periodista deberá mantener actualizada la cartelera de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con información de interés para la comunidad universitaria.
- 4.10 El Jefe de Prensa será el responsable de organizar y ejecutar las ruedas de prensa que durante el año se requieran convocar, aplicando para ello criterio de valoración y trascendencia de la información a comunicar.
- 4.11 La documentación de respaldo de las operaciones realizadas por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, en formato físico y/o digital. Esta deberá conservarse adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, conforme lo señala la norma N° 4.3.14 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 4.12 El cumplimiento de las normas y la descripción de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 4.13 Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**  
**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

Pág.: 4/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

4.14 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

### **COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

5.1. Recibe requerimiento para la divulgación de información institucional por parte de la dependencia solicitante.

5.2. Verifica de acuerdo a los requerimientos solicitados el mecanismo a utilizar para la divulgación de la información institucional.

5.2.1 **Cobertura periodística:** Informa al Jefe de Prensa la hora, lugar y fecha del evento o actividad institucional a realizarse (**Ir al paso 5.35**).

5.2.2 **Edición de medios impresos:** Informa al Jefe de Prensa el requerimiento de edición de un medio impreso y/o digital con la finalidad de difundir la información institucional.

### **JEFE DE PRENSA**

5.3. Recibe notificación, vía correo electrónico, por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales sobre el requerimiento de edición de un medio de comunicación institucional de circulación externa, en formato físico y/o digital.

5.3 Llena Formulario Pauta Editorial (UPRE-001) con el contenido temático del órgano divulgativo.

5.4 Entrega la Pauta Editorial (UPRE-001) al Periodista.

### **PERIODISTA**

5.5 Recibe por parte del Jefe de Prensa la Pauta Editorial (UPRE-001).

5.6 Inicia el trabajo de levantamiento de textos e imágenes.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**  
**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

Pág.: 5/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

5.7 Envía al Jefe de Prensa, a través de correo institucional, el material informativo (textos e imágenes) de acuerdo a la pauta asignada.

### **JEFE DE PRENSA**

5.8 Recibe el material informativo (textos e imágenes) por parte del Periodista.

5.9 Revisa el material informativo (textos e imágenes) que se publicará en el órgano divulgativo.

5.10 Determina el tipo de formato que se utilizará para la difusión del órgano divulgativo.

5.10.1 **Digital:** Solicita a la Unidad de Imagen Institucional la diagramación del órgano divulgativo (**Ir al paso 5.20**).

5.10.2 **Físico:** Llena la requisición de servicios solicitando la diagramación e impresión del órgano divulgativo, gestiona las firmas correspondientes autorizando la requisición de servicios y posteriormente la envía a la Coordinación General de Administración.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

5.11 Recibe por parte de la Unidad de Prensa la requisición de servicios en la que se solicita la diagramación e impresión del órgano divulgativo.

5.12 Entrega a la Coordinación de Compras la requisición de servicios.

### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

5.13 Recibe la requisición de servicios por parte de la Coordinación General de Administración.

5.14 Contacta al proveedor que realizará la diagramación e impresión del órgano divulgativo.

5.15 Notifica al Jefe de Prensa la información del proveedor seleccionado a través de correo institucional.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**

Pág.: 6/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

**JEFE DE PRENSA**

- 5.16 Recibe vía correo institucional la información del proveedor seleccionado por parte de la Coordinación de Compras.
- 5.17 Contacta al Proveedor con la finalidad de definir tanto los aspectos generales relacionados con el estilo de diagramación del órgano divulgativo como los tiempos de entrega del arte final.
- 5.18 Envía al Proveedor, a través de correo electrónico, el material informativo (textos e imágenes) que contendrá el órgano divulgativo.
- 5.19 **(Viene de los pasos 5.18 y 5.10.1)** Recibe el arte final del órgano divulgativo por parte del Proveedor, o de ser el caso, de la Unidad de Imagen Institucional.
- 5.20 Revisa el arte final del órgano divulgativo.
- 5.20.1 **No conforme:** Notifica al Proveedor, o de ser el caso a la Unidad de Imagen Institucional, las observaciones detectadas a fin de que se realicen las modificaciones respectivas.
- 5.20.2 **Conforme:** Determina de acuerdo a la necesidad de publicación el tipo de formato que se utilizará para la difusión del órgano divulgativo.
- 5.20.2.1 **Digital:** Envía al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales a través de correo institucional el arte final para su revisión y autorización **(Ir al paso 5.22)**.
- 5.20.2.2 **Físico:** Llena el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002) y posteriormente lo firma.
- 5.21 Entrega al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales el arte final en conjunto con el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002) para su revisión.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**  
**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

Pág.: 7/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

5.22 Recibe por parte del Jefe de Prensa el arte final en conjunto con el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002) o **(Viene del paso 5.20.2.1)** Recibe por parte del Jefe de Prensa el arte final del órgano divulgativo a través del correo institucional.

5.23 Verifica el diseño y contenido del órgano divulgativo.

5.23.1 **No conforme:** Notifica al Jefe de Prensa las observaciones detectadas a fin de que realice las modificaciones respectivas.

5.23.2 **Conforme:** Determina si la difusión del órgano divulgativo requiere la aprobación del Rector.

5.23.2.1 **No requiere:** Envía correo institucional al Jefe de Prensa autorizando la difusión del órgano divulgativo **(Ir al paso 5.33)**.

5.23.2.2 **Requiere:** Firma y sella el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002) y posteriormente lo entrega al Rector en conjunto con el arte final para su aprobación.

**RECTOR**

5.24 Recibe y verifica el arte final en conjunto con el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002) por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

5.24.1 **No aprueba:** Notifica al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales las observaciones detectadas a fin de que realice las modificaciones respectivas.

5.24.2 **Aprueba:** Firma el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002) y posteriormente lo entrega al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales en conjunto con el arte final para su publicación.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**

Pág.: 8/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

**COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 5.25 Recibe por parte del ciudadano Rector el arte final aprobado en conjunto con el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002).
- 5.26 Entrega al Jefe de Prensa el arte final en conjunto con el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002) para que proceda a gestionar ante el Proveedor la impresión del órgano divulgativo.

**JEFE DE PRENSA**

- 5.27 Recibe por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales el arte final en conjunto con el Formulario Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (UPRE-002).
- 5.28 Archiva la Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo (**REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-002**) para su control interno.
- 5.29 Contacta al Proveedor para solicitar la impresión del órgano divulgativo.
- 5.30 Recibe los ejemplares impresos del órgano divulgativo por parte del Proveedor.
- 5.31 Almacena el órgano divulgativo en caso de que el mismo sea impreso.
- 5.32 Coordina la distribución interna y/o externa del órgano divulgativo. (**Fin del Procedimiento**).
- 5.33 (**Viene del paso 5.23.2.1**) Recibe por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales a través del correo institucional la autorización para la difusión del órgano divulgativo.
- 5.34 Envía a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación el órgano divulgativo a través de correo institucional solicitando la publicación en la página Web de la Universidad (**Fin del Procedimiento**).



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**

Pág.: 9/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

- 5.35 **(Viene del paso 5.2.1)** Recibe información (fecha, hora y lugar), vía correo institucional o mediante memorando, del evento o actividad institucional que requiere de cobertura periodística.
- 5.36 Determina si la trascendencia noticiosa del evento o actividad institucional requiere de cobertura periodística de medios de comunicación externos.
- 5.36.1 **Requiere:** Llena Formulario Invitación a Medios de Comunicación (UPRE-003) y posteriormente lo envía a los medios de comunicación a través del correo electrónico. **(Ir al paso 5.44)**
- 5.36.2 **No requiere:** Asigna la pauta al Periodista para la cobertura periodística institucional.

**PERIODISTA**

- 5.37 Recibe la pauta de cobertura periodística institucional por parte del Jefe de Prensa.
- 5.38 Realiza la cobertura periodística de la actividad.
- 5.39 Llena el Formulario Boletín de Prensa (UPRE-004) contentivo de la noticia institucional.
- 5.40 Envía al Jefe de Prensa el Boletín de Prensa contentivo de la noticia institucional a través de correo institucional.

**JEFE DE PRENSA**

- 5.41 Recibe el Boletín de Prensa contentivo de la noticia institucional a través de correo institucional por parte del Periodista.
- 5.42 Revisa el Boletín de Prensa contentivo de la noticia institucional, y de ser el caso realiza las correcciones respectivas.
- 5.43 Envía a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación el Boletín de Prensa a través de correo institucional solicitando la publicación en la página Web de la Universidad.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**

Pág.: 10/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

5.44 **(Viene del paso 5.36.1)** Archiva, en formato digital, la Invitación a Medios de Comunicación (REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-003) efectuada.

5.45 Archiva, en formato digital, el Boletín de Prensa (REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-004) **(Fin del procedimiento).**

**6 DEFINICIONES:**

6.1. **Boletín de prensa:** Es una comunicación escrita, que recoge una noticia institucional, dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de difundir información de interés periodístico.

6.2. **Cobertura periodística:** Acción ejercida por un periodista mediante la cual recopila, evalúa y procesa información generada a partir de un hecho o evento de interés colectivo.

6.3. **Arte final:** Material digital listo para su envío a imprenta, sin que haga falta ningún retoque o intervención.

6.4. **Pauta editorial:** Se refiere a las decisiones que toma el equipo editor de un medio de comunicación en torno al contenido temático del mismo.

**7 REFERENCIAS:**

7.1 Ley de Ejercicio del Periodismo.

7.2 Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.

7.3 Reglamento de la Ley de Ejercicio del Periodismo.

7.4 Código de Ética del Periodista Venezolano.

7.5 Normativa para la Gestión de las Comunicaciones de la UMC.

7.6 Normas ISO 9001.

7.7 Plan de Desarrollo Institucional de la UMC (2014-2019).

**8 REGISTROS:**

8.1 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-001:** Pauta Editorial.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**

Pág.: 11/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**Procedimiento Divulgación de Información Institucional**

8.2 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-002:** Trazabilidad del Diseño y Contenido del Órgano Divulgativo.

8.3 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-003:** Invitación a Medios de Comunicación.

8.4 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-004:** Boletín de Prensa.

8.5 **REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-005:** Control de Boletines de Prensa.

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc./Pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/05/2017	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  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE PRENSA

REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-001  
Formulario: UPRE-001  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00

**PAUTA EDITORIAL**

(1) ÓRGANO DIVULGATIVO: \_\_\_\_\_

(2) AÑO	(3) N°	(4) ELABORADO POR	(5) FECHA DE ELABORACION	(6) CONTENIDO DEL ÓRGANO DIVULGATIVO					
				1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21			CONTRAPORTADA

Versión Definitiva

Considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
PAUTA EDITORIAL  
FORMULARIO: UPRE-001**

**A. Objetivo:**

Distribuir el contenido temático del órgano divulgativo institucional en el número de páginas del mismo, como una guía para la fase de levantamiento de textos y diagramación.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Órgano divulgativo:** Coloque el nombre del órgano divulgativo a editar.
2. **Año:** Coloque el año del órgano divulgativo, guardando un orden correlativo desde el año que inició su publicación.
3. **Nº:** Coloque el número del órgano divulgativo, guardando un orden correlativo con los números anteriormente publicados.
4. **Elaborado por:** Coloque nombre y apellido de la persona responsable de elaborar la pauta editorial.
5. **Fecha de elaboración:** Coloque día, mes y año correspondiente al llenado de la pauta editorial.
6. **Contenido del órgano divulgativo:** Establece un número de recuadros equivalente a la cantidad de páginas que posee el órgano divulgativo. Identifique: portada y contraportada. En cada recuadro enumerado escriba como referencia el tema que se va a desarrollar por página.

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  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE PRENSA

REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-002  
Formulario: UPRE-002  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00

### TRAZABILIDAD DEL DISEÑO Y CONTENIDO DE ÓRGANO DIVULGATIVO

(1) DEPENDENCIA SOLICITANTE	(2) RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	(3) FECHA DE LA SOLICITUD

#### DATOS DEL ORGANO DIVULGATIVO

#### (4) SINTESIS DEL CONTENIDO TEMATICO DEL ORGANO DIVULGATIVO

(5) TIPO DE DISTRIBUCION	INTERNA	EXTERNA
--------------------------	---------	---------

#### (6) DATOS DEL PROVEEDOR

PROVEEDOR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

#### (7) REQUISITOS EXIGIDOS AL PROVEEDOR

(8) N° DE REQUISICIÓN	(9) FECHA DE REQUISICIÓN
-----------------------	--------------------------

(10) REVISADO POR	(11) VERIFICADO POR	(12) APROBADO POR
-------------------	---------------------	-------------------

NOMBRE Y APELLIDO:

FECHA:

FIRMA:

NOMBRE Y APELLIDO:

FECHA:

FIRMA Y SELLO:

NOMBRE Y APELLIDO:

FECHA:

FIRMA Y SELLO:

JEFE DE PRENSA

COORDINADOR DE RELACIONES  
INTERINSTITUCIONALES

RECTOR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
TRAZABILIDAD DEL DISEÑO Y CONTENIDO DE ÓRGANO DIVULGATIVO  
FORMULARIO: UPRE-002**

**A. Objetivo:**

Gestionar la revisión, verificación y aprobación del diseño y contenido del órgano divulgativo conforme a los requerimientos, con la finalidad de garantizar de manera oportuna la distribución del mismo.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que solicita el órgano divulgativo.
2. **Responsable de la dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la persona responsable de la dependencia solicitante.
3. **Fecha de la solicitud:** Coloque día, mes y año correspondiente a la fecha en que se solicitó el órgano divulgativo.
4. **Síntesis del contenido temático del órgano divulgativo:** Escriba resumidamente los temas que contiene el órgano divulgativo.
5. **Tipo de distribución:** Marque con una equis (X) si la distribución del órgano divulgativo será interna (comunidad universitaria) o externa.
6. **Datos del proveedor:** Coloque nombre, correo electrónico y número de teléfono del proveedor.
7. **Requisitos exigidos al proveedor:** Especifique en este recuadro los requerimientos hechos al proveedor para el órgano divulgativo, establecidos en la requisición de servicio.
8. **Número de requisición:** Coloque el número de la requisición de servicio enviada a la Coordinación General de Administración para la solicitud de diagramación e impresión del órgano divulgativo.
9. **Fecha de requisición:** Coloque el día, mes y año en que fue enviada la requisición de servicios a la Coordinación General de Administración para la solicitud de diagramación e impresión del órgano divulgativo.
10. **Revisado por:** Coloque el nombre y apellido del Jefe de Prensa que revisó el arte final del órgano divulgativo, la fecha (día/mes/año) y la firma.
11. **Verificado por:** Coloque el nombre y apellido del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales que verificó el arte final del órgano divulgativo, la fecha (día/mes/año) y la firma.
12. **Aprobado por:** Coloque el nombre y apellido del Rector que aprobó el arte final del órgano divulgativo, la fecha (día/mes/año) y la firma.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE PRENSA

REG-REC-CGAR-CRI-UPRE-003  
Formulario: UPRE-003  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00

## INVITACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

le invita muy cordialmente a:

\_\_\_\_\_

(1) (Nombre del evento)

(2) Descripción de la actividad /detalles de la programación

---

---

---

---

(3) Fecha de la actividad: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(4) Dirección: \_\_\_\_\_

(5) Lugar: \_\_\_\_\_

(6) Hora: \_\_\_\_\_

(7) Contacto: \_\_\_\_\_

(8) Teléfono: \_\_\_\_\_

Av. El Ejército, Catia La Mar, Edo. Vargas  
Coordinación de Relaciones Interinstitucionales  
Teléfonos: 0212-350.0093 / 0212-350.0015 / 0212-350.0077  
www.umc.edu.ve / Coord\_rrii@umc.edu.ve / Twitter: @U\_Maritima

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
INVITACIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN  
FORMULARIO: UPRE-003**

**A. Objetivo:**

Informar a los medios de comunicación sobre la realización de un evento institucional y convocarlo para la cobertura periodística del mismo.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Nombre del evento:** Coloque el nombre de la actividad o evento.
2. **Descripción de la actividad/ detalle de la programación:** Escriba detalladamente toda la información (actividades y programación) inherente al evento que se realizará.
3. **Fecha:** Coloque el día, mes y año establecido para la celebración del evento.
4. **Dirección:** Indique la dirección exacta del lugar en donde se llevará a cabo el evento.
5. **Lugar:** Especifique la localización del evento dentro de la institución. Ejemplo: Aula Magna.
6. **Hora:** Coloque la hora pautada para el inicio del evento.
7. **Contacto:** Identifique el nombre de un representante de la institución al que pueda contactar el representante del medio de comunicación que se está invitando
8. **Teléfono:** Escriba el número de teléfono de la persona identificada como contacto en el punto 7.

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
BOLETÍN DE PRENSA  
FORMULARIO: UPRE-004**

**A. Objetivo:**

Estandarizar la presentación de las notas o boletines de prensa de carácter institucional que la Unidad de Prensa produce para divulgación informativa en los medios de comunicación.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Nº:** Coloque el número del boletín de prensa siguiendo un orden correlativo ascendente.
2. **Fecha:** Indique día, mes y año en que se elaboró el boletín de prensa.
3. **Titular:** Escriba el titular de la noticia.
4. **Texto:** Desarrolle el contenido informativo de la noticia.
5. **Iniciales:** Coloque las iniciales del nombre y apellido del periodista que redactó el boletín de prensa.

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
CONTROL DE BOLETINES DE PRENSA  
FORMULARIO: UPRE-005**

**A. Objetivo:**

Registrar las notas de prensa institucionales facilitando su enumeración, fecha de publicación y tema desarrollado.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Nº de boletín de prensa:** Coloque el número del boletín de prensa guardando un orden correlativo en relación con la enumeración anterior.
2. **Titular:** Identifique el boletín de prensa escribiendo el titular del mismo.
3. **Mes:** Escriba el mes que corresponda.
4. **Fecha de elaboración:** Coloque el día, mes y año en el cual se elaboró el boletín de prensa.

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



# **INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN DE REDES SOCIALES**

**(INT-REC-CGAR-CRI-UPRE-001)**

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



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**  
**Instrucción de Trabajo**  
**Gestión de Redes Sociales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
INT-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**1. OBJETIVO:**

Definir los lineamientos y pasos que se deben seguir para gestionar las redes sociales de uso oficial de la institución, con el fin de difundir información oportuna y proyectar una imagen positiva hacia el entorno marítimo y académico regional, nacional e internacional.

**2. RESPONSABLE:**

El cumplimiento de esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Prensa y del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

**3. NORMAS:**

- 3.1 El Jefe de Prensa debe garantizar que las redes oficiales de la Universidad estén actualizadas de manera permanente con información de interés para sus audiencias.
- 3.2 A fin de procurar una mayor efectividad en la gestión de contenido y mayor proyección del perfil de la Universidad deberá utilizarse alguna de las herramientas de programación disponibles, velando que exista la presencia en las redes incluso los fines de semana y días de asueto.
- 3.3 El Jefe de Prensa deberá diseñar semestralmente un plan de mercadeo digital (*Plan de Social Media*) en el cual se definan objetivos, las estrategias para alcanzarlos y las acciones concretas para poner dichas estrategias en práctica.
- 3.4 Debe utilizarse la red social como un medio importante para dar respuestas a los clientes actuales y potenciales de la institución, principalmente los estudiantes que demandan información de manera permanente.
- 3.5 El Jefe de Prensa deberá revisar y analizar mensualmente la métrica de la cuenta, utilizando para ello alguna de las herramientas disponibles, a los fines de identificar información valiosa como el número de menciones, impresiones, visitas al perfil, número y perfil de seguidores, entre otros.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Prensa**  
**Instrucción de Trabajo**  
**Gestión de Redes Sociales**

Pág.: 2/2  
 Fecha: 31/05/2017  
 Cambio: 00  
 INT-REC-CGAR-CRI-UPRE-001

**4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

- 4.1 Inicia sesión en la red social a gestionar.
- 4.2 Revisa las notificaciones verificando si existen preguntas, a los fines de dar respuestas oportunas, generando así interacción con la audiencia.
- 4.3 Crea contenido de interés procurando acompañar el texto con diversos formatos que hagan más atractiva la información (imágenes, videos, infografías, entre otras).
- 4.4 Verifica las cuentas de seguidores de interés e importancia. (Por ejemplo: Autoridades, Ministerio de Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, INEA, etc.) a los fines de compartir en la red información que ellos gestionen y resulten de provecho para nuestra audiencia.
- 4.5 Actualiza periódicamente durante el transcurso del día la página de inicio de la red que se esté gestionando.
- 4.6 Verifica antes de culminar la jornada laboral la herramienta de programación a los fines de garantizar la disponibilidad de contenido para las primeras horas del día siguiente.
- 4.7 Cierra sesión de la red social gestionada (**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	31/05/2017	00



# **PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

**(PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001)**

*Version Definitiva. La impresión y copia masiva de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 1/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

**1. PROPÓSITO:**

Establecer las pautas a seguir para la gestión y suscripción de convenios entre la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe con otros organismos del ámbito regional, nacional e internacional.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional, adscrita a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a la dependencia que promueve el convenio, denominada la Contraparte, a la Coordinación General de Consultoría Jurídica, a la Coordinación General de Asuntos Rectorales y al Ciudadano Rector.

**3. RESPONSABLE:**

La responsabilidad de este procedimiento recae sobre la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional y el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

**4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 4.1. Todas aquellas instituciones interesadas en suscribir convenios con la Universidad y posean un documento base (propuesta) deberán presentarlo ante la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con la finalidad de poder evaluar los beneficios reales para ambas partes.
- 4.2. Cuando la propuesta del convenio provenga de las Autoridades Rectorales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, se convocará a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, la Coordinación General de Consultoría Jurídica, la máxima autoridad del subsistema y el responsable de la dependencia favorecida, con la finalidad de establecer los objetivos generales y específicos que se desean alcanzar con la celebración de dicha propuesta. A tales



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 2/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

efectos se deberá redactar el proyecto del documento, en el cual se contemplarán las bases fundamentales del mismo.

- 4.3. El proponente del convenio deberá exponer de manera clara y precisa su propuesta ante la Unidad de Integración e Intercambio Institucional, adscrita a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
- 4.4. Cuando la Universidad Marítima del Caribe, por decisión entre ambas partes, sea la responsable de la elaboración del convenio, la Coordinación General de Consultoría Jurídica deberá generar dos (2) ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto.
- 4.5. El Coordinador de Relaciones Interinstitucionales deberá velar porque el convenio a suscribir por la Universidad incluya una cláusula en la que se señale un responsable institucional por ambas partes.
- 4.6. El responsable de la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional deberá velar porque los dos ejemplares originales que se presenten ante el Consejo Universitario para su aprobación, estén visados por la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
- 4.7. El Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional, deberá solicitar al responsable del convenio, por parte de la Universidad, un informe anual en el que se evidencien los avances, logros y limitaciones, si las hubiere, en el desarrollo efectivo del convenio. Esto con el fin de llevar un control y efectuar el seguimiento que será registrado en el Seguimiento de Convenios Interinstitucionales. Asimismo, deberá analizar los resultados obtenidos, a fin de recomendar la prórroga o terminación de la alianza interinstitucional.
- 4.8. Cuando por razones ajenas a su voluntad ambas partes no puedan firmar conjuntamente el convenio en un acto protocolar, estos serán firmados en primera



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 3/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

instancia por el responsable de la elaboración del documento y posteriormente será enviado a la otra parte para su respectiva revisión y aprobación.

- 4.9. El Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional, deberá garantizar la divulgación de los convenios suscritos entre la Universidad y otros organismos regionales, nacionales o internacionales.
- 4.10. En el caso que el convenio suscrito por la Universidad implique la adquisición de bienes muebles, se deberá enviar la documentación respectiva a la Unidad de Bienes Nacionales, adscrita a la Coordinación General de Administración del Vicerrectorado Administrativo, con la finalidad de incorporarlos al inventario de la Universidad.
- 4.11. En el caso que el convenio suscrito por la Universidad implique una inversión económica, y ésta comprometa los recursos de la institución, éstos serán administrados de acuerdo con los términos establecidos por el Ciudadano Rector.
- 4.12. El proyecto del convenio debe contener los datos generales de las instituciones, de los signatarios, la declaración de principios, las cláusulas que le regirán; deberán definirse de manera clara los compromisos a adquirir por parte de ambas instituciones.
- 4.13. La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional es la responsable de la gestión de los trámites conducentes a la suscripción del convenio entre la Universidad y otras instituciones de carácter regional, nacional o internacional.
- 4.14. En caso de que la contraparte incumpliera con lo establecido en el convenio, la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales deberá informar a las autoridades correspondientes la decisión de rescindir el compromiso adquirido.
- 4.15. La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales será la responsable de archivar la documentación de los convenios, siguiendo un orden lógico y de fácil acceso Así



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 4/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

mismo esta documentación tendrá que ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, conforme lo señala la norma N° 4.3.14 del Manual de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

- 4.16. La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Unidad de Protocolo, deberá canalizar el acto protocolar de firma de convenio, cuando dicha suscripción se efectúe en la sede principal de la Universidad Marítima del Caribe o en cualquiera de sus sedes.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

### **COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 5.1. Recibe comunicación por escrito o a través de correo electrónico por parte de una Autoridad Rectoral, Director, Coordinador General o Coordinador de Línea de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) proponiendo el establecimiento de un convenio con otra institución pública o privada, de carácter regional, nacional o internacional.
- 5.2. Firma y sella la comunicación escrita o da respuesta al correo electrónico como acuse de recibo.
- 5.3. Remite la información recibida, vía correo electrónico, a la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional.

### **UNIDAD DE INTEGRACIÓN E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL**

- 5.4. Recibe la notificación sobre la existencia de una propuesta de convenio, vía correo electrónico, por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.
- 5.5. Convoca a una reunión con el representante de la Universidad que propone el convenio, un representante del ente externo (Contraparte) y un representante de la



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 5/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

Coordinación General de Consultoría Jurídica, a fin de determinar los puntos de interés común y beneficios para las partes que se derivarían del establecimiento del convenio, así como tiempo de duración y tipo de mecanismo más favorable a implementar (Convenio Marco, Convenio Específico, Acuerdo Marco de Cooperación, Memorando de Entendimiento, entre otros).

5.6. Determina en función de los requerimientos las acciones a realizar:

5.6.1 **Elaboración de proyecto de convenio:** Desarrolla un bosquejo de convenio de acuerdo a objetivos y acuerdos pre determinados (**Ir al paso 5.7**).

5.6.2 **Revisión de propuesta de convenio:** Revisa el proyecto de convenio presentado por la Contraparte.

5.7. (**Viene de los pasos 5.6.1 y 5.6.2**) Elabora memorando dirigido a la Coordinación General de Consultoría Jurídica, con la finalidad de solicitar la verificación del contenido de la propuesta de convenio y la realización de los ajustes de tipo legal que correspondan.

5.8. Gestiona en el memorando la firma del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales y visto bueno del Coordinador General de Asuntos Rectorales.

5.9. Entrega a la Coordinación General de Consultoría Jurídica memorando y envía a través de correo electrónico la propuesta de convenio.

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

5.10. Recibe por parte de la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional memorando y a través de correo electrónico la propuesta de convenio.

5.11. Verifica contenido de la propuesta de convenio, realizando los ajustes de tipo legal correspondientes.

5.12. Entrega al Ciudadano Rector, en físico y/o digital, la propuesta de convenio.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 6/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

**RECTOR**

- 5.13. Recibe por parte de la Coordinación General de Consultoría Jurídica, en físico y/o digital, la propuesta de convenio.
- 5.14. Verifica el contenido de la propuesta de convenio:
- 5.14.1 No conforme:** Solicita a la Coordinación General de Consultoría Jurídica que realice las correcciones a que hubiere lugar.
  - 5.14.2 Conforme:** Notifica a la Coordinación General de Consultoría Jurídica la aprobación del la propuesta de convenio.
- 5.15. Entrega a la Coordinación General de Consultoría Jurídica la propuesta de convenio aprobada.

**COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

- 5.16. Recibe en formato físico y/o digital la propuesta de convenio aprobado por el Ciudadano Rector.
- 5.17. Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con copia a la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional y a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, con la finalidad de informar la aprobación por parte del Ciudadano Rector de los términos establecidos en la propuesta de convenio.
- 5.18. Envía memorando y, a través de correo electrónico, la propuesta de convenio.

**UNIDAD DE INTEGRACION E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL**

- 5.19. Recibe por parte de la Coordinación General de Consultoría Jurídica memorando mediante el cual se informa la aprobación por parte del Ciudadano Rector de los términos establecidos en la propuesta del convenio.
- 5.20. Envía en formato digital a la Contraparte, a través de correo electrónico, con copia al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, la propuesta de convenio aprobada por el Ciudadano Rector, para su revisión.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 7/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

## CONTRAPARTE

- 5.21. Recibe a través de correo electrónico, por parte de la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional la propuesta de convenio aprobada por el Ciudadano Rector, en formato digital.
- 5.22. Verifica que los términos establecidos en la propuesta de convenio correspondan con los acuerdos pre establecidos por ambas partes.
- 5.22.1 **No conforme:** Notifica, a través de comunicación escrita y/o correo electrónico, a la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional, las inconsistencias detectadas, adjuntando en formato digital una nueva propuesta de convenio con ajustes efectuados. **(Ir al paso 5.23).**
- 5.22.2 **Conforme:** Notifica, a través de comunicación escrita y/o correo electrónico, a la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional la aprobación de la propuesta de convenio por la Contraparte, y le envía el convenio en formato digital.

## UNIDAD DE INTEGRACION E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL

- 5.23. **(Viene de los pasos 5.22.1 y 5.22.2)** Recibe notificación de la Contraparte, a través de comunicación escrita y/o correo electrónico, sobre su conformidad o no conformidad con la propuesta de convenio que le fue presentada.
- 5.24. Determina en función de los requerimientos las acciones a realizar:
- 5.24.1. **Requiere modificaciones:** Elabora memorando dirigido a la Coordinación General de Consultoría Jurídica, con la finalidad de informar las modificaciones efectuadas al convenio por la Contraparte y envía a través de correo electrónico el convenio **(Vuelve al paso 5.10).**
- 5.24.2. **No requiere modificaciones:** Informa al Coordinador General de Asuntos Rectorales, a través de memorando, con visto bueno del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, sobre la conformidad de ambas partes, a fin de que proceda a los trámites pertinentes para la aprobación del convenio en



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 8/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

Consejo Universitario, anexando en físico dos ejemplares del convenio, a un mismo tenor y a un solo efecto.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

- 5.25. Recibe memorando de la Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional en el cual se notifica sobre la conformidad de ambas partes para la suscripción del convenio, en conjunto con dos ejemplares originales de este documento.
- 5.26. Tramita la realización del Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario a fin de someter ante el Consejo Universitario el convenio para su consideración y aprobación.
- 5.27. Entrega el Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario al Ciudadano Rector para su firma.

## **RECTOR**

- 5.28. Recibe por parte del Coordinador General de Asuntos Rectorales el Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario.
- 5.29. Firma y sella el Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario.
- 5.30. Entrega el Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario a la Coordinación de Asuntos Secretariales, en conjunto con dos originales del convenio, cumpliendo con los requisitos establecidos por esta dependencia.

## **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**

- 5.31. Recibe el Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario emanado del Rectorado, con los demás requisitos establecidos para su presentación ante el Consejo Universitario.
- 5.32. Incorpora en la Agenda del Consejo Universitario el punto para la aprobación del convenio.
- 5.33. Entrega al Consejo Universitario la Agenda del día a ser discutida.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 9/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

**CONSEJO UNIVERSITARIO**

- 5.34. Recibe la Agenda del día en la que se presenta el punto para la aprobación del convenio.
- 5.35. Somete a consideración el punto para la aprobación del convenio.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**

- 5.36. Recibe información por parte del Consejo Universitario sobre la aprobación del convenio interinstitucional.
- 5.37. Elabora Providencia y Notificación mediante la cual se aprueba el convenio de acuerdo a la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 5.38. Entrega Notificación, en formato digital, a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

**COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 5.39. Recibe por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales, en formato digital, la Notificación que avala la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 5.40. Notifica a la Contraparte la aprobación del convenio interinstitucional
- 5.41. Solicita al Jefe de la Unidad de Protocolo, adscrito a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a través de correo institucional, la organización del acto de firma de convenio, según el procedimiento "Organización y Ejecución de Actos Protocolares" descrito en el presente Manual.

**JEFE DE PROTOCOLO**

- 5.42. Recibe correo electrónico por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales mediante el cual se notifica la aprobación del convenio y el requerimiento de organizar el acto protocolar para la firma del convenio.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 10/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

5.43. Procede a organizar el acto de firma de convenio según el procedimiento “Organización y Ejecución de Actos Protocolares” descrito en este Manual. **(Fin del Procedimiento).**

## 6. DEFINICIONES:

- 6.1. **Convenio:** Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo de voluntades sobre temas de interés común.
- 6.2. **Convenio marco:** Es un convenio cuyo objeto prescribe sobre la intención de establecer un vínculo institucional con otro organismo, fijando pautas y objetivos generales relacionados con actividades de cooperación interinstitucional. Al no fijar un compromiso específico en el texto principal del acuerdo, puede establecer una cláusula para la suscripción de acuerdos específicos.
- 6.3. **Convenio específico:** Es un convenio cuyo objeto establece actividades específicas de un área en particular, restringiendo de este modo la utilización de esta herramienta de cooperación institucional a los sectores específicos intervinientes, y facilitando la ejecución del convenio por los lineamientos y acciones pactadas para su implementación conforme un cronograma temporal especial.
- 6.4. **Carta de intención:** Documento que describe las bases de un futuro acuerdo que se formalizará con la suscripción de un convenio.
- 6.5. **Memorandum de Entendimiento:** Documento que establece un acuerdo menos formal, no obligatorio, en el que se fijan pautas para un entendimiento preliminar entre las partes, y que manifiestan intención de celebrar un futuro convenio de cooperación.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Integración e Intercambio Interinstitucional**  
**Procedimiento Gestión y Suscripción de Convenios**  
**Interinstitucionales**

Pág.: 11/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UIII-001

**7. REFERENCIAS:**

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 7.3. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.4. Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe 2014-2019.
- 7.5. Decreto de Creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.6. Normas ISO 9001.

**8. REGISTROS:**

- 8.1. **REG-REC-CGAR-CRI-UIII-001:** Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc./Pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/05/2017	00



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE INTEGRACION E INTERCAMBIO INSTITUCIONAL

REG-REC-CGAR-CRI-UIII-001  
Formulario: UIII-001  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00

bia No Controlada"

**SEGUIMIENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

(1) FECHA DE REVISION	(2) NOMBRE DEL CONVENIO	(3) INSTITUCIONES PARTICIPANTES Y RESPONSABLES	(4) FECHA DE APROBACION POR C.U Y NRO. DE PROVIDENCIA	(5) FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO	(6) VIGENCIA DEL CONVENIO	(7) RESULTADOS

Version Definitiva. La imp

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
SEGUIMIENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES  
FORMULARIO: UIII-001**

**A. Objetivo:**

Evaluar y hacerle seguimiento a los Convenios firmados por la Universidad con el propósito de revisar sus objetivos y medir sus resultados por intermedio de la Unidad de Integración e Intercambio Institucional facilitando su enumeración, identificación del Convenio, Instituciones y Responsables, fecha de Aprobación, fecha de firma, Objetivos y Resultados.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Fecha de revisión:** Coloque el día, mes y año en que se revisa el Convenio para hacer seguimiento.
2. **Nombre del convenio:** Identifique el nombre del Convenio.
3. **Instituciones participantes y responsables:** Señale las Instituciones y las personas responsables involucradas en el Convenio.
4. **Fecha de Aprobación por CU y N° de providencia:** Indique la fecha de aprobación por el Consejo Universitario y N° de Providencia.
5. **Fecha de la firma del convenio:** Coloque el día, mes y año en que se firmó el Convenio.
6. **Vigencia del convenio:** Señalar la duración del Convenio, indicando si hay renovación automática.
7. **Resultados:** Especificar los resultados con indicadores específicos.

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



# **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**(PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001)**

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



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 1/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

---

## **1. PROPÓSITO**

Establecer las pautas y ejecutar las actividades necesarias que permitan gestionar y garantizar una buena imagen institucional de la Universidad proyectada hacia la comunidad universitaria y público externo en general, a través de elementos gráficos, símbolos institucionales, piezas comunicacionales impresas, digitales o audiovisuales.

## **2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Unidad de Imagen Institucional adscrita a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

## **3. RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Imagen Institucional y del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

## **4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 4.1 La Dependencia (Subsistema, Dirección, Coordinación General, Coordinación o Unidad) de la Universidad que requiera apoyo para promover, proyectar o gestionar la imagen institucional de la Universidad deberá notificar a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales dicho requerimiento, a través de correo institucional, mediante Formulario Solicitud de Diagramación (UII-001) o, de ser el caso, Formulario Solicitud de Aviso de Prensa (UII-002)
- 4.2 Para los efectos de este procedimiento se entenderá como material informativo cualquier tipo de recurso, impreso, digital o audiovisual, diseñado y elaborado con la intención de facilitar y difundir información de interés institucional.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 2/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

- 4.3 Cuando por requerimiento del Rector o la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales se requiera la impresión de material informativo con proveedores externos, se deberá diligenciar la solicitud de servicios y la misma debe estar fundamentada y autorizada por el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales y aprobada por el ciudadano Rector, para posteriormente gestionar administrativamente la contratación del proveedor respectivo.
- 4.4 La Unidad de Imagen Institucional es responsable de la diagramación de los órganos divulgativos que edite la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Unidad de Prensa, reuniendo de manera armónica textos e imágenes, mediante criterios de jerarquización y funcionalidad del mensaje, garantizando el cumplimiento de los estándares de identidad gráfica establecida en las normativas vigentes.
- 4.5 La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Unidad de Imagen Institucional, deberá aprobar el arte final de los avisos de prensa que requieran ser publicados en medios impresos por parte de cualquier dependencia de la Universidad (Subsistema, Dirección, Coordinación General, Coordinación de Línea). Esto con la finalidad de velar por la adecuada aplicación de los elementos de identidad gráfica estandarizados por la Universidad.
- 4.6 El responsable de la Unidad de Imagen Institucional deberá garantizar que las piezas comunicacionales que se realicen en la Universidad respeten los lineamientos de identidad gráfica emanados del Gobierno Nacional a través del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información y demás normativa vigente establecida por la Universidad.
- 4.7 El responsable de la Unidad de Imagen Institucional deberá velar por el cumplimiento de la Normativa para la Gestión de Comunicaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, realizando las observaciones pertinentes en caso de que se evidencien errores u omisiones en el cumplimiento de dicha Normativa.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 3/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

- 4.8 La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, con el apoyo de la Unidad de Imagen Institucional, deberá revisar anualmente la Normativa para la Gestión de Comunicaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, a fin de verificar la funcionalidad de estos documentos y actualizarlos en caso de que se considere necesario.
- 4.9 La documentación de respaldo de las operaciones realizadas por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, en formato físico y/o digital. Esta deberá conservarse adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.
- 4.10 El cumplimiento de las normas y la descripción de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas aplicables.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

### **COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 5.1 Recibe por parte de la dependencia solicitante el requerimiento de diagramación de material informativo a través de Formulario Solicitud de Diagramación (UII-001) o, de ser el caso, el requerimiento de aviso de prensa, a través de Formulario Solicitud de Aviso de Prensa (UII-001) en formato digital, o determina la necesidad de elaborar material informativo.
- 5.2 Notifica a la Unidad de Imagen Institucional a través del correo institucional el requerimiento.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 4/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

## UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- 5.3 Recibe vía correo institucional, el requerimiento de la solicitud de diagramación de material informativo a través de Formulario Solicitud de Diagramación (UII-001) o, de ser el caso, requerimiento de Aviso de Prensa mediante Formulario Solicitud de Aviso de Prensa (UII-002) por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.
- 5.4 Revisa la información contenida en Formulario Solicitud de Diagramación (UII-001), recibido en conjunto con el texto digital o, de ser el caso, Formulario Solicitud de Aviso de Prensa (UII-002) a fin de conocer el requerimiento.
- 5.5 Elabora el arte final del material informativo de acuerdo al requerimiento recibido o, de ser el caso, realiza las correcciones que hubiere a lugar en el contenido del boceto de aviso de prensa, conforme a las normas de redacción, estilo y diseño correspondiente.
- 5.6 Determina las actividades a realizar de acuerdo a la solicitud recibida.
- 5.6.1 **Aviso de prensa:** Envía a través de correo institucional el boceto de aviso de prensa debidamente adecuado al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales **(Ir al paso 5.8)**.
- 5.6.2 **Material informativo:** Determina el tipo de formato que se utilizará para la difusión del material informativo de acuerdo al requerimiento recibido.
- 5.6.2.1 **Digital:** Envía a través de correo institucional el arte final del material informativo al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales para su revisión y aprobación **(Ir al paso 5.8)**.
- 5.6.2.2 **Físico:** Llena el formulario requisición de servicios especificando las características de la impresión del material informativo.
- 5.7 Entrega al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales original de la requisición de servicios en conjunto con los soportes correspondientes.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 5/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

## COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

5.8 Recibe original de la requisición de servicios en conjunto con los soportes correspondientes o, del ser el caso, **(Viene del paso 5.6.2.1)** recibe por correo institucional el arte final del material informativo o, del ser el caso, **(Viene del paso 5.6.1)** recibe por correo institucional el boceto de aviso de prensa, por parte de la Unidad de Imagen Institucional.

5.9 Revisa la requisición de servicios en conjunto con los soportes correspondientes o, de ser el caso, la información contenida en el arte final del material informativo o, de ser el caso, el boceto de aviso de prensa.

5.9.1 **No aprueba:** Notifica al responsable de la Unidad de Imagen Institucional las observaciones detectadas a fin de que realice las modificaciones respectivas.

5.9.2 **Aprueba:** Determina las actividades a realizar de acuerdo a la información recibida.

5.9.2.1 **Material informativo:** Envía por correo institucional al responsable de la Unidad de Imagen Institucional el arte final del material informativo aprobado **(Ir al a paso 5.12)**.

5.9.2.2 **Requisición de servicios:** Firma y sella en señal de conformidad la requisición de servicios.

5.10 Gestiona ante el ciudadano Rector la aprobación de la requisición de servicios.

5.11 Entrega a la Unidad de Imagen Institucional la requisición de servicios para que gestione su entrega ante la dependencia correspondiente.

## UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

5.12 Recibe la requisición de servicios o, de ser el caso, **(Viene del paso 5.9.2.1)** recibe a través de correo institucional la aprobación del arte final del material informativo, por parte del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.

5.13 Determina las actividades a realizar de acuerdo a la información recibida.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 6/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

5.13.1.1 **Requisición de servicios:** Entrega a la Coordinación General de Administración original y copia de la requisición de servicios en conjunto con los soportes correspondientes para que gestione la apertura del procedimiento de la contratación para la impresión del material informativo **(Ir al paso 5.17)**.

5.13.1.2 **Arte final del material informativo o boceto del aviso de prensa:** Envía por correo institucional el material informativo o, de ser el caso, la Solicitud de Aviso de Prensa (REG-REC-CGAR-CRI-UII-002) en conjunto con el boceto del aviso de prensa a publicar a la dependencia solicitante.

#### **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

5.14 Recibe por correo institucional el material informativo o, de ser el caso, la solicitud de aviso de prensa (REG-REC-CGAR-CRI-UII-002) en conjunto con el boceto de aviso de prensa por parte del Unidad de Imagen Institucional.

5.15 Revisa el material informativo o, de ser el caso, la solicitud de aviso de prensa (REG-REC-CGAR-CRI-UII-002) en conjunto con el boceto de aviso de prensa a publicar.

5.15.1 **No conforme:** Notifica a la Unidad de Imagen Institucional que corrija la inconsistencia detectada.

5.15.2 **Conforme:** Determina las actividades a seguir de acuerdo al tipo de formato que se utilizará para la divulgación de la información institucional.

5.15.2.1 **Digital:** Difunde el material informativo de acuerdo a las necesidades **(Fin del Procedimiento)**.

5.15.2.2 **Físico:** Llena el formulario requisición de servicios especificando las características del servicio para la impresión del material informativo o, de ser el caso, para la publicación del aviso de prensa.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 7/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

5.16 Entrega a la Coordinación General de Administración original y copia de la requisición de servicios en conjunto con los soportes correspondientes para que gestione la apertura del procedimiento de la contratación para la impresión del material informativo o, de ser el caso, la publicación del aviso de prensa.

### COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

5.17 Recibe original y copia de la requisición de servicios en conjunto con los soportes correspondientes por parte de la dependencia solicitante o, de ser el caso, **(Viene del paso 5.13.1)** recibe original y copia de la requisición de servicios en conjunto con los soportes correspondientes por parte de la Unidad de Imagen Institucional.

5.18 Verifica en la requisición de servicios el cumplimiento de los lineamientos para la contratación del servicio.

5.18.1 **No cumple:** Devuelve la requisición de servicios a la dependencia solicitante o, de ser el caso, a la Unidad de Imagen Institucional para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

5.18.2 **Cumple:** Firma y sella la requisición de servicios en señal de conformidad y posteriormente devuelve copia a la dependencia solicitante o, de ser el caso, a la Unidad de Imagen Institucional.

5.19 Entrega la requisición de servicios a la Coordinación de Compras para que gestione la contratación para la impresión del material informativo o, de ser el caso, la publicación del aviso de prensa.

### COORDINACIÓN DE COMPRAS

5.20 Recibe la requisición de servicios en conjunto con los soportes correspondientes por parte de la Coordinación General de Administración.

5.21 Contacta al proveedor para que realice la impresión del material informativo o, de ser el caso, la publicación del aviso de prensa.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 8/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

5.22 Envía al proveedor a través de correo electrónico el material informativo para que realice la impresión o, de ser el caso, la publicación del aviso de prensa.

### **PROVEEDOR**

5.23 Recibe por parte de la Coordinación de Compras el material informativo o, de ser el caso, el boceto del aviso de prensa en conjunto con los soportes administrativos correspondientes.

5.24 Genera la impresión del material informativo o, de ser el caso, elabora el arte final del aviso de prensa que se va a publicar.

5.25 Envía a la Coordinación de Compras los ejemplares del material informativo o, de ser el caso, envía a través de correo electrónico el arte final del aviso de prensa para su revisión y aprobación.

### **COORDINACION DE COMPRAS**

5.26 Recibe por parte del Proveedor la cantidad de unidades del material informativo impreso conforme a lo establecido en la requisición de servicios o, de ser el caso, recibe a través de correo electrónico el arte final del aviso de prensa.

5.27 Determina las actividades a realizar de acuerdo a la información recibida y a los requerimientos internos realizados.

5.27.1 **Dependencia solicitante:** Entrega los ejemplares del material informativo de acuerdo a los requerimientos establecidos en la requisición de servicios (**Fin del Procedimiento**).

5.27.2 **Unidad de Imagen Institucional:** Entrega los ejemplares del material informativo de acuerdo a los requerimientos establecidos en la requisición de servicios o, de ser el caso, envía a través del correo institucional el arte final del aviso de prensa a la Unidad de Imagen Institucional para su aprobación.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 9/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

## UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

5.28 Recibe por parte de la Coordinación de Compras los ejemplares del material informativo de acuerdo a los requerimientos establecidos en la requisición de servicios o, de ser el caso, recibe a través del correo institucional el arte final del aviso de prensa.

5.29 Determina las actividades a realizar de acuerdo a la información recibida.

5.29.1 **Material informativo:** Resguarda los ejemplares del material informativo para su posterior distribución (**Fin del Procedimiento**).

5.29.2 **Arte final del aviso de prensa:** Verifica que el arte final este conforme con las normas de redacción, estilo y diseño correspondiente.

5.29.2.1 **No aprueba:** Notifica a través de correo institucional a la Coordinación de Compras las observaciones detectadas a fin de que se realicen las modificaciones respectivas.

5.29.2.2 **Aprueba:** Envía a través del correo institucional a la Coordinación de Compras, con copia al Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, el arte final del aviso de prensa aprobado para que se proceda a la publicación en el medio seleccionado (**Fin del Procedimiento**).

## 6. DEFINICIONES:

6.1 **Imagen institucional:** Conjunto de cualidades que los públicos internos y externos le atribuyen a una determinada organización y que se genera a partir de campañas comunicacionales, elementos de identidad gráfica y las propias acciones que dicha organización desarrolle en el cumplimiento de su misión.

6.2 **Material informativo:** Cualquier tipo de recurso, impreso, digital o audiovisual, diseñado y elaborado con la intención de facilitar y difundir información de interés institucional.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 10/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

- 6.3 **Boceto:** Esquema que contiene los rasgos principales de una publicación. Se realiza con el fin de representar gráficamente, de manera general, los elementos principales que contendrá el arte final.
- 6.4 **Folleto:** Material impreso de pocas hojas y de pequeño formato que se utiliza principalmente con fines informativos o para dar publicidad a productos o servicios.
- 6.5 **Díptico:** Folleto elaborado en una hoja doblada en dos partes.
- 6.6 **Tríptico:** Folleto elaborado en una hoja doblada en tres partes.
- 6.7 **Afiche:** Material impreso o digital que se emplea con fines promocionales o informativos. Suele colocarse de manera visible en espacios públicos o difundirse a través de medios digitales.
- 6.8 **Aviso de prensa:** Mensaje diseñado para difundir a través de los medios impresos, principalmente periódicos, información de diversa índole (legal, institucional, obituarios, etc.) facilitando un alcance masivo.
- 6.9 **Diagramación:** Es el arte de distribuir la composición de textos y otros elementos gráficos en una página con un criterio estético y funcional.
- 6.10 **Arte final:** Material digital listo para su envío a imprenta, sin que haga falta ningún retoque o intervención.

## 7. REFERENCIAS:

- 7.1. Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
- 7.2. Reglamento de la Universidad Marítima del Caribe.
- 7.3. Normativa para la Gestión de las Comunicaciones de la Universidad Marítima del Caribe.
- 7.4. Normas ISO 9001.
- 7.5. Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Marítima del Caribe (2014-2019).



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Procedimiento Gestión de Imagen Institucional**

Pág.: 11/11  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
PRO-REC-CGAR-CRI-UII-001

**8. REGISTROS:**

8.1 **REG-REC-CGAR-CRI-UII-001:** Solicitud de Diagramación.

8.2 **REG-REC-CGAR-CRI-UII-002:** Solicitud de Aviso de Prensa.

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc./Pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/05/2017	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  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REG-REC-CGAR-CRI-UII-001  
Formulario: UII-001  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio:00

**SOLICITUD DE DIAGRAMACIÓN**

(1) N° DE SOLICITUD:

(2) FECHA DE LA SOLICITUD:

(3) NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE

(4) DEPENDENCIA SOLICITANTE

**(5) TIPO DE MATERIAL INFORMATIVO QUE SOLICITA**

FOLLETO DESPLEGABLE

REVISTAS

BOLETINES

PROGRAMA

AFICHE

OTRO ESPECIFIQUE:

(6) DESCRIPCIÓN DE LO QUE SOLICITA

(7) OBSERVACIONES

**Requisitos:**

- Se asume que los textos entregados son el contenido del material informativo a diagramar y que solo se realizarán modificaciones de redacción diseño y elementos gráficos.
- El material completo debe presentarse en formato digital.
- Anexar las imágenes indicando su ubicación en el material informativo.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores impide la inclusión en la programación de los trabajos de diagramación.

**(8) RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

NOMBRE Y APELLIDO:

FECHA:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
SOLICITUD DE DIAGRAMACIÓN  
FORMULARIO: UII-001**

**A. Objetivo:**

Registrar la información necesaria para la diagramación de material informativo, con la finalidad de convertir dicha información en una estructura gráfica que armonice la forma, contenido y diseño gráfico.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N° de solicitud:** Coloque el número de la solicitud de diagramación (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes de diagramación anteriormente realizadas).
2. **Fecha de la solicitud:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la solicitud de diagramación.
3. **Nombre y apellido del solicitante:** Coloque el nombre y apellido de la persona que genera la solicitud de diagramación.
4. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que realiza la solicitud de diagramación.
5. **Tipo de material informativo:** Marque con una equis (x) en el tipo de material informativo que requiere sea diagramado.
6. **Descripción de lo que solicita:** Describa de forma detallada la información que tendrá el material informativo a diagramar.
7. **Observaciones:** Coloque cualquier información adicional que considere pertinente y necesaria para el material informativo a diagramar.
8. **Recibido por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales:** Coloque nombre, apellido y día, mes y año que recibe la solicitud de diagramación.

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  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REG-REC-CGAR-CRI-UII-002  
Formulario: UII-002  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio:00

**SOLICITUD DE AVISO DE PRENSA**

(1) N° DE SOLICITUD:

(2) FECHA DE LA SOLICITUD:

(3) NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE

(4) DEPENDENCIA SOLICITANTE

**(5) TIPO DE AVISO**

CARTEL DE NOTIFICACIÓN

LLAMADO A CONCURSO

PUBLICIDAD

OBITUARIO

AVISO INFORMATIVO

SOLICITUD DE PERSONAL

OTRO ESPECIFIQUE:

(6) NOMBRE DEL MEDIO

(7) FECHA DE PUBLICACIÓN DEL AVISO

(8) DIFUSIÓN DE LA PUBLICACIÓN

(9) ANEXA TEXTO DIGITAL

REGIONAL

NACIONAL

INTERNACIONAL

SI

NO

(10) OBSERVACIONES:

NOTA: El boceto del aviso de prensa adjunto, una vez validado por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, deberá ser anexado a la Requisición de Servicios.

**PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

(11) RECIBIDO POR:

(12) FECHA:

(13) RECOMENDACIONES

TAMAÑO DEL AVISO:

ELEMENTOS DE IMAGEN:

OTRAS:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
SOLICITUD DE AVISO DE PRENSA  
FORMULARIO: UII-002**

**A. Objetivo:**

Registrar la información necesaria para la adecuación del boceto de aviso en prensa, con la finalidad de realizar la revisión de redacción, estilo y diseño más adecuados para la correcta trasmisión del mensaje.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N° de solicitud:** Coloque el número de la solicitud de aviso de prensa (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes de aviso de prensa anteriormente realizadas).
2. **Fecha de la solicitud:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la solicitud de aviso de prensa.
3. **Nombre y apellido del solicitante:** Coloque el nombre y apellido de la persona que genera la solicitud de aviso en prensa.
4. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que realiza la solicitud de aviso de prensa.
5. **Tipo de aviso:** Marque con una equis (x) en el tipo de aviso de prensa a publicar.
6. **Nombre del medio:** Coloque el nombre del medio donde se realizará la publicación del aviso de prensa.
7. **Fecha de publicación del aviso:** Coloque día, mes y año en la cual se realizará la publicación del aviso de prensa.
8. **Difusión de la publicación:** Marque con una equis (x) en la opción que corresponda de acuerdo a la difusión que tendrá la publicación del aviso en prensa.
9. **Anexo texto digital:** Marque con una equis (x) en la opción que corresponda.
10. **Observaciones:** Describa cualquier información adicional que considere pertinente y necesaria para el aviso de prensa.

**Para ser llenado por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**

11. **Recibido por:** Coloque nombre y apellido de la persona que recibe la solicitud de aviso de prensa
12. **Fecha:** Coloque la fecha en la que se reciba la solicitud de aviso de prensa.
13. **Recomendaciones:** Describa las características con respecto al tamaño del aviso de prensa, los elementos de imagen y otras que sean necesarias en comunicar a la Unidad Solicitante.



# **INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL EN EVENTOS EXTERNOS**

**(INT-REC-CGAR-CRI-UII-001)**

*Version Definitiva. La impresión y copia materializada de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Instrucción de Trabajo Gestión de Imagen**  
**Institucional en Eventos Externos**

Pág.: 1/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
INT-REC-CGAR-CRI-UII-001

## **1. OBJETIVO:**

Definir los lineamientos y pasos que deben seguirse a fin de verificar el adecuado uso de logotipos, colores, mobiliario, elementos decorativos, banderas, material promocional, entre otros elementos, velando por la proyección de una adecuada imagen institucional en eventos externos en donde la Universidad tenga representación.

## **2. RESPONSABLE:**

El cumplimiento de esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Imagen Institucional y la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

## **3. NORMAS:**

- 3.1 El Coordinador de Relaciones Interinstitucionales garantizará la asistencia a los eventos en donde la Universidad tenga representación.
- 3.2 El Coordinador de Relaciones Interinstitucionales, en conjunto con el responsable de la Unidad de Imagen Institucional, deberá promover y recomendar al Rector la adquisición permanente de materiales que contribuyan a la proyección de una adecuada imagen institucional, como por ejemplo: pendones, material POP, folletos, videos institucionales, símbolos institucionales, entre otros.

## **4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

### **COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 4.1 Recibe requerimiento de apoyo por parte de la dependencia solicitante mediante la Solicitud de Verificación de Imagen en Evento Externo (REG-REC-CGAR-CRI-UII-003) para la gestión de la imagen institucional en un evento externo en el cual la Universidad tendrá representación.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Instrucción de Trabajo Gestión de Imagen**  
**Institucional en Eventos Externos**

Pág.: 2/2  
 Fecha: 31/05/2017  
 Cambio: 00  
 INT-REC-CGAR-CRI-UII-001

4.2 Envía la Solicitud de Verificación de Imagen en Evento Externo (REG-REC-CGAR-CRI-UII-003) al responsable de la Unidad de Imagen Institucional.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

4.3 Recibe la Solicitud de Verificación de Imagen en Evento Externo (REG-REC-CGAR-CRI-UII-003) por parte del Coordinador.

4.4 Asiste al evento pautado, constatando el adecuado uso de los elementos de imagen institucional, tales como: logotipo, pendones, estandartes, banderas, colores institucionales, elementos decorativos, material POP, entre otros.

4.5 Llena el formulario Verificación de Elementos de Imagen Institucional (UII-004) dejando registro del cotejo efectuado. El mismo incluye, de ser el caso, recomendaciones y observaciones a la dependencia solicitante.

4.6 Entrega copia de la Verificación de Elementos de Imagen Institucional (REG-REC-CGAR-CRI-UII-004) a la dependencia solicitante.

4.7 Archiva la Verificación de Elementos de Imagen Institucional (REG-REC-CGAR-CRI-UII-004) 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	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/05/2017	00



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REG-REC-CGAR-CRI-UII-003  
Formulario: UII-003  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio:00

### SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE IMAGEN EN EVENTO EXTERNO

(1) N° DE SOLICITUD:

(2) FECHA DE LA SOLICITUD:

(3) NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE

(4) DEPENDENCIA SOLICITANTE

#### (5) TIPO DE EVENTO

Exposición

Conferencia

Congreso

Foro

Feria

OTRO ESPECIFIQUE:

#### (6) TIPO DE APOYO SOLICITADO

Verificación de elementos de imagen

Préstamo del Pabellón Nacional

Préstamo de la Bandera del Estado Vargas

Préstamo del Estandarte Institucional

Material POP

Folletos plegables

Publicaciones

Otros

Especifique:

#### (7) OBSERVACIONES

#### (8) RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

NOMBRE Y APELLIDO:

CARGO:

FECHA:

FIRMA Y SELLO:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE IMAGEN EN EVENTO EXTERNO**  
**FORMULARIO: UII-003**

**A. Objetivo:**

Registrar la información necesaria para atender el requerimiento de verificación de elementos de imagen institucional, con la finalidad de velar por la proyección de una adecuada imagen en eventos externos en donde la Universidad tenga representación.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Número de solicitud:** Coloque el número de la solicitud de requerimiento (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes de requerimiento anteriormente realizadas).
2. **Fecha de la solicitud:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la solicitud de requerimiento.
3. **Nombre y apellido del solicitante:** Coloque el nombre y apellido de la persona que genera el requerimiento.
4. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que realiza el requerimiento.
5. **Tipo de evento:** Marque con una equis (X) en el tipo de evento donde la Universidad tendrá participación.
6. **Tipo de apoyo solicitado:** Marque con una equis (X) en el tipo de apoyo que requiera la dependencia solicitante.
7. **Observaciones:** Coloque cualquier información adicional que considere pertinente y necesaria sobre el requerimiento.
8. **Recibido por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales:** Coloque nombre, apellido, día, mes y año que recibe la solicitud de requerimiento.

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



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REG-REC-CGAR-CRI-UII-004  
Formulario: UII-004  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio:00

### VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL

(1) FECHA DEL EVENTO:

(2) NOMBRE DEL EVENTO:

(3) DEPENDENCIA SOLICITANTE:

(4) ELEMENTOS DE IMAGEN VERIFICADOS:

Uso de símbolos institucionales	Uso de colores corporativos	Disposición de mobiliario y elementos decorativos	Uso adecuado de Pabellón nacional y del Edo. Vargas
Material POP	Distribución de Publicaciones	Uso de recursos audiovisuales	Otros

Especifique:

(5) OBSERVACIONES:

PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Responsable por la Unidad de Imagen Institucional:

Fecha del reporte:

Coordinador de Relaciones Interinstitucionales:

Fecha de revisión:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
FORMULARIO: UII-004**

**A. Objetivo:**

Registrar la información necesaria para atender el requerimiento de verificación de elementos de imagen institucional, con la finalidad de velar por la proyección de una adecuada imagen en eventos externos en donde la Universidad tenga representación.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Fecha del evento:** Coloque el día, mes y año en que se realiza el evento.
2. **Nombre del evento:** Identifique el evento según sea su denominación. Por ejemplo:  
XV Jornadas de Oportunidades de Estudios.
3. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que realiza el requerimiento.
4. **Elementos de imagen verificados:** Marque con una equis (X) en la casilla correspondiente el tipo de elemento de imagen a ser verificado

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



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO  
DIFUSIÓN DE OBITUARIOS  
(INT-REC-CGAR-CRI-UII-002)**

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



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Instrucción de Trabajo Difusión de Obituarios**

Pág.: 1/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
INT-REC-CGAR-CRI-UII-002

**1. OBJETIVO:**

Definir los lineamientos y pasos que deben seguirse para la publicación por medios digitales de los obituarios mediante los cuales se comunica el fallecimiento de un miembro de la comunidad universitaria o familiar directo.

**2. RESPONSABLE:**

El cumplimiento de esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Imagen Institucional y la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

**3. NORMAS:**

- 3.1 Los obituarios se realizarán cuando la persona que haya fallecido sea: trabajador activo o jubilado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe o familiar directo (padre, madre o hijos del trabajador activo o jubilado).
- 3.2 El obituario deberá difundirse a través del correo institucional a toda la comunidad universitaria y las redes sociales oficiales de la Universidad.
- 3.3 El responsable de la Unidad de Imagen Institucional deberá llevar el archivo digital de los obituarios realizados, siguiendo un orden lógico cronológico.

**4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 4.1 Recibe información verbal o escrita sobre el fallecimiento de un trabajador o familiar del trabajador de la Universidad.
- 4.2 Solicita al responsable de la Unidad de Imagen Institucional la elaboración del Obituario.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**  
**Unidad de Imagen Institucional**  
**Instrucción de Trabajo Difusión de Obituarios**

Pág.: 2/2  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio: 00  
INT-REC-CGAR-CRI-UII-002

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 4.3 Llena el formulario Obituario (UII-005) con la información respectiva.
- 4.4 Envía en formato PDF el Obituario (REG-REC-CGAR-CRI-UII-005) a los correos institucionales de los trabajadores de la Universidad.
- 4.5 Envía por correo institucional al Jefe de Prensa el Obituario (REG-REC-CGAR-CRI-UII-005) para su divulgación a través de las redes sociales oficiales de la Universidad.
- 4.6 Archiva en carpeta digital el Obituario (REG-REC-CGAR-CRI-UII-005) 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	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/05/2017	00



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REG-REC-CGAR-CRI-UII-005  
Formulario: UII-005  
Fecha: 31/05/2017  
Cambio:00

## OBITUARIO

### Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

La comunidad universitaria cumple con el penoso deber de participar el sensible fallecimiento de

#### (1) Nombre y apellido

(Q. E. P. D.)

(2) Vínculo de nuestra casa de estudios. Ante esta irreparable pérdida hacemos llegar hasta sus familiares y amigos nuestras más sentidas palabras de condolencia en este difícil momento.

#### PAZ A SU ALMA

(3) Velatorio:  
(4) Dirección:  
(5) Fecha:  
(6) Hora:

(7) Sepelio:  
(8) Dirección:  
(9) Fecha:  
(10) Hora:

Catía La Mar, (11) Fecha

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
OBITUARIO  
FORMULARIO: UII-005**

**A. Objetivo:**

Informar el fallecimiento de un miembro activo o jubilado de la comunidad universitaria o de algún familiar directo.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Nombre y apellido:** Escribir el nombre y apellido de la persona fallecida.
2. **Vínculo:** Colocar el cargo del trabajador activo o jubilado de la Universidad o en su defecto el vínculo de la persona fallecida con el trabajador.
3. **Velatorio:** Indicar el nombre de la funeraria en donde se realizará el velatorio
4. **Dirección:** Colocar la dirección exacta de la funeraria en donde se realizará el velatorio.
5. **Fecha:** Indicar la fecha (día/mes/año) cuando se realizará el velatorio
6. **Hora:** Colocar la hora en la que se efectuará el velatorio.
7. **Sepelio:** Indicar el nombre del cementerio en donde se realizará el sepelio.
8. **Dirección:** Colocar la dirección exacta del cementerio en donde se realizará el sepelio.
9. **Fecha:** Indicar la fecha (día/mes/año) cuando se realizará el sepelio.
10. **Hora:** Colocar la hora en la que se efectuará el sepelio.
11. **Fecha:** Indicar la fecha (día/mes/año) de elaboración del obituario.

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