



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

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

MAN-REC-CGAR-CSI

NOVIEMBRE 2018

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




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL




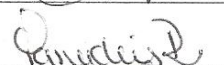


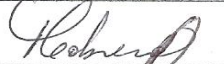


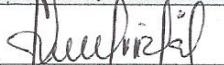
CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N°CUO-002-034-II-2019


El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-002-2019 de fecha 14 de febrero de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Seguridad Integral.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-REC-CCAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
ACTA DE REVISIÓN		


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Seguridad Integral, Cambio: 00 de fecha: 09/11/2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, 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 Seguridad Integral. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.


ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Reynaldo García	Coordinador de Seguridad Integral		09/11/2018
Roberto González	Coordinador de Control Disciplinario		09/11/2018
Jetzabeth Marval	Secretaria		09/11/2018
Yaneidris Rodríguez	Especialista en Información y Control de Estudios		09/11/2018
Branger Soriano	Vigilante		09/11/2018
Freddy Lara	Supervisor		09/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Marielys Cabrera	Coordinadora General de Asuntos Rectorales		15/01/2019
Cap./Alt. Guillermo Riut	Rector		15/01/2019
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		15/01/2019
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		29/01/2019

	MANUAL DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/31
Alcance	1/31
Marco Institucional	
Antecedentes	2/31
Misión	3/31
Visión	3/31
Objetivo	3/31
Funciones	4/31
Organigrama Estructural del Rectorado	9/31
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Asuntos Rectorales	10/31
Organigrama Estructural de la Coordinación de Seguridad Integral	11/31
Organigrama de Posición de la Coordinación de Seguridad Integral	12/31
Descripción de Cargos	13/31
Registro de Cambios	31/31
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	2/2
Alcance	2/2

	MANUAL DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Seguridad Integral	1/8
Procedimiento Seguridad y Vigilancia en la UMC	1/8
Procedimiento Control de Acceso de Personas y Vehículos a la UMC	1/7
Instructivo de Trabajo Entrega de Llaves de Aulas y Sala de Profesores	1/2
Instructivo de Trabajo Notificación de Uso para Espacios Especiales	1/3
Procedimiento Seguimiento de la Actuación Disciplinaria del Estudiante	1/11
Procedimiento Gestión de Solicitudes Estudiantiles	1/11
Procedimiento Promoción de la Formación Náutica en los Estudiantes	1/10

	MANUAL DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/8
INTRODUCCIÓN		

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 Seguridad Integral 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 Seguridad Integral, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual 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.



NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en La Coordinación de Seguridad Integral 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 como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Seguridad Integral 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 Seguridad Integral 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 formato físico, 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 COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-REC-CGAR-CSI)

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/31
PRELIMINARES		

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 Seguridad Integral 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 Seguridad Integral, 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 Seguridad Integral y a las Unidades adscritas; Vigilancia y Control Disciplinario.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/31
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

La Coordinación de Seguridad y Protección inicia sus actividades en el año 2000 junto con la creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, la cual se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, el siete (07) 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 vigilar las instalaciones físicas, bienes, personas y público en general de la organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas, utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y de los mismos, así como supervisar la custodia de la organización, coordinando y distribuyendo las tareas del personal de seguridad y protección, así como aplicando los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad interna de los mismos.

Por su parte la Coordinación de Formación Integral, nace igualmente con la creación de la UMC, la cual basa su gestión en dar cumplimiento de manera eficiente, efectiva y eficaz a lo contemplado en el Reglamento Estudiantil de esta Casa de Estudios, con relación al seguimiento, evaluación y control del proceso de formación integral del estudiante de la UMC. Planificando y ejecutando estrategias de formación a nivel organizativo que implican un control de asistencia y comportamiento del estudiante. Así como también, de programas dirigidos en forma exclusiva a la formación y desarrollo de las actitudes y aptitudes del ciudadano que egresa de esta Institución para insertarse a la sociedad y al campo profesional.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y allí la Coordinación de Seguridad y Protección y la Coordinación de Formación Integral se fusionan y la dependencia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/31
MARCO INSTITUCIONAL		

obtiene la denominación de Coordinación de Seguridad Integral, con dos unidades adscritas, la Unidad de Vigilancia y la Unidad de Control Disciplinario.

MISIÓN:

Brindar servicios de seguridad que generen confianza a la Comunidad Universitaria, velando por el orden, el respeto a las normativas vigentes, el normal desarrollo de las actividades dentro del recinto universitario, por la integridad del patrimonio arquitectónico y de los bienes de la UMC. Además de promover en los estudiantes la disciplina y la integración, fortaleciendo progresivamente las actividades del acervo marítimo en los estudiantiles como parte de su formación integral

VISIÓN:

Ser una Coordinación que satisfaga las necesidades que en materia de seguridad requiere la Comunidad Universitaria, teniendo como norte la eficiencia de nuestros procesos para dar respuestas oportunas a la exigencia de nuestros usuarios, así como fortalecer y profundizar los valores y principios que se desean para los egresados, con la finalidad de que obtenga el perfil que exige el sector marítimo.

OBJETIVO:

Garantizar la seguridad integral de la comunidad, bienes y planta física de la Universidad Marítima del Caribe. Así como también, planificar estrategias de formación a nivel organizativo que impliquen un control de comportamiento por parte del estudiante. Además de velar por el cumplimiento efectivo y eficaz del Reglamento Estudiantil de la UMC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/31
MARCO INSTITUCIONAL		

FUNCIONES:

1. Garantiza el resguardo de todas las instalaciones que conforman la planta física de la UMC, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas, utilizando los medios necesarios.
2. Realiza diariamente recorridos y supervisión de todas las actividades en materia de seguridad por todas las instalaciones de nuestra casa de estudios.
3. Inspecciona la salida del transporte institucional señalando la hora de entrada y salida, así como el kilometraje que refleja en ambos casos.
4. Controla la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la Universidad.
5. Impide las alteraciones del orden público en las instalaciones de la UMC.
6. Mantiene comunicación telefónica con los cuerpos de seguridad regionales y nacionales.
7. Colabora activamente con los cuerpos de seguridad especializados, en investigaciones asignadas por la UMC o por sus autoridades.
8. Vela por el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad Integral establecidos por la UMC.
9. Lleva el control y distribución de las llaves asignadas a las aulas, talleres, edificio administrativo, salón de usos múltiples, sala de consejo y otros.
10. Realiza seguimiento al presentarse novedades por hurto y extravió de materiales y equipos dentro de la Institución.
11. Planifica, apoya, ejecuta y supervisa, el desarrollo de los actos institucionales internos y externos (Oficial, Ascenso, Bautizo entre otros) y cual otras actividades que involucre a los estudiantes de la Universidad.
12. Otorga permisos a los estudiantes que no puedan portar el uniforme reglamentario dentro del recinto Universitario, debido a situaciones de salud, económica e imprevistos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/31
MARCO INSTITUCIONAL		

13. Promueve la revisión, actualización y adecuación de las normativas internas y reglamento que tengan relación con el desarrollo del comportamiento del estudiante de la UMC.
14. Sigue, evalúa y controla la Conducta de los estudiantes de la UMC.
15. Planifica, organiza, diseña y evalúa planes de orientación personal que apoyen y den respuesta a la formación integral del estudiantado universitario, con apoyo del resto de la comunidad de esta casa de estudios (drogas, educación sexual crecimiento personal, entre otros).
16. Elabora y suministra al Coordinador General de Asuntos Rectorales el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Seguridad Integral.
17. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Seguridad Integral
18. Elabora y suministra al Coordinador General de Asuntos Rectorales el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Seguridad Integral.
19. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Seguridad Integral en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
20. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
21. Cumple con las asignaciones encomendadas por Coordinador General de Asuntos rectorales, el Rector, Consejo Universitario y las que le señalen las leyes y reglamentos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/31
MARCO INSTITUCIONAL		

UNIDAD DE VIGILANCIA

OBJETIVO

Velar por la seguridad física de las personas y la protección de los bienes institucionales para facilitar el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

FUNCIONES

1. Planifica, coordina, previene, dirige y supervisa las actividades necesarias para la seguridad de personas, bienes e instalaciones.
2. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los operativos especiales.
3. Coordina y controla los diferentes operativos orientados a mantener el orden público, libre tránsito y normal y desenvolvimiento de las actividades dentro de la Institución.
4. Coordina y dirige las respuestas inmediatas ante acontecimientos atípicos.
5. Coordina conjuntamente con los cuerpos de seguridad del Estado, las investigaciones de sucesos y eventos en el área de su competencia, cuando el caso lo requiera.
6. Formula y recomienda políticas, directrices y normativas en el área de seguridad.
7. Gestiona ante el Coordinador de Seguridad Integral todos los asuntos que deban ser sometidos a su consideración y aprobación.
8. Participa en la selección y desarrollo del capital humano de la dependencia.
9. Desarrolla y mantiene un ambiente que genere satisfacción al equipo de trabajo en el desempeño de sus funciones.
10. Participa en la elaboración y/o actualización del manual de la Coordinación de Seguridad Integral.
11. Cumple y hace cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
12. Las demás que le asigne el Coordinador de Seguridad Integral o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/31
MARCO INSTITUCIONAL		

UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO

OBJETIVO:

Planificar estrategias de formación a nivel organizativo que impliquen un control de comportamiento por parte del estudiante. Además de velar por el cumplimiento efectivo y eficaz del Reglamento Estudiantil de la UMC.

FUNCIONES:

1. Evalúa y controla situaciones que involucre la Conducta de los estudiantes de la UMC.
2. Planifica, organiza y diseña planes de orientación personal que apoyen y den respuesta a la formación integral del estudiantado universitario, con apoyo del resto de la comunidad de esta casa de estudios (drogas, educación sexual crecimiento personal, entre otros).
3. Realiza llamados de atención por primera vez (orientación verbal) como sanción o medidas correctivas para mejorar cualquier acto indebido de los estudiantes dentro del recinto universitario.
4. Elabora, gestiona y carga registros de no cumplimiento dentro del recinto universitario y reporte de No cumplimiento del reglamento estudiantil.
5. Procesa y gestiona índice de conducta de los estudiantes postulados por mérito.
6. Realiza y gestiona el mérito para la elaboración de constancia de conducta.
7. Entrega pase provisional a los estudiantes que por situaciones fortuitas no portan el uniforme reglamentario.
8. Elabora y gestiona autorización temporal de uso de vestimenta permitida.
9. Elabora y gestiona autorización porte de distintivos.
10. Elabora y gestiona la emisión de carnet.
11. Procesa y gestiona la clasificación de galones.
12. Ejecuta, organiza, coordina y supervisa las actividades de los actos institucionales de tradición náutica, internas y externas que involucre a los estudiantes y agrupaciones de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/31
MARCO INSTITUCIONAL		

UMC, a través de: Cronograma de Prácticas, Asistencias de estudiantes a las prácticas, Convocatoria a reuniones al personal involucrado, gira instrucciones para el cumplimiento de lo requerido, Emplazamiento y parada de estudiantes, la preparación y dirección del desfile de honor, participación en el desarrollo de las prácticas cumpliendo con la planificación, exigencia del fiel cumplimiento del horario, asistencia a las reuniones y firma minuta de la misma, control de la asistencia a las prácticas, control del porte del uniforme y del chequeo de la permanencia en el desarrollo las practicas.

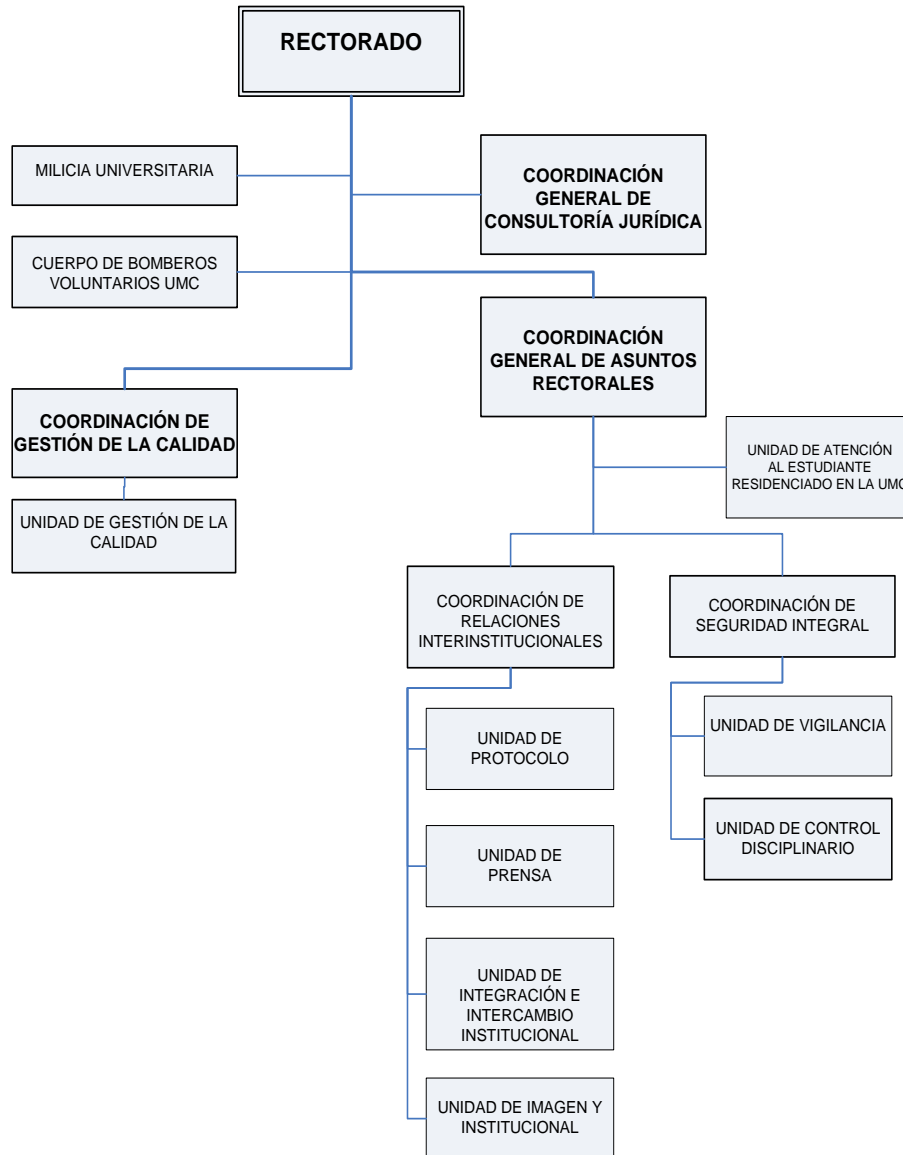
13. Participa activamente en el desarrollo de todas las actividades de tradición náutica, tanto interna como externas.
14. Promueve la revisión, actualización y adecuación de las normativas internas y reglamento que tengan relación con el desarrollo del comportamiento del estudiante de la UMC.
15. Participa en la elaboración y/o actualización del manual de la Coordinación de Seguridad Integral.
16. Cumple y hace cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
17. Las demás que le asigne el Coordinador de Seguridad Integral o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/31

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL RECTORADO

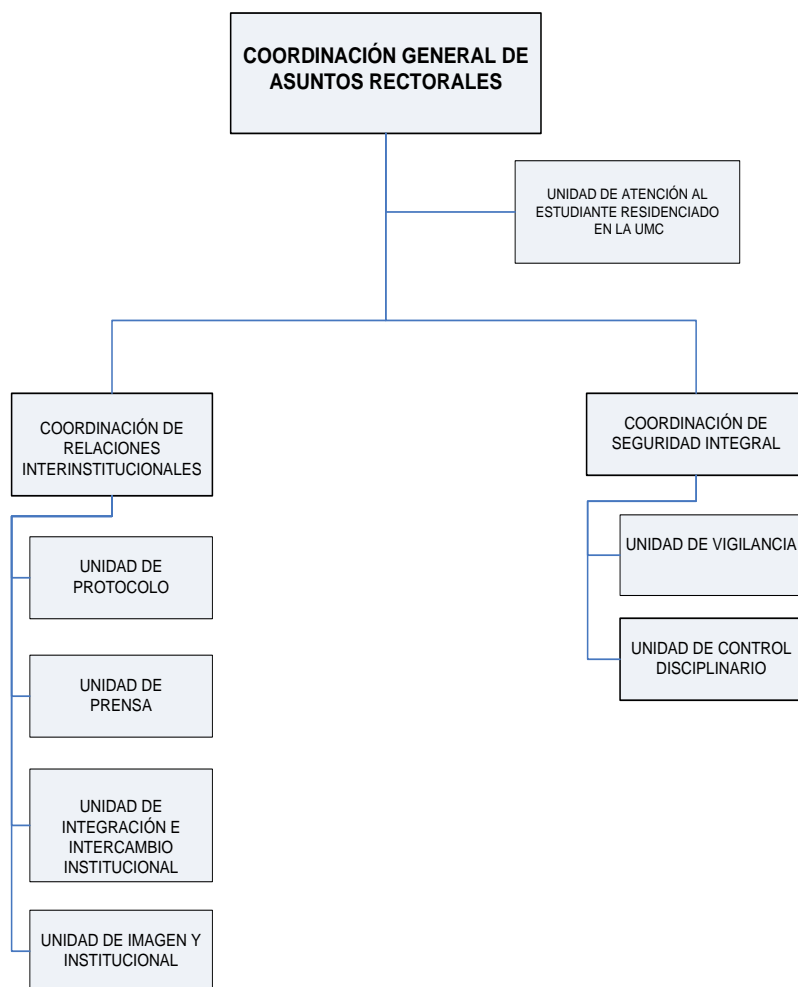




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/31

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS RECTORALES**

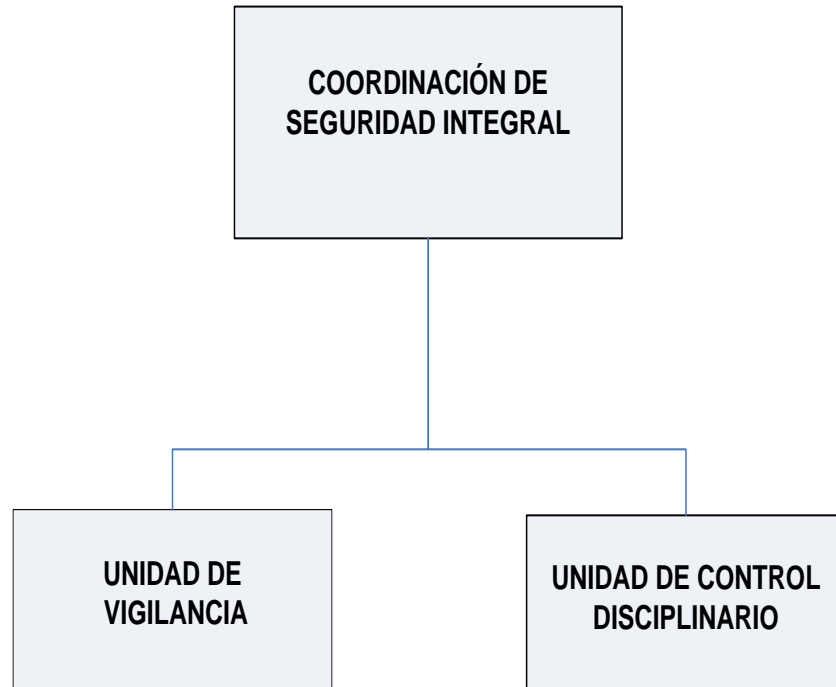




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/31

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD
INTEGRAL**



ada"

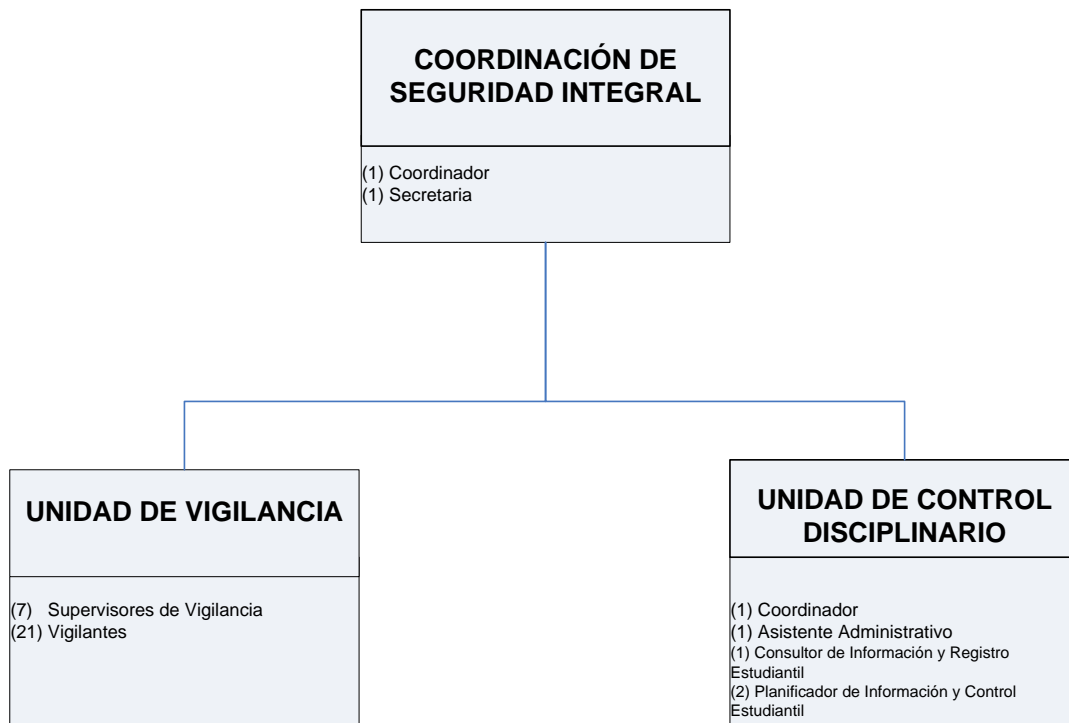
Ver



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/31

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD
INTEGRAL**



Versión 1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Institución, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.

FUNCIONES:

1. Garantiza el resguardo de todas las instalaciones que conforman la planta física de la UMC, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas, utilizando los medios necesarios.
2. Salvaguarda los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la UMC.
3. Contribuye con las Autoridades Universitarias en el mantenimiento del orden, la paz, tranquilidad y seguridad dentro del recinto universitario.
4. Vela por el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad Integral.
5. Gestiona los recursos materiales y humanos que se consideren necesarios para la ejecución de las actividades propias de la Coordinación.
6. Mantiene comunicación telefónica con los cuerpos de seguridad regionales y nacionales
7. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
8. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
9. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

11. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
13. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
14. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
15. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
16. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
17. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
18. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
20. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
21. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

22. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
23. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
24. Entrega a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Seguridad Integral.
25. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Seguridad Integral.
26. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
27. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Entrega a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el Informe de Gestión de la Coordinación de Seguridad Integral.
29. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
30. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
31. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Coordinador, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Transcribe memorandos, informes, listados, actas, puntos de cuenta y otros documentos, operando microcomputador.
2. Realiza y recibe llamadas telefónicas, toma mensajes y los transmite.
3. Archiva la correspondencia enviada y recibida.
4. Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
5. Actualiza la cartelera.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
9. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
10. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
11. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

13. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
15. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
16. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
17. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
18. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
19. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
20. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
22. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
23. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: SUPERVISOR DE VIGILANCIA

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área de seguridad y asistir al Coordinador, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Unidad de Vigilancia, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.

FUNCIONES

1. Supervisa, distribuye y controla el equipo de Vigilantes a su cargo.
2. Realiza recorrido a pie, durante su guardia por las instalaciones del área bajo su responsabilidad.
3. Coordina acciones a tomar por el equipo de vigilantes a su cargo en los operativos de seguridad y casos de emergencia.
4. Utiliza claves para comunicarse con el Coordinador de Seguridad y el personal de vigilancia a su cargo, a través de radio contacto.
5. Guarda las llaves de las dependencias bajo su responsabilidad.
6. Programa el rol de guardia del personal de vigilantes a su cargo y los puestos de servicio.
7. Suministra material de trabajo al personal bajo su cargo.
8. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de vigilantes a su cargo.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

14. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
18. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
19. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
20. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
23. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
25. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
26. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 20/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: VIGILANTE

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área de Seguridad y asistir a su Supervisor inmediato, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Unidad de Vigilancia, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.

FUNCIONES

1. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos.
2. Facilitar el acceso a espacios controlados.
3. Impedir desordenes y alteraciones del orden publico dentro de las instalaciones de la Universidad.
4. Efectuar recorridos diurnos y nocturnos por todas las instalaciones de la Universidad.
5. Realiza recorrido a pie durante su guardia por las instalaciones del área bajo su responsabilidad.
6. Utiliza claves para comunicarse con el Supervisor de Seguridad a través de radio contacto.
7. Registra en el libro de Novedades los eventos ocurridos durante la guardia.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
10. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
11. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
12. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
13. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
14. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 21/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

15. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia, el desempeño de las metas planificadas.
16. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
17. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
18. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
19. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 22/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

OBJETIVO: Planificar, ejecutar y evaluar las políticas de formación y control disciplinario de los estudiantes de esta casa de estudios, además de organizar y ejecutar los actos náuticos de la universidad.

FUNCIONES

1. Planifica las actividades de formación conductual de los estudiantes de primer semestre.
2. Imparte formación disciplinaria a los estudiantes de pregrado.
3. Evalúa las actividades de Control Disciplinario de los estudiantes de esta casa de estudios.
4. Organiza y evalúa los actos náuticos de esta casa de estudios.
5. Garantiza el cumplimiento del reglamento estudiantil en el aspecto disciplinario.
6. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
7. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
8. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
9. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
10. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
11. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 23/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
13. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
14. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
15. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
16. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
17. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
19. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
20. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
21. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
22. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
23. Entrega el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Control Disciplinario, al Jefe de Proyecto de adscripción y a la Coordinación de Seguridad Integral.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 24/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

24. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Control Disciplinario.
25. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
26. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
27. Entrega al Jefe de Proyecto de adscripción y a la Coordinación de Seguridad Integral, el Informe de Gestión de la Unidad de Control Disciplinario.
28. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
29. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
30. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 25/31
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, afín de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES

1. Redactar memorandos, actas, anuncios, requisiciones de materiales y otros documentos.
2. Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
3. Actualiza la agenda de su superior.
4. Suministra información a estudiantes, personal de la institución y público general.
5. Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
6. Publica información en la cartelera, para comunicar las actividades planificadas a los estudiantes y al personal de la universidad.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 26/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
23. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 27/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Garantizar la asesoría en sus consultas de los usuarios y el suministro de información requerida respecto al reglamento estudiantil en materia de control disciplinario.

FUNCIONES

1. Diseña formularios, para procesar los requerimientos vinculados al control disciplinario.
2. Investiga y organiza la información que debe ser suministrada al estudiantado y público general.
3. Orienta al usuario sobre tramites, normas y procedimientos, instructivos y otros, en materia de control disciplinario.
4. Evacua consultas relativas a las disposiciones legales sobre control disciplinario.
5. Analiza e interpreta normativas u otras disposiciones relacionadas con el área de control disciplinario.
6. Prepara informes sobre consultas relacionadas con problemas de información y control disciplinario.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 28/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
17. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
18. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
19. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
20. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
21. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
23. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
24. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL	MAN-ORG-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 29/31
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Planificar las actividades vinculadas al control disciplinario, a fin de satisfacer las exigencias de los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

1. Elaborar foros, charlas y conferencias para el manejo del control disciplinario del estudiante.
2. Promueve la participación de los estudiantes en las actividades correspondientes a los actos náuticos (ascenso, graduaciones, bautizos, entre otros).
3. Orienta al usuario sobre tramites, normas y procedimientos, instructivos y otros, en materia de control disciplinario.
4. Analiza e interpreta tanto el Reglamento Estudiantil de la UMC como otras normativas o disposiciones relacionadas con el control disciplinario.
5. Emite solvencias de buena conducta a los estudiantes.
6. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
9. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
10. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
11. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 30/31

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
13. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
15. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
16. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
17. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
18. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
19. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
20. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
22. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
23. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-ORG-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 31/31

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
(MAN-NYP-REC-CGAR-CSI)**

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL

MAN-NYP-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Seguridad Integral en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucciones de trabajo que manejan en dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, 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 Seguridad Integral 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 Seguridad Integral 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.

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 Seguridad Integral de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL**

MAN-NYP-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Seguridad Integral, a la Unidad de Vigilancia, la Unidad de Control Disciplinario y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de la seguridad, vigilancia y monitoreo, así como de la planificación, ejecución y evaluación de las políticas de formación y control disciplinario de los estudiantes de esta casa de estudios, además de organizar y apoyar los actos náuticos de la universidad, es ejercida por el Coordinador de Seguridad Integral en conjunto con el personal adscrito a las Unidades de Vigilancia y Control Disciplinario, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00



PROCESO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

(PSO-REC-CGAR-CSI)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

PSO-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/8

PROCESO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

1. PROPOSITO:

Establecer lineamientos para la planificación, organización, supervisión y ejecución de los aspectos vigilancia y monitoreo de la seguridad integral de la UMC, así como de la ejecución y evaluación de las políticas de formación y control disciplinario de los estudiantes de esta casa de estudios, conjuntamente la de organizar y apoyar los actos náuticos de la universidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a todas aquellas dependencias descritas en la estructura organizativa de la UMC.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Seguridad Integral, en conjunto con el personal adscrito a la Unidad de Vigilancia y a la Unidad de Control Disciplinario, con los garantes de

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Seguridad Integral, Supervisor de Vigilancia, Vigilantes, Secretaria, Coordinador de Control Disciplinario, Asistente Administrativo, Consultor de Información y Control Estudiantil, Planificador de Información y Control Estudiantil.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el proceso de la Coordinación de Seguridad Integral y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de la autoridad rectoral de adscripción

4.3 **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámaras de video, radios de comunicación, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

PSO-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/8

PROCESO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

5.1 ENTRADA:

5.1.1 Recibe información por parte de algún integrante de la comunidad universitaria (Autoridades, trabajadores (docente, administrativo y obrero) o estudiantes, indicando un evento irregular cometido dentro de las instalaciones de la UMC, que afecta el bienestar universitario.

5.1.2 Recibe del docente requerimiento para la apertura de aulas o sala de profesores.

5.1.3 Recibe Notificación de Uso de Espacios Especiales por parte de la dependencia solicitante.

5.1.4 Recibe información por parte de algún integrante de la comunidad universitaria (Personal docente y/o administrativo, autoridades, instructores o estudiantes con autoridad delegada), referente a cualquier evento irregular cometido por los estudiantes dentro del recinto universitario.

5.1.5 Recibe por parte de los estudiantes solicitud de clasificación de galones, solicitud de emisión de carnet, solicitud de Autorización para el Porte de Distintivos solicitud de Pase Provisional por no portar el uniforme reglamentario.

5.1.6 Recibe memorando en conjunto con el listado de estudiantes que participarán en actividades tradicionales por parte de las Escuelas de pregrado.

5.1.7 Recibe solicitud de ingreso a las agrupaciones de Pitos Marinero y Brigadas de Formación Integral por parte del estudiante.

5.1.8 Recibe listado de los cadetes que se encuentran inscritos en pasantías profesionales por parte de la Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

PSO-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

PROCESO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

5.2 TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Coordinación de Seguridad Integral a través de la Unidad de Vigilancia, organiza y controla la vigilancia dentro del recinto universitario, velando por el orden, el respeto y el normal desarrollo de las actividades en la UMC en los términos de la seguridad.
- 5.2.2 La Coordinación de Seguridad Integral a través de la Unidad de Vigilancia, apertura las aulas o sala de profesores de conformidad a la solicitud recibida, con la finalidad de contribuir a que inicien el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera oportuna.
- 5.2.3 La Coordinación de Seguridad Integral a través de la Unidad de Control Disciplinario, revisa y aplica reporte de no cumplimiento dentro del recinto universitario y llamados de atención a aquellos estudiantes que infringen el Reglamento Estudiantil de la UMC.
- 5.2.4 La Coordinación de Seguridad Integral a través de la Unidad de Control Disciplinario, aprueba, previa revisión exhaustiva en el sistema académico y de control disciplinario, las solicitudes de clasificación de galones, de emisión de carnet, de Autorización para el Porte de Distintivos, de Pase Provisional por no portar el uniforme reglamentario, para aquellos estudiantes que así lo requieran.
- 5.2.5 La Coordinación de Seguridad Integral a través de la Unidad de Control Disciplinario, planifica y participa en la charla de inducción de los estudiantes nuevo ingreso al programa de Velero de Preparación, con la finalidad de dar a conocer sus deberes y derechos en la institución en cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil.
- 5.2.6 La Coordinación de Seguridad Integral a través de la Unidad de Control Disciplinario, planifica e imparte las prácticas de formación integral para aquellos estudiantes, que participarán en actividades náuticas tradicionales (acto de bautizo, ascenso, terceros oficiales, entre otros que se requieran), con la finalidad de hacer uso del acervo marítimo acumulado en la UMC.
- 5.2.7 La Coordinación de Seguridad Integral a través de la Unidad de Control Disciplinario, aprueba, previa revisión exhaustiva de los requisitos establecidos, el ingreso de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

PSO-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/8

PROCESO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

estudiantes a las agrupaciones de Pitos Marinero y Brigadas de Formación Integral, así como a las guardias seguras que se brindarán en la UMC.

5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Resguardo de las instalaciones de la Universidad, orden y vigilancia permanente, a fin de lograr el bienestar UMCista.
- 5.3.2 Apertura de aulas y sala de profesores de manera oportuna.
- 5.3.3 Vigilancia permanente en los espacios autorizados para eventos especiales.
- 5.3.4 Emisión de Reporte de No Cumplimiento del Reglamento Estudiantil, al estudiante.
- 5.3.5 Entrega al estudiante la autorización de clasificación de galones, emisión de carnet, autorización para el Porte de Distintivos, Pase Provisional por no portar el uniforme reglamentario, debidamente aprobada.
- 5.3.6 Estudiantes formados para realizar de manera eficaz las actividades náuticas tradicionales.
- 5.3.7 Ingreso de estudiantes a las agrupaciones de Pitos Marinero y Brigadas de Formación Integral.
- 5.3.8 Entrega programación de guardias seguras a las autoridades, responsables de dependencias de la UMC o a los delegados de los organismos externos con los cuales se haya suscrito convenios.
- 5.3.9 Entrega al cadete certificado de comportamiento por el cumplimiento de la programación de las guardias seguras.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

PSO-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/8

PROCESO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

7. REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Decreto de Creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.3. Ley Orgánica de Educación.
- 7.4. Ley de Universidades.
- 7.5. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.6. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.7. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 7.8. Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores.
- 7.9. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.10. Ley Contra la Corrupción.
- 7.11. Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.
- 7.12. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- 7.13. Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.
- 7.14. Reglamento parcial de la Ley de Universidades.
- 7.15. Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente.
- 7.16. Lineamientos y Políticas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- 7.17. Reglamento General de la UMC.
- 7.18. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.19. Normas ISO 9001.

8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-001:** Rol de guardia.
- 8.2. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-002:** Asignación de los Puestos de Servicio.
- 8.3. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-003:** Libro de Novedades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

PSO-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

PROCESO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 8.4. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-004:** Reporte de hurtos y robos.
- 8.5. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-005:** Control de Vehículos Visitantes.
- 8.6. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-006:** Autorización para la Pernocta de Vehículos.
- 8.7. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-007:** Libro de Entrega de Llaves
- 8.8. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-008:** Notificación de Uso de Espacios Especiales.
- 8.9. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-001:** Registro de No Cumplimiento Dentro del Recinto Universitario.
- 8.10. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002:** Reportes de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil.
- 8.11. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-003:** Relación de Llamados de atención.
- 8.12. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-004:** Relación de Solvencia de Conducta.
- 8.13. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005:** Relación de Constancias de Conducta.
- 8.14. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-006:** Registro de Pase Provisional.
- 8.15. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-007:** Registro Autorización Temporal de Vestimenta.
- 8.16. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008:** Autorización Uniforme Alternativo.
- 8.17. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-009:** Registro Porte de Distintivo.
- 8.18. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010:** Autorización Porte de Distintivo.
- 8.19. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-011:** Control Emisión de Carnet.
- 8.20. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012:** Control de Clasificación de Galones.
- 8.21. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-013:** Lista de Asistencia.
- 8.22. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-014:** Lista de Asistencia a las Prácticas.
- 8.23. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-015:** Asistencia de los Instructores de la Brigada de Formación Integral.

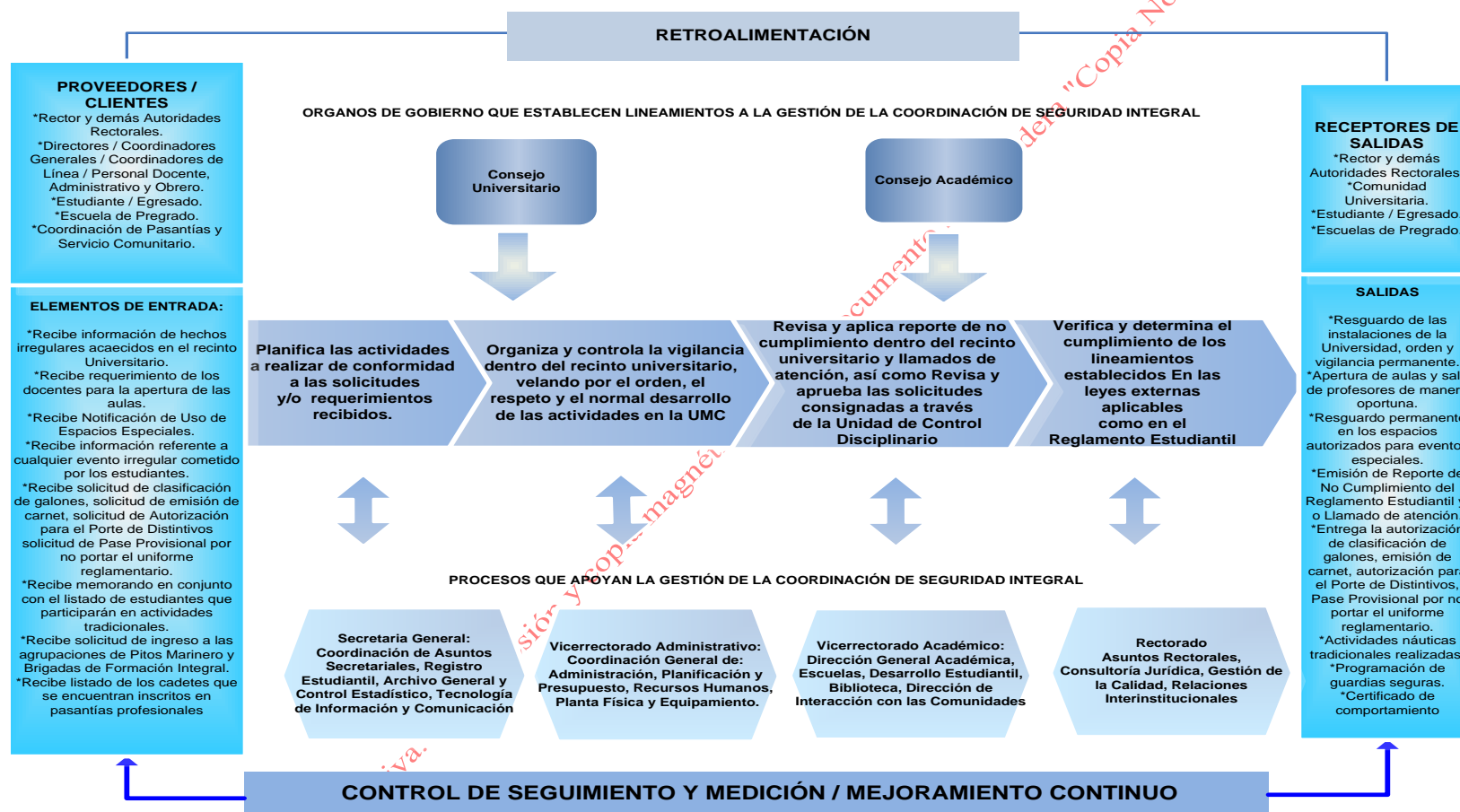



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

PSO-REC-CGAR-CSI
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.:7/8

PROCESO COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL	PSO-REC-CGAR-CSI Fecha: 09/11/2018 Cambio: 00 Pág.:8/8
PROCESO COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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



PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

(PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/8

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos a seguir para la puesta en práctica de la seguridad y vigilancia dentro de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Seguridad Integral, a la Unidad de Vigilancia y todas aquellas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Seguridad Integral, el Supervisor de Seguridad y del equipo de vigilantes, quienes son los garantes de poner en práctica la seguridad y la vigilancia dentro del recinto universitario.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Seguridad Integral, Supervisores, Vigilantes y Secretaria
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento Seguridad y Vigilancia en la UMC y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de la autoridad rectoral de adscripción
- 4.3 **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, Cámaras de video, radios de comunicación, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/8

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. El personal de vigilancia debe portar el uniforme reglamentario y el carnet de identificación durante el servicio, permanecer en el lugar que se le asigne y desarrollar las actividades que se le hayan encomendado.
- 5.2. El personal de vigilancia debe verificar el estado en que se encuentran las instalaciones salvaguardadas y reportar cualquier anomalía, así como cumplir con las instrucciones específicas de rondas de vigilancia, de rotación en servicio y de cambio de turno.
- 5.3. El personal de vigilancia deberá mantener un trato de respeto y cortesía con todos los miembros de la Comunidad Universitaria, y Público en General que soliciten acceso o transiten por las instalaciones, así como verificar de acuerdo a las normas e instrucciones recibidas, que se cubran los requerimientos para permitir el acceso.
- 5.4. El personal de vigilancia deberá verificar y permitir el acceso al personal de la Universidad, fuera de las horas y días no laborales, mediante la autorización donde especifique las actividades a desarrollar, emitida por el jefe de la dependencia correspondiente. Para el ingreso a las instalaciones deportivas y culturales deberá estar presente el responsable designado, en caso contrario no podrá ingresar a la UMC.
- 5.5. El personal de vigilancia deberá contribuir a la inspección y supervisión preventiva y de seguridad de inmuebles e instalaciones y reportar a sus superiores cualquier anomalía detectada.
- 5.6. El personal de vigilancia deberá reportar inmediatamente ante el supervisor de seguridad o jefe de la unidad correspondiente los casos de personas que dentro de las instalaciones



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

causen daños a terceros o al patrimonio institucional y en lo posible, extremar las medidas para que esto no suceda.

- 5.7. El Supervisor de Vigilancia deberá garantizar que se registre en el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) los hechos o sucesos ocurridos durante el servicio de guardia y entregar el reporte de novedades a quien le corresponda, previa autorización del Coordinador de Seguridad Integral, especialmente aquellos que afecten la seguridad de la institución.
- 5.8. El personal de vigilancia deberá participar en simulacros y apoyar las acciones de adiestramiento para actuar ante emergencias o siniestros que pongan en riesgo la vida de las personas y bienes que se encuentren en el recinto universitario, y ante la presencia de dichos sucesos, contribuir en el control y aplicación de las medidas de urgencias que se requieran.
- 5.9. El personal de vigilancia, debe impedir la obstrucción de las áreas de circulación, rampas, puertas, escaleras y sistemas contra incendio, entre otros y hacer respetar la señalización establecida, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
- 5.10. El Supervisor de Vigilancia debe mantener supervisión constante al Vigilante de Seguridad de acuerdo a la función designada.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

- 6.1. Planifica los objetivos y metas de la Coordinación de Seguridad Integral en el Plan Operativo Anual de acuerdo a las funciones que se ejecutan en la misma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/8

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

6.2. Informa al Supervisor de Vigilancia los objetivos y metas que se han planteado en la Coordinación para ser ejecutadas durante el ejercicio fiscal correspondiente.

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

6.3. Recibe información en cuanto a los objetivos y metas que se han planteado en la Coordinación para ser ejecutadas durante el ejercicio fiscal correspondiente, por parte del Coordinador de Seguridad Integral.

6.4. Llena el formulario Rol de Guardia (UV-001).

6.5. Informa al vigilante la información contenida en el Rol de Guardia (REG-REC-CGAR-CSI-UV-001) y archiva en formato digital para su control interno.

6.6. Registra en el libro de Asignación de los Puestos de Servicio (REG-REC-CGAR-CSI-UV-002) la información respectiva.

6.7. Convoca al equipo de Vigilantes a fin de dar a conocer la información contenida en la Asignación de los Puestos de Servicio (REG-REC-CGAR-CSI-UV-002).

VIGILANTE

6.8. Recibe las directrices por parte del Supervisor de Vigilancia en conjunto con el libro de la Asignación de los Puestos de Servicio (REG-REC-CGAR-CSI-UV-002).

6.9. Firma en el campo correspondiente de la Asignación de los Puestos de Servicio (REG-REC-CGAR-CSI-UV-002) en señal de conformidad de la función designada.

6.10. Devuelve la Asignación de los Puestos de Servicio (REG-REC-CGAR-CSI-UV-002) el Supervisor de Vigilancia para que sea archivado para su control interno.

6.11. Determina las actividades a ejecutar de acuerdo a Asignación de los Puestos de Servicio (REG-REC-CGAR-CSI-UV-002).

6.11.1 **Guardia en el Portalón:** Realiza el procedimiento Control de Acceso de personas y vehículos a la UMC (**PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/8

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

6.11.2 **Inspecciones o recorrido a las instalaciones de la UMC:** Realiza el recorrido por las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

6.12. Informa vía radio transmisor todas las novedades detectadas de acuerdo al recorrido realizado, al Vigilante que se le ha dignado dicha función, a fin de registrar a detalle en el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) la evidencia suministrada.

6.13. Entrega al Supervisor de Vigilancia el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003), e informa todas las anomalías evidenciadas durante el recorrido.

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

6.14. Recibe la información de la novedad evidenciada durante el recorrido en conjunto con el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) por parte del Vigilante.

6.15. Informa al Coordinador de Seguridad Integral, cada una de las novedades evidenciadas durante el recorrido.

COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

6.16. Recibe la información de la novedad evidenciada durante el recorrido en conjunto con el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) por parte del Supervisor de Vigilancia

6.17. Verifica el tipo de novedad de acuerdo a lo descrito en el Libro respectivo.

6.17.1 **Novedad leve:** Entrega el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) al Supervisor de Vigilancia para su resguardo (**Fin del Procedimiento**).

6.17.2 **Novedad por incidentes:** Solicita a la Secretaria que elabore memorando, a fin de informar la novedad evidenciada (**Ir al paso 6.28**).

6.17.3 **Novedad por robo/hurto:** Solicita al Supervisor de Vigilancia que diligencie el debido llenado del formulario reporte de hurtos y robos (UV-002).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

- 6.18. Recibe directriz por parte del Coordinador de Seguridad Integral.
- 6.19. Llena el formulario Reporte de Hurtos y Robos (UV-002).
- 6.20. Entrega al Coordinador de Seguridad Integral el Reporte de Hurtos y Robos (REG-REC-CGAR-CSI-UV-004) para su revisión.

COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 6.21. Recibe el Reporte de Hurtos y Robos (REG-REC-CGAR-CSI-UV-004) por parte del Supervisor de Vigilancia.
- 6.22. Verifica la información contenida y posteriormente firma y sella el Reporte de Hurtos y Robos (REG-REC-CGAR-CSI-UV-004).
- 6.23. Genera copia del Reporte de Hurtos y Robos (REG-REC-CGAR-CSI-UV-004).
- 6.24. Gestiona la entrega del Reporte de Hurtos y Robos (REG-REC-CGAR-CSI-UV-004) a la autoridad rectoral que corresponda, a fin de que sean realizadas las acciones necesarias ante los organismos competentes.
- 6.25. Entrega copia del Reporte de Hurtos y Robos (REG-REC-CGAR-CSI-UV-004) a la Secretaria para que sea archivado.

SECRETARIA

- 6.26. Recibe copia del Reporte de Hurtos y Robos (REG-REC-CGAR-CSI-UV-004) por parte del Coordinador de Seguridad Integral.
- 6.27. Archiva copia del Reporte de Hurtos y Robos (REG-REC-CGAR-CSI-UV-004) para su control interno (**Fin del procedimiento**).
- 6.28. (**Viene del paso 6.17.2**) Recibe directrices por parte del Coordinador de Seguridad Integral.
- 6.29. Elabora memorando dirigido al responsable de la Dependencia donde se evidenció la novedad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

6.30. Genera un ejemplar del memorando y entrega al Coordinador de Seguridad Integral para su revisión.

COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

6.31. Recibe memorando por parte de la Secretaria.

6.32. Revisa la información contenida en el memorando.

6.32.1 **No cumple:** Devuelve memorando a la Secretaria, a fin de que corrija la inconsistencia detectada.

6.32.2 **Cumple:** Firma y sella memorando en señal de conformidad.

6.33. Entrega memorando a la Secretaria para que posteriormente lo envíe al Responsable de la Dependencia.

SECRETARIA

6.34. Recibe memorando por parte del Coordinador de Seguridad Integral.

6.35. Genera copia del memorando y posteriormente gestiona la entrega al Responsable de la Dependencia.

6.36. Archiva copia del memorando para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Novedad Leve:** Se refiere a hechos rutinarios, simples, que no generan consecuencias ni requieren la aplicación de procedimiento alguno.

7.2. **Novedad Moderada:** Se refiere a hechos parcialmente relevantes que ameritan la aplicación del procedimiento correspondiente.

7.3. **Novedad Grave:** Se refiere a los hechos o acontecimientos de mayor relevancia que ocurren dentro del recinto Universitario, la cual puede generar cualquier tipo de consecuencia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LA UMC

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Reglamento General de la UMC.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-001:** Rol de guardia.
- 9.2. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-002:** Asignación de los puestos de servicio.
- 9.3. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-003:** Libro de Novedades.
- 9.4. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-004:** Reporte de hurtos y robos.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ACCESO
DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LA UMC**

(PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO
DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LA UMC**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para el control de acceso de personas y vehículos a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Seguridad Integral, a la Unidad de Vigilancia y todas aquellas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Seguridad Integral, el Supervisor de Vigilancia y del equipo de vigilantes, quienes son los garantes de poner en práctica la seguridad y la vigilancia dentro del recinto universitario.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Seguridad Integral, Secretaria, Supervisor de Vigilancia y Vigilantes.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento Control de Acceso de Personas y Vehículos a la UMC y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de la autoridad rectoral de adscripción.
- 4.3 **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámaras de video, radios de comunicación, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO
DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LA UMC**

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación de Seguridad Integral es la dependencia encargada de ejecutar el servicio de seguridad y vigilancia de la UMC, realizando una planificación, control y supervisión del personal que permita mantener el mejor resguardo de los bienes de la Institución y de las personas que en ella se encuentren, sin que esto exima a los diferentes jefes de unidades de la responsabilidad que tienen por los bienes que le han sido asignado.
- 5.2. El Personal de Vigilancia será responsable del fiel cumplimiento de este Procedimiento y de reportar a las autoridades competentes cualquier incidente que ocurra en el recinto universitario que viole lo aquí establecido.
- 5.3. A los fines de colaborar con el control de acceso a la Universidad, todo integrante de la Comunidad Universitaria está en el deber de portar su carnet de identificación, en lugar visible, preferiblemente a la altura del bolsillo izquierdo de la camisa.
- 5.4. Los miembros de la Comunidad Universitaria deberán portar la calcomanía correspondiente para hacer uso del estacionamiento de su área de trabajo y permitir las verificaciones a que estén sujetos los vehículos.
- 5.5. El personal de vigilancia deberá impedir el acceso a personas que se presenten bajo la influencia alcohólica o de cualquier sustancia estupefaciente, que porten armas, vendedores ambulantes y en general, a quienes representen un riesgo para la seguridad en las instalaciones bajo su custodia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO
DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LA UMC**

- 5.6. El personal de vigilancia deberá permitir la entrada y salida de vehículos autorizados (que porten el logo de la UMC) y realizar las revisiones a los mismos de conformidad a lo establecido en este procedimiento.
- 5.7. El personal de vigilancia, deberá revisar el interior y las maletas de los vehículos a los fines de determinar que los bienes o materiales localizados, tengan la debida autorización de salida. En el caso de ser bienes personales, deberá solicitar el registro de entrada o salida de bienes no perteneciente a la UMC.
- 5.8. El personal de vigilancia en concordancia con la Coordinación de Bienes Nacionales, deberá verificar la salida y destino de equipos, muebles y otros bienes únicamente con la orden de salida correspondiente autorizada por el responsable de la unidad, o de ser el caso, solicitar registro de entrada o salida de bienes no pertenecientes a la UMC.
- 5.9. El personal de vigilancia deberá evitar que se obstaculice la circulación peatonal y de tránsito vehicular.
- 5.10. El personal de vigilancia deberá indicar a los conductores que ingresen a la UMC, a la ubicación y el lugar asignado, vigilando que los vehículos estén correctamente estacionados.
- 5.11. La Coordinación de Seguridad Integral deberá procesar las quejas y reclamos sobre los hechos inherentes al servicio de vigilancia y efectuar los correctivos necesarios para el mejoramiento del servicio.
- 5.12. Todo miembro de la Comunidad Universitaria que requiera la pernocta del vehículo en el estacionamiento de la Universidad deberá llenar la solicitud de Autorización para la Pernocta de Vehículos (UV-004), la cual se encuentra publicada en la página web de la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO
DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LA UMC**

UMC, y consignarla ante la Unidad de Vigilancia adscrita a la Coordinación de Seguridad Integral, en original y copia.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

VIGILANTE

- 6.1. Realiza la guardia en el Portalón controlando la entrada de las personas y vehículos al recinto Universitario.
- 6.2. Determina el tipo de ingreso
 - 6.2.1 **Peatonal:** Solicita la identificación, carnet o cédula de identidad, de la persona y permite el acceso al recinto universitario.
 - 6.2.2 **Vehicular:** Verifica el tipo de vehículo a ingresar.
 - 6.2.2.1 **Vehículo identificado con el logo de la UMC:** Permite el ingreso al recinto universitario.
 - 6.2.2.2 **Vehículo particular:** Solicita al conductor la identificación y la registra en el formulario Control de Vehículos Visitantes (UV-003).
- 6.3. Permite el ingreso del vehículo a la Universidad, indicando el lugar donde puede estacionar.
- 6.4. Realiza la revisión del vehículo a la salida y de ser el caso, solicita autorización de salida de equipos.
- 6.5. Determina las actividades a realizar de acuerdo a la revisión realizada.
 - 6.5.1 **Existe novedad:** Transmite información vía radio transmisor de la novedad detectada al Supervisor de Vigilancia e informa al conductor sobre los trámites a realizar para llevar a cabo la salida de bienes, materiales, entre otros.
 - 6.5.2 **No existe novedad:** Registra en el formulario Control de Vehículos Visitantes (UV-003) la hora de salida y permite el retiro del vehículo de las instalaciones de la Universidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO
DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LA UMC**

6.6. Registra los hechos que hubiere a lugar en el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003).

6.7. Entrega el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) en conjunto con el Control de Vehículos Visitantes (REG-REC-CGAR-CSI-UV-005), al Supervisor de Vigilancia para su revisión.

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

6.8. Recibe el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) en conjunto con el Control de Vehículos Visitantes (REG-REC-CGAR-CSI-UV-005), por parte del Vigilante.

6.9. Revisa la información contenida en el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) y en el Control de Vehículos Visitantes (REG-REC-CGAR-CSI-UV-005).

6.9.1 **No existe novedad:** Resguarda para su control interno el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) y en el Control de Vehículos Visitantes (REG-REC-CGAR-CSI-UV-005) (**Fin del Procedimiento**).

6.9.2 **Existe novedad:** Informa la novedad detectada en conjunto con el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) y en el Control de Vehículos Visitantes (REG-REC-CGAR-CSI-UV-005), al Coordinador de Seguridad Integral.

COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

6.10. Recibe la información de la novedad en conjunto con el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) y en el Control de Vehículos Visitantes (REG-REC-CGAR-CSI-UV-005), por parte del Supervisor de Vigilancia

6.11. Verifica el tipo de novedad de acuerdo a lo descrito en el Libro respectivo.

6.11.1 **Novedad leve:** Entrega el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) al Supervisor de Vigilancia para su resguardo (**Fin del Procedimiento**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO
DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LA UMC**

6.11.2 **Novedad por incidentes:** Solicita a la Secretaria que elabore memorando, a fin de informar la novedad evidenciada.

SECRETARIA

- 6.12. Recibe directrices por parte del Coordinador de Seguridad Integral, para la elaboración del memorando.
- 6.13. Elabora memorando dirigido al responsable de la Dependencia donde se evidenció la novedad.
- 6.14. Genera un ejemplar del memorando y entrega al Coordinador de Seguridad Integral para su revisión.

COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 6.15. Recibe memorando por parte de la Secretaria.
- 6.16. Revisa la información contenida en el memorando.
- 6.16.1 **No cumple:** Devuelve memorando a la Secretaria, a fin de que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.16.2 **Cumple:** Firma y sella memorando en señal de conformidad.
- 6.17. Entrega memorando a la Secretaria para que posteriormente lo envíe al Responsable de la Dependencia.

SECRETARIA

- 6.18. Recibe memorando por parte del Coordinador de Seguridad Integral.
- 6.19. Genera copia del memorando y posteriormente gestiona la entrega al Responsable de la Dependencia.
- 6.20. Archiva copia del memorando para su control interno (**Fin del procedimiento**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO
DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LA UMC**

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Novedad Leve:** Se refiere a hechos rutinarios, simples, que no generan consecuencias ni requieren la aplicación de procedimiento alguno.
- 7.2. **Novedad Moderada:** Se refiere a hechos parcialmente relevantes que ameritan la aplicación del procedimiento correspondiente.
- 7.3. **Novedad Grave:** Se refiere a los hechos o acontecimientos de mayor relevancia que ocurren dentro del recinto Universitario, la cual puede generar cualquier tipo de consecuencia.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Reglamento General de la UMC.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-003:** Libro de Novedades.
- 9.2. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-005:** Control de Vehículos Visitantes
- 9.3. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-006:** Autorización para la Pernocta de Vehículos.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
ENTREGA DE LLAVES DE AULAS
Y SALA DE PROFESORES
(INT-REC-CGAR-CSI-UV-001)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

INT-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ENTREGA DE LLAVES DE AULAS
Y SALA DE PROFESORES**

1. OBJETIVO:

Garantizar la entrega oportuna de las llaves y/o apertura de los espacios bajo responsabilidad de la Coordinación, tales como: Aulas de clase, sala de profesores, Aula Magna, Sala de Consejo Universitario.

2. RESPONSABLE:

El Coordinador de Seguridad Integral, Supervisor de Vigilancia, Vigilante y Secretaria.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador, Secretaria Supervisor de Vigilancia, Vigilantes.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo Entrega de Llaves de Aulas y Sala de Profesores y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de la autoridad rectoral de adscripción.
- 3.3. **MATERIALES:** Libro de Actas, hojas, lapiceros, regla.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras e impresora.
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, mesa, tablero de llaves.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

4. NORMAS:

- 4.1. El personal de vigilancia deberá entregar al Docente la llave requerida para la apertura del aula y velar por que el mismo, devuelva la llave una vez culminada la clase.
- 4.2. El personal de vigilancia, cuando así lo autorice la Coordinación General de Asuntos Rectorales o el Rector, deberá dirigirse hasta la Sala de Consejo y abrir sus puertas, del mismo modo deberá garantizar el cierre de sus puertas una vez culminada la actividad.
- 4.3. El personal de vigilancia deberá entregar al Docente la llave requerida para la apertura de la sala de profesores y velar por que el mismo, devuelva la llave una vez culminada la actividad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

INT-REC-CGAR-CSI-UV-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ENTREGA DE LLAVES DE AULAS
Y SALA DE PROFESORES**

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 5.1. Recibe del docente requerimiento para la apertura de la sala de profesores o de ser el caso de un aula.
- 5.2. Toma del tablero de llaves, la llave requerida.
- 5.3. Registra en el Libro de Entrega de Llaves (REG-REC-CGAR-CSI-UV-007) la información correspondiente.
- 5.4. Solicita al Docente que firme el Libro de Entrega de Llaves (REG-REC-CGAR-CSI-UV-007) en señal de recibida la llave.
- 5.5. Entrega al Docente la llave requerida.
- 5.6. Recibe la llave por parte del Docente.
- 5.7. Registra en Libro de Entrega de Llaves (REG-REC-CGAR-CSI-UV-007) la información correspondiente a la recepción de la llave.
- 5.8. Archiva el Libro de Entrega de Llaves (REG-REC-CGAR-CSI-UV-007) para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

- 6.1. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-007:** Libro de Entrega de Llaves.

7. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio secc./pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
NOTIFICACIÓN DE USO PARA ESPACIOS
ESPECIALES**

(INT-REC-CGAR-CSI-UV-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
NOTIFICACIÓN DE USO PARA ESPACIOS ESPECIALES**

1. OBJETIVO:

Garantizar la vigilancia en los espacios especiales de la UMC, de acuerdo a las notificaciones recibidas por las dependencias solicitantes.

2. RESPONSABLE:

El Coordinador de Seguridad Integral, el Supervisor de Vigilancia, el equipo de vigilantes y todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RECURSOS:

3.1. **HUMANOS:** Coordinador, Secretaria, Supervisor de Vigilancia, Vigilantes.

3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la Instrucción de Trabajo Notificación de Uso para Espacios Especiales y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de la autoridad rectoral de adscripción.

3.3. **MATERIALES:** Hojas, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, entre otros.

3.4. **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadora e impresora, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico).

3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca.

3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.

3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

4. NORMAS:

4.1. El personal de vigilancia deberá garantizar que el servicio de seguridad se cumpla de acuerdo a las normas y políticas establecidas.

4.2. El Supervisor de Vigilancia deberá garantizar que se registre en el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) los hechos o sucesos ocurridos durante el servicio de guardia y entregar el reporte de novedades a quien le corresponda, previa autorización



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
NOTIFICACIÓN DE USO PARA ESPACIOS ESPECIALES**

del Coordinador de Seguridad Integral, especialmente aquellos que afecten la seguridad de la institución.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

- 5.1. Recibe Notificación de Uso de Espacios Especiales (REG-REC-CGAR-CSI-UV-005) por parte de la dependencia solicitante.
- 5.2. Convoca al personal de vigilancia y notifica las actividades a realizar de acuerdo a la información recibida en la notificación.

VIGILANTE

- 5.3. Realiza la vigilancia respectiva en el evento realizado.
- 5.4. Informa vía radio transmisor las novedades detectadas de acuerdo al recorrido realizado, al Supervisor de Vigilancia.
- 5.5. Registra en el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) los hechos o sucesos ocurridos durante el servicio de vigilancia.
- 5.6. Entrega al Supervisor de Vigilancia el Libro (Control) de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003).

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

- 5.7. Recibe el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) por parte del Vigilante de Seguridad.
- 5.8. Verifica la información contenida en el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) y determina las actividades a realizar.
 - 5.8.1. **Existen novedades relevantes:** Ir al procedimiento Seguridad y Vigilancia en la UMC (PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE VIGILANCIA**

PRO-REC-CGAR-CSI-UV-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
NOTIFICACIÓN DE USO PARA ESPACIOS ESPECIALES**

5.8.2. **No existen novedades relevantes:** archiva el Libro de Novedades (REG-REC-CGAR-CSI-UV-003) para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

6.1. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-003:** Libro de Novedades.

6.2. **REG-REC-CGAR-CSI-UV-008:** Notificación de Uso de Espacios Especiales.

7. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio secc./pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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



PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACION DISCIPLINARIA DEL ESTUDIANTE

(PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001)

Versión Definitiva. La impresión de esta copia magnética del documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE LOS ESTUDIANTES

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para el apoyar en el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes y hacer cumplir las normas disciplinarias establecidas en el Reglamento Estudiantil de la UMC, la Ley de Universidades y su Reglamento General Vigente y Leyes Nacionales

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a todos los estudiantes de esta Institución en las diferentes Carreras dictadas en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe basándose en el comportamiento disciplinario del mismo.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de este procedimiento corresponde a la Unidad de Control Disciplinario bajo la autoridad de la Coordinación de Seguridad Integral.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Control Disciplinario, Asistente Administrativo, Consultor de Información y Control Estudiantil, Planificador de Información y Control Estudiantil.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Todos los medios económicos que se involucran para la ejecución del procedimiento Seguimiento de la Actuación Disciplinaria de los Estudiantes, lo cual se gestionan de acuerdo a los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).
- 4.3. **MATERIALES:** Artículos necesarios para el desarrollo del procedimiento Seguimiento de la Actuación Disciplinaria de los Estudiantes tales como: Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Todos aquellos aparatos y medios que sirven de soporte en la ejecución del procedimiento Seguimiento de la Actuación Disciplinaria de los Estudiantes tales como; Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/11

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE
LOS ESTUDIANTES**

tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).

- 4.5. **MOBILIARIOS:** Los muebles utilizados en la ejecución del procedimiento Seguimiento de la Actuación Disciplinaria de los Estudiantes tales como; Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** El espacio físico donde funciona la Oficina en conjunto con los servicios de: agua, luz, limpieza, transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** El acondicionamiento del espacio en cuanto a: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. Este procedimiento aplica para todos los estudiantes cursantes de las distintas carreras que se dictan en esta casa de estudios.
- 5.2. Toda persona integrante de la Comunidad Universitaria llámese: Autoridades Universitarias, Oficiales de planta de la Marina Mercante, Estudiantes con Autoridad Delegada, Profesores que laboran en la Universidad, estará en el deber de contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina en general, reportando las quejas, inconformidades y faltas, elaborando Registros de No Cumplimiento dentro del Recinto Universitario.
- 5.3. La Unidad de Control Disciplinario deberá llevar el registro de los datos de estudiantes que participen en hechos que ameriten una sanción disciplinaria, para ello diligenciará el formulario Registro de No Cumplimiento Dentro del Recinto Universitario (UCD-001), el mismo podrá ser usado por: Autoridades Universitarias Oficiales de planta de la Marina Mercante, Estudiantes con Autoridad Delegada, Profesores que laboran en la Universidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/11

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE
LOS ESTUDIANTES**

- 5.4. El llamado de Atención se podrá aplicar a los estudiantes de las diferentes carreras, el mismo deberá ser aplicado solo una vez para cada estudiante, en caso que este reincida en el hecho se procede a emitir Reporte Disciplinario.
- 5.5. La Unidad de Control Disciplinario, deberá solicitarle al Estudiante al que se le haya levantado un Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002), responder a las preguntas formuladas en el mismo y en caso, de no tener respuesta durante los veinte (20) días hábiles, registrar la información respectiva en el sistema de Control Disciplinario.
- 5.6. El Estudiante que requiera apelar lo descrito en el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002), deberá elaborar un informe detallado, solicitando la apelación formal del reporte, para lo cual contara con diez días hábiles según lo contemplado en el Reglamento estudiantil, con este informe, el reporte será sometido a una consideración por el Jefe de la Unidad, para dar un veredicto definitivo.
- 5.7. La Unidad de Control Disciplinario deberá diligenciar el formulario Relación de Llamados de atención (UCD-003), el cual será de uso exclusivo de esta Unidad.
- 5.8. La Unidad de Control Disciplinario deberá notificar al estudiante a través de correo electrónico el llamado de atención, advirtiéndole la omisión en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones acarrea sanciones y lo invita a que corrija, que reflexione en sus actos y que atienda las recomendaciones que se le hacen, con el objeto de evitar la repetición de la falta.
- 5.9. La Unidad de Control Disciplinario deberá atender de manera oportuna las solicitudes de Relación de Solvencia de Conducta, interpuestas por las Escuelas o demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en correspondencia a los estudiantes a cursar próximamente pasantías profesionales o/y alguno estudiantes



**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE
LOS ESTUDIANTES**

postulados a recibir cintas: Amarilla (mejor índice académico) Azul (espíritu náutico) Roja (disciplina y conducta) y Verde (deporte), o según los requerimientos recibidos.

- 5.10. La Unidad de Control Disciplinario deberá verificar el record disciplinario del estudiante en el Sistema la Unidad de Control Disciplinario, a través del cual se obtiene el mérito y la trayectoria disciplinaria en forma semestral del estudiante.
- 5.11. La Unidad de Control Disciplinario ha dispuesto el correo electrónico controldisciplinario.umc@gmail.com, como mecanismo de recepción de la solicitud de la Constancia de Conducta, con la finalidad de hacer más expedito, simplificar la actividad y así dar respuestas oportunas.
- 5.12. El Estudiante (activos, inactivos y/o egresados) deberá solicitar a través de correo electrónico la constancia de conducta, en conjunto con los siguientes requisitos:
- Cedula de Identidad,
 - Carta de Exposición de Motivos,
 - Solvencia de Archivo y
 - Solvencia de Biblioteca.
- 5.13. La Unidad de Control Disciplinario deberá calificar al estudiante activos, inactivos y/o egresados, según sea el caso, a través de la siguiente escala: Excelente, Buena, Regular o Mala, de conformidad a la información registrada en el Sistema de la Unidad de Control Disciplinario y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el reglamento estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.14. Las Constancias de Conductas serán refrendadas por la Secretaria General.
- 5.15. La Unidad de Control Disciplinario deberá planificarlas actividades de: Charlas informativas dirigidas a toda la población estudiantil en los Talleres de Formación Integral orientada a los estudiantes del primer semestre de las diferentes carreras



PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE LOS ESTUDIANTES

dictadas en esta casa de estudios, con la finalidad de promover los valores organizacionales bajo la práctica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.1. Recibe información por parte de algún integrante de la comunidad universitaria (Personal docente y/o administrativo, autoridades, instructores o estudiantes con autoridad delegada), referente a cualquier evento irregular cometido por los estudiantes dentro del recinto universitario, o de ser el caso, solicitud de Solvencia del Indicé de Conducta por parte de la dependencia de la UMC, o de ser el caso solicitud de Constancia de Conducta por parte de Estudiante activo o Egresado.
- 6.2. Determina las actividades a realizar de conformidad a la información recibida.
 - 6.2.1 **Constancia de Conducta:** Recibe a través de correo electrónico la solicitud de constancia de conducta, en conjunto con los requisitos establecidos para tal fin, por parte del estudiante activo, inactivo y/o egresado, según sea el caso (**Ir al paso 6.19**).
 - 6.2.2 **Solvencia del Indicé de Conducta:** Ingresar al Sistema de la Unidad de Control Disciplinario, con la finalidad de obtener el record disciplinario del estudiante (**Ir al paso 6.16**).
 - 6.2.3 **Información de situación irregular presentada:** Llena el formulario Registro de No Cumplimiento Dentro del Recinto Universitario (UCD-001) con los datos del estudiante reportado.
- 6.3. Elabora el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002).
- 6.4. Convierte el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) en formato PDF.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/11

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE
LOS ESTUDIANTES**

- 6.5. Envía al Estudiante, el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) en formato PDF a través de correo electrónico, para su conocimiento y solicita que responda las preguntas descritas en el formulario.
- 6.5.1 **No Recibe respuesta:** Registra en el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) las observaciones respectivas, e ingresa al Sistema de Control Disciplinario la información respectiva.
- 6.5.2 **Recibe respuesta:** Recibe a través de correo el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002), por parte del Estudiante.
- 6.6. Verifica la información contenida en el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002).
- 6.6.1 **Estudiante no solicita apelación:** Registra en el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) y en el sistema de la Unidad de Control Disciplinario UCD, las observaciones respectivas (**Ir al paso 6.13.2**).
- 6.6.2 **Estudiante solicita apelación:** Informa al Estudiante a través de correo, que proceda a remitir un Informe detallado a través del cual solicita la apelación formal del reporte.
- 6.7. Recibe por parte del Estudiante el Informe detallado a través del cual solicita la apelación.
- 6.8. Registra en el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) y en el sistema de la Unidad de Control Disciplinario UCD, las observaciones respectivas.
- 6.9. Envía el Informe detallado de la solicitud de apelación en conjunto con el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) a través de correo al Coordinador de Control Disciplinario para su revisión y consideración.



PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE LOS ESTUDIANTES

COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

6.10. Recibe a través de correo el Informe detallado de la solicitud de apelación en conjunto con el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) por parte del Consultor de Información y Registro Estudiantil.

6.11. Revisa la información recibida y determina las actividades a realizar.

6.11.1 **No requiere llamado de atención:** Devuelve el Informe detallado de la solicitud de apelación en conjunto con el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) al Consultor de Información y Registro Estudiantil para que procesa a su archivo.

6.11.2 **Requiere llamado de atención:** Devuelve el Informe detallado de la solicitud de apelación en conjunto con el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) e informa al Consultor de Información y Registro Estudiantil que proceda a la elaboración del llamado de atención.

CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

6.12. Recibe el Informe detallado de la solicitud de apelación en conjunto con el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) por parte del Coordinador de Control Disciplinario.

6.13. Determina las actividades a realizar de conformidad a la información indicada.

6.13.1 **No requiere llamado de atención:** Archiva para su control interno el Informe detallado de la solicitud de apelación en conjunto con el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) **(Fin del procedimiento).**

6.13.2 **Requiere llamado de atención: (Viene del paso 6.13 y 6.6.1)** Elabora el llamado de atención, en la cual orienta al estudiante que ha incurrido en la falta invitándolo a evitar futuras situaciones que puedan ocasionar la emisión de Reportes de No cumplimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/11

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE
LOS ESTUDIANTES**

- 6.14. Envía a través de correo electrónico, el llamado de atención al Estudiante.
- 6.15. Registra en la Relación de Llamados de Atención (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-003) la identificación del estudiante que haya incurrido en falta y en el sistema de la Unidad de Control Disciplinario, las observaciones respectivas y posteriormente lo archiva para su control interno (**Fin del Procedimiento**).
- 6.16. (**Viene del paso 6.2.2**) Registra en la Relación de Solvencia de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-004) los datos del estudiante y la información disciplinaria de conformidad a la información reflejada en el sistema respectivo.
- 6.17. Envía, a través de correo electrónico, la Relación de Solvencia de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-004) a la dependencia solicitante.
- 6.18. Archiva la Relación de Solvencia de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-004) para su control interno (**Fin del Procedimiento**).
- 6.19. (**Viene del paso 6.2.1**) Verifica la información suministrada para comprobar que cumple con los requisitos exigidos.
- 6.19.1 **No Cumple:** Notifica al estudiante a través de correo electrónico, las observaciones para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.19.2 **Cumple:** Consulta en el Sistema de la Unidad de Control Disciplinario el índice de comportamiento registrado por el estudiante activo, inactivo y/o egresado, según sea el caso.
- 6.20. Califica la conducta del estudiante activo, inactivo y/o egresado, según sea el caso, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 6.21. Registra en el formulario Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (UCD-005), los datos del estudiante y la información reflejada en el Sistema de la Unidad de Control Disciplinario.
- 6.22. Envía a través de correo electrónico la Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005), al Coordinador de Control Disciplinario para su revisión y consideración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/11

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE
LOS ESTUDIANTES**

COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

- 6.23. Recibe a través de correo electrónico la Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005),
- 6.24. Revisa la información recibida y determina las actividades a realizar.
- 6.24.1 **No procede:** Devuelvela Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005), al Consultor de Información y Registro Estudiantil para que proceda a corregir las observaciones detectadas.
- 6.24.2 **Procede:** Registra la información respectiva en la Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005) en señal de conformidad.
- 6.25. Envía a través de correo electrónico la Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005) al Asistente Administrativo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.26. Recibe la Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005), por parte del Coordinador de Control Disciplinario.
- 6.27. Envía a través de correo electrónico, la Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005) en formato PDF a la Secretario General para emisión de la Constancia de Conducta.

SECRETARÍO GENERAL

- 6.28. Recibe por parte del asistente administrativo de la Unidad de Control Disciplinario la Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005).
- 6.29. Emite la constancia de conducta y posteriormente la entrega a la Unidad de Control Disciplinario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/11

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE
LOS ESTUDIANTES**

UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO

- 6.30. Recibe la constancia de conducta por parte de la Secretaría General.
- 6.31. Entrega la Constancia de Conducta al estudiante activo, inactivo y/o egresado, según sea el caso.
- 6.32. Archiva para su control interno la Relación de Solicitudes de Constancias de Conducta (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005) (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Procedimiento:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumo.
- 7.2. **Sistema de la Unidad de Control Disciplinario (UCD):** Sistema digitalizado que registra la información disciplinaria de los estudiantes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Lineamientos y Políticas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- 8.4. Plan de la Patria Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019.
- 8.5. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-001:** Registro de No Cumplimiento Dentro del Recinto Universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/11

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA DE
LOS ESTUDIANTES**

- 9.2. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002:** Reportes de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil.
- 9.3. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-003:** Relación de Llamados de atención.
- 9.4. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-004:** Relación de Solvencia de Conducta.
- 9.5. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-005:** Relación de Constancias de Conducta.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

(PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/11

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la gestión de las solicitudes realizadas por los estudiantes de esta institución, tales como: Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitida, Autorización para Porte de Distintivos, Solicitud de Emisión de Carnet y Clasificación de Galones, atendiendo a lo descrito en la Normativa de Vestimenta vigente y el Reglamento de la UMC.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Unidad de Control Disciplinario y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Seguridad Integral y del Coordinador de Control Disciplinario, quienes son garantes de la aplicación de este procedimiento.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Control Disciplinario, Asistente Administrativo, Consultor de Información y Control Estudiantil, Planificador de Información y Control Estudiantil.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Todos los medios económicos que se involucran para la ejecución del procedimiento Gestión de Solicitudes Estudiantiles, lo cual se gestionan de acuerdo a los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).
- 4.3 **MATERIALES:** Artículos necesarios para el desarrollo del procedimiento Gestión de Solicitudes Estudiantiles utilizados, tales como: Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Todos aquellos aparatos y medios que sirven de soporte en la ejecución del procedimiento Gestión de Solicitudes Estudiantiles tales como; Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/11

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Los muebles utilizados en la ejecución del procedimiento Gestión de Solicitudes Estudiantiles tales como; Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** El espacio físico donde funciona la Oficina en conjunto con los servicios de: agua, luz, limpieza, transporte, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** El acondicionamiento del espacio en cuanto a: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. Este procedimiento solo podrá aplicarse a estudiantes regulares de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.2. La Unidad de Control Disciplinario deberá otorgar las autorizaciones sólo en dos modalidades, una de manera temporal y la segunda será un pase provisional (válido solo por un día).
- 5.3. La Unidad de Control Disciplinario determinará el tiempo de validez de una autorización temporal, tomando en consideración la información declarada por el estudiante en la solicitud, pudiendo ser por inhabilitación médica o por condiciones económicas. En este sentido, para el caso de justificación médica, se deberá otorgar la autorización según lo indicado por el médico tratante. Si la solicitud se justifica por causas o situación económica, se otorgará la autorización manejando plazos convenientes que permitan al estudiante solventar la situación, según lo descrito por el estudiante en su exposición de motivos.
- 5.4. La Unidad de Control Disciplinario podrá otorgar autorizaciones temporales, en casos fortuitos (imprevistos), para ello el estudiante deberá manifestar la situación acaecida.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/11

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

- 5.5. La Unidad de Control Disciplinario otorgará un pase provisional que le garantice al estudiante la autorización para no portar el uniforme reglamentario, dicho pase no será válido por un plazo mayor a 24 horas.
- 5.6. La Unidad de Control Disciplinario emitirá la Autorización para Porte de Distintivos solo para aquellos casos que cuenten con los requisitos requeridos para otorgar la misma y determinará el tiempo de validez de dicha autorización estará directamente relacionado al record académico del estudiante.
- 5.7. La Unidad de Control Disciplinario podrá autorizar la emisión del carnet, solo para los casos de; estudiantes cursantes a partir del 3er año de la carrera de Ingeniería Marítima, TSU Transporte Acuático y a estudiantes que cursen años inferiores que integren las Agrupaciones de la UMC: Escolta de Bandera, Pitos Marineros, Banda de Guerra y Agrupación de Formación Integral.
- 5.8. Los Estudiantes que requieran solicitar el carnet deberán remitir a través de correo electrónico a la Unidad de Control Disciplinario los siguientes requisitos: (01) foto tamaño 3X3 uniforme N° 2 con el fondo azul para la mención operaciones y rojo para instalaciones, registro de inscripción, (01) copia de la cédula de identidad y/o carnet estudiantil.
- 5.9. La Unidad de Control Disciplinario establecerá la fecha de vigencia del carnet y la misma estará de conformidad a las condiciones académicas del estudiante.
- 5.10. La Unidad de Control Disciplinario ha establecido que la recepción de la solicitud de Clasificación de Galones se hará a través del correo electrónico umcgalones@gmail.com, dicha solicitud y la clasificación respectiva, solo aplica para los estudiantes de las carreras de: Ingeniería Marítima INGM y TSU en Transporte Acuático (PNFTSUTA).



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

5.11. Los estudiantes solicitantes de la clasificación de galones deberán consignar a través de correo electrónico los siguientes documentos: registro estudiantil sellado y firmado, cédula de identidad en PDF para proceder a la evaluación de dicha solicitud.

5.12. La Unidad de Control Disciplinario deberá realizar la asignación de galones del estudiante, de acuerdo a la unidad curricular o al semestre de menor rango de conformidad a lo descrito en el cuadro comparativo para clasificación de galones.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

6.1. Determina las actividades a realizar de conformidad al requerimiento del Estudiante.

6.1.1 **Clasificación de Galones:** Recibe a través de correo electrónico, la solicitud de clasificación de galones en conjunto con los requisitos establecidos para tal fin, por parte del Estudiante **(Ir al paso 6.36).**

6.1.2 **Solicitud de emisión de carnet:** Recibe a través de correo electrónico, la solicitud de emisión de carnet en conjunto con los requisitos establecidos para tal fin, por parte del Estudiante **(Ir al paso 6.27).**

6.1.3 **Solicitud de Porte de Distintivos:** Recibe a través de correo electrónico, la solicitud de porte de distintivos en conjunto con los requisitos establecidos para tal fin, por parte del Estudiante **(Ir al paso 6.16).**

6.1.4 **Solicitud de Pase Provisional:** Recibe por parte del Estudiante, a través de correo electrónico la solicitud de Pase Provisional por no portar el uniforme reglamentario, en conjunto con el registro de inscripción sellado y firmado, cédula de identidad, informe médico, presupuesto o exposición de motivos a fin de justificar la solicitud para la emisión de Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas.

6.2. Revisa la justificación y los documentos recibidos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/11

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

- 6.2.1 **No Cumple:** Informa a través de correo electrónico al estudiante la inconsistencia detectada para que proceda a su corrección.
- 6.2.2 **Cumple:** Ingresa en el sistema académico correspondiente, a fin de verificar la condición del estudiante (Activo, Inactivo) y los datos personales.
- 6.3. Determina de conformidad a la información registrada en el sistema las actividades a realizar.
- 6.3.1 **No Procede:** Informa al estudiante a través de correo electrónico las razones por las cuáles no procede su solicitud.
- 6.3.2 **Procede:** Registra los datos del Estudiante en el Control de Autorizaciones Temporales de Uso de Vestimentas Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-007).
- 6.4. Registra los datos del estudiante en el formulario Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008), indicando las causas y los aspectos más importantes a considerar de la excepción.
- 6.5. Entrega a través de correo electrónico, la Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008), al Coordinador de Control Disciplinario para su revisión.

COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

- 6.6. Recibe a través de correo electrónico, la Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008), al por parte del Planificador de Información y Control Estudiantil.
- 6.7. Revisa y valida la información.
- 6.8. Entrega a través de correo electrónico, la Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas (UCD-007), al Planificador de Información y Control Estudiantil.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

PLANIFICADOR DE INFORMACION Y CONTROL ESTUDIANTIL

- 6.9. Recibe a través de correo electrónico, la Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008), por parte del Coordinador de Control Disciplinario.
- 6.10. Envía a través de correo electrónico, la Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008) en formato PDF, al estudiante, notificando que debe generar la impresión de la misma y presentarla en físico ante la Unidad de Control Disciplinario para la firma autógrafa del responsable de avalar la autorización y sello respectivo.
- 6.11. Recibe por parte del Estudiante la Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008), en formato físico.
- 6.12. Gestiona la firma autógrafa tanto del Coordinador de Control Disciplinario como del Coordinador de Seguridad Integral y posteriormente estampa el sello respectivo.
- 6.13. Entrega de la Autorización Temporal de Uso de Vestimenta Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008), al estudiante.
- 6.14. Registra la información respectiva en el Control de Autorizaciones Temporales de Uso de Vestimentas Permitidas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-007) de conformidad a la autorización emitida y posteriormente lo archiva para su control interno (**Fin el Procedimiento**).
- 6.15. (**Viene del paso 6.1.3**) Verifica los documentos consignados por el estudiante que respaldan los distintivos.
- 6.15.1 **No Cumple:** Informa a través de correo electrónico al estudiante la inconsistencia detectada para que proceda a su corrección.
- 6.15.2 **Cumple:** Ingresar en el sistema académico correspondiente, a fin de verificar los datos académicos del estudiante.
- 6.16. Determina de conformidad a la información registrada en el sistema académico las actividades a realizar.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

- 6.16.1 **No Procede:** Informa al estudiante a través de correo electrónico las razones por las cuáles no procede su solicitud.
- 6.16.2 **Procede:** Registra los datos del Estudiante en el Control de Autorización para el Porte de Distintivos (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-009).
- 6.17. Registra los datos del estudiante en el formulario Autorización para el Porte de Distintivo (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010).
- 6.18. Entrega a través de correo electrónico, la Autorización para el Porte de Distintivo (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010), al Coordinador de Control Disciplinario para su revisión.

COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

- 6.19. Recibe a través de correo electrónico, la Autorización para el Porte de Distintivo (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010), al por parte del Planificador de Información y Control Estudiantil.
- 6.20. Entrega a través de correo electrónico, la Autorización para el Porte de Distintivo (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010), al Planificador de Información y Control Estudiantil.

PLANIFICADOR DE INFORMACION Y CONTROL ESTUDIANTIL

- 6.21. Recibe a través de correo electrónico, la Autorización para el Porte de Distintivo (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010), por parte del Coordinador de Control Disciplinario.
- 6.22. Envía a través de correo electrónico, la Autorización para el Porte de Distintivo (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010), en formato PDF, al estudiante, notificando que debe generar la impresión de la misma y presentarla en físico ante la Unidad de Control Disciplinario para la firma autógrafa del responsable de avalar la autorización y sello respectivo.
- 6.23. Recibe por parte del Estudiante la Autorización para el Porte de Distintivo (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010), en formato físico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/11

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

- 6.24. Gestiona la firma autógrafa tanto del Coordinador de Control Disciplinario como del Coordinador de Seguridad Integral y posteriormente estampa el sello respectivo.
- 6.25. Entrega de la Autorización para el Porte de Distintivo (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010), al estudiante.
- 6.26. Registra la información respectiva en el Control de Autorización para el Porte de Distintivos (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-009) de conformidad a la autorización emitida y posteriormente lo archiva para su control interno (**Fin el Procedimiento**).
- 6.27. (**Viene del paso 6.1.2**) Verifica el cumplimiento de la normativa y los requisitos por parte del estudiante.
- 6.27.1 **No Cumple:** Informa a través de correo electrónico al estudiante las razones por las cuales no procede su solicitud.
- 6.27.2 **Cumple:** Procesa la solicitud del estudiante.
- 6.28. Registra los datos del Estudiante en el Control de Emisión de Carnet (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-011).
- 6.29. Elabora el carnet que autoriza al estudiante a que porte los uniformes de la Marina Mercante.
- 6.30. Gestiona los requerimientos necesarios para la impresión del carnet.
- 6.31. Recibe el carnet impreso debidamente identificado.
- 6.32. Coloca la foto del estudiante en el carnet.
- 6.33. Gestiona la firma autógrafa tanto del Coordinador de Control Disciplinario como del Coordinador de Seguridad Integral y posteriormente estampa el sello respectivo.
- 6.34. Entrega el carnet al estudiante.
- 6.35. Registra la información respectiva en el Control de Emisión de Carnet (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-011) de conformidad a la información descrita en el carnet emitido y posteriormente lo archiva para su control interno (**Fin el Procedimiento**).
- 6.36. (**Viene del paso 6.1.1**) Verifica los documentos consignados por el estudiante que respaldan la solicitud de clasificación de galones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/11

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

- 6.36.1 **No Procede:** Informa al estudiante a través de correo electrónico las razones por las cuáles no procede su solicitud.
- 6.36.2 **Procede:** Ingresa en el sistema académico correspondiente, a fin de verificar los datos académicos del estudiante.
- 6.37. Registra en el Control de Clasificación de Galones (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012), la información respetiva, de conformidad a lo relejado en el sistema académico y a lo descrito en el Cuadro Comparativo sobre los niveles de los galones.
- 6.38. Entrega a través de correo electrónico el Control de Clasificación de Galones (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012), al Coordinador de Control Disciplinario para su revisión.

COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

- 6.39. Recibe a través de correo electrónico, el Control de Clasificación de Galones (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012), al por parte del Planificador de Información y Control Estudiantil.
- 6.40. Avala y registra en el Control de Clasificación de Galones (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012) la información respetiva en señal de conformidad.
- 6.41. Entrega a través de correo electrónico, Control de Clasificación de Galones (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012) al Planificador de Información y Control Estudiantil.

PLANIFICADOR DE INFORMACION Y CONTROL ESTUDIANTIL

- 6.42. Recibe a través de correo electrónico, el Control de Clasificación de Galones (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012), por parte del Coordinador de Control Disciplinario.
- 6.43. Envía a través de correo electrónico, Control de Clasificación de Galones (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012), en formato PDF, a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico con copia a la Unidad de Carnetización, con la finalidad de solicitarle la reproducción del Carnet de los estudiantes descritos en el control y según la clasificación indicada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/11

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

- 6.44. Recibe acuse de recepción del Control de Clasificación de Galones (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012), por parte de la Unidad de Carnetización.
- 6.45. Informa, a través de correo electrónico, al estudiante que su solicitud ha sido procesada e indica que debe dirigirse a la Unidad de Carnetización a formalizar el trámite del carnet **(Fin el Procedimiento)**.

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Carnet:** Autorización que se le otorga a los estudiantes de la UMC a fin de permisar el porte de uniformes reglamentarios de la Marina Mercante.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Plan de la Patria Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019.
- 8.4. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-006:** Registro de Pase Provisional.
- 9.2. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-007:** Registro Autorización Temporal de Vestimenta.
- 9.3. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-008:** Autorización Uniforme Alternativo.
- 9.4. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-009:** Registro Porte de Distintivo.
- 9.5. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-010:** Autorización Porte de Distintivo.
- 9.6. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-011:** Control Emisión de Carnet.
- 9.7. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-012:** Control de Clasificación de Galones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-002
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/11

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES ESTUDIANTILES

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO
PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN
NÁUTICA EN LOS ESTUDIANTES
DE LA UMC
(PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos a seguir para promover en los estudiantes la disciplina y la integración, así como forjar ciudadanos, profesionales competentes y socialmente responsables con la institución, mediante charlas de orientación a los nuevos ingresos y conformación de agrupaciones y roles de guardias, (Brigada de Formación Integral y pitos marinos y estudiantes en general), Charlas de donde se imparten valores, ética y buenas costumbre.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Unidad de Control Disciplinario y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad y autoridad de la Coordinación de Seguridad Integral a través de la Unidad de Control Disciplinario.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Control Disciplinario, Asistente Administrativo, Consultor de Información y Control Estudiantil, Planificador de Información y Control Estudiantil.

4.2 **FINANCIEROS:** Todos los medios económicos que se involucran para la ejecución del procedimiento Promoción de la Formación Náutica en los Estudiantes de la UMC, lo cual se gestionan de acuerdo a los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).

4.3 **MATERIALES:** Artículos necesarios para el desarrollo del procedimiento Promoción de la Formación Náutica en los Estudiantes de la UMC tales como: Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas en general, tóner, sobres, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Todos aquellos aparatos y medios que sirven de soporte en la ejecución del procedimiento Promoción de la Formación Náutica en los Estudiantes de la UMC tales como; Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Los muebles utilizados en la ejecución del procedimiento Promoción de la Formación Náutica en los Estudiantes de la UMC tales como; Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** El espacio físico donde funciona la Oficina de la Unidad de Control Disciplinario en conjunto con los servicios de: agua, luz, limpieza, transporte, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** El acondicionamiento del espacio en cuanto a: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. Este procedimiento solo podrá aplicarse a estudiantes regulares de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.2. La Unidad de Control Disciplinario deberá participar en las charlas de inducción de los estudiantes de Nuevo Ingreso de todas las carreras, cursantes del Programa de Velero de Preparación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, para lo cual deberá remitir previamente a la Escuela respectiva el material de apoyo o la presentación que utilizará el día de la actividad.
- 5.3. La Unidad de Control Disciplinario deberá diligenciar en la charla de inducción de los estudiantes de Nuevo Ingreso de todas las carreras, la Lista de Asistencia (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-013), la cual debe reflejar firma del responsable y sello de la escuela correspondiente y resguardar la misma como soporte de haber participado en dicha inducción.
- 5.4. Para efectos de este procedimiento se entenderá como Actos Náuticos Tradicionales, las prácticas de bautizo, ascenso, acto de terceros oficiales, que deben realizar los



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

estudiantes de conformidad al requerimiento manifestado por la Escuela respectiva, así como las realizadas a las agrupaciones de Pitos Marineros, Brigada de Formación Integral o Guardia Segura.

- 5.5. El ingreso a la Agrupación de Pitos Marineros es exclusivo para estudiantes de la Carrera de Ingeniería Marítima.
- 5.6. La Unidad de Control Disciplinario deberá garantizar que el ingreso y permanencia en las agrupaciones, se realice se conformidad a lo descrito en el Reglamento Interno de la Agrupación de Pitos Marineros.
- 5.7. La Unidad de Control Disciplinario deberá recibir por parte del Comandante de la agrupación (Pitos Marinero, Brigadas de Formación Integralo Guardia Segura) la hoja de vidade ingreso con los datos del estudiante a partir de tercera (3ra) Semana de cada periodo académico y reguardar la misma para su control interno, con la finalidad de llevar el control de ingreso de los estudiantes que desean formar parte de las agrupaciones de Pitos Marinero y Brigadas de Formación Integral, según corresponda.
- 5.8. La Unidad de Control Disciplinario deberá informar a los estudiantes que ingresan a la agrupación Pitos Marinero, Brigadas de Formación Integralo Guardia Segura que durante un semestre académico estará en proceso de preparación y supervisión con la finalidad de evaluar su desempeño en la agrupación respectiva.
- 5.9. La Unidad de Control Disciplinario deberá supervisar que el comandante de la agrupación realice la evaluación al cadete culminado el semestre de prueba o de preparación, pasado el periodo de prueba y aprobando la evaluación se incorpora como cadete regular de la agrupación y se le asigna las funciones y responsabilidades a realizar.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

- 5.10. La Unidad de Control Disciplinario deberá controlar la asistencia de los miembros de las agrupaciones (Pitos Marineros, Brigada de Formación Integral o Guardia Segura), en las prácticas semanales, roles de guardia, según cronograma semanal.
- 5.11. La Unidad de Control Disciplinario deberá garantizar la participación de los miembros de las agrupaciones en actividades de tradición náutica que planifica la universidad de pregrado y post-grado (bautizo, ascenso, acto de grado, fechas patrias, entre otros) o cualquier otra actividad planificada por algún ente gubernamental.
- 5.12. El Coordinador de Control Disciplinario deberá garantizar que las prácticas para los actos náuticos tradicionales se lleven a cabo sin ningún contratiempo.
- 5.13. El Coordinador de Control Disciplinario deberá garantizar que se realice la instrucción de los Talleres de Formación Integral durante todo el periodo académico a los estudiantes del primer semestre.
- 5.14. El Coordinador de Control Disciplinario deberá participar en el desarrollo de los actos en conjunto con su equipo de trabajo, con la finalidad de garantizar la ejecución de actos náuticos que cumplan con los requisitos establecidos.
- 5.15. La Unidad de Control Disciplinario deberá, una vez recibido el listado de cadetes inscritos en pasantías profesionales, pero que aún no se han embarcado, separar a los cadetes por mención y lugar de habitación, con el fin de planificar las guardias seguras, primeramente a los cadetes que residan cerca de las instalaciones de la UMC (Caracas, Miranda y Vargas).
- 5.16. La Unidad de Control Disciplinario deberá designar el lugar de guardia segura al cadete de conformidad a lo establecido en la programación, entre dichos espacios se encuentran las Instalaciones de la UMC y otros lugares que determine dicha institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

- 5.17. El horario establecido para una guardia segura comprende desde las 07:30 hrs a 16:30hrs.
- 5.18. La Unidad de Control Disciplinario ha establecido la recepción y envío de información correspondiente a la guardia segura el correo electrónico guardiasegura.umc@gmail.com.
- 5.19. El Reglamento de la UMC y el Convenio Internacional Sobre Normas de formación titulación y Guardia para la gente de Mar. 2010 Manila, son los instrumentos que regulan las Guardias Seguras.
- 5.20. Es de carácter obligatorio que el apoyo de la instrucción de los Talleres de Formación Integral se realice con el Manual de Orden Cerrado.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.1. Recibe memorando en conjunto con el listado de estudiantes que participarán en actividades tradicionales por parte de las Escuelas, o de ser el caso, recibe solicitud de ingreso a las agrupaciones de Pitos Marinero y Brigadas de Formación Integral por parte del estudiante, o de ser el caso recibe listado de los cadetes que se encuentran inscritos en pasantías profesionales por parte de la Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario.
- 6.2. Determina las actividades a realizar de conformidad a la información recibida.
- 6.2.1. **Guardias seguras:** Revisa el listado y separa los cadetes por mención y lugar de habitación (**Ir al paso 6.23**).
- 6.2.2. **Ingreso a las agrupaciones de Pitos Marineros y Brigadas de Formación Integral:** Revisa en sistema académico correspondiente y en el sistema de la Unidad de Control Disciplinario el estatus académico y disciplinario del estudiante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

- 6.2.2.1 **No Procede:** Notifica al estudiante las razones por las cuales no procede su solicitud.
- 6.2.2.2 **Procede:** Remite la solicitud de ingreso a las agrupaciones de Pitos Marinero y Brigadas de Formación Integral, al Coordinador de Control Disciplinario para su revisión (**Ir al paso 6.15**).
- 6.2.3 **Actos Náuticos Tradicionales:** Firma sella en señal de recibido original y copia del memorando y devuelve copia a la Escuela respectiva.
- 6.3. Archiva el memorando para su control interno.
- 6.4. Elabora la planificación de las prácticas, de acuerdo a la fecha escogida por la Escuela Náutica de Venezuela para el acto solicitado.
- 6.5. Envía a través de correo electrónico, la planificación de las prácticas al Coordinador de Control Disciplinario para su revisión y consideración.

COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

- 6.6. Recibe a través de correo electrónico, la planificación de las prácticas, por parte del Consultor de Información y Registro Estudiantil.
- 6.7. Revisa la información contenida en la planificación
- 6.7.1 **No aprueba:** Devuelve a través de correo electrónico la planificación de las prácticas al Consultor de Información y Registro Estudiantil para que proceda a corregir las inconsistencias detectadas.
- 6.7.2 **Aprueba:** Valida la planificación de las prácticas.
- 6.8. Envía a través de correo electrónico la planificación de las prácticas al Consultor de Información y Registro Estudiantil para que procesa a la aplicación de las mismas.

CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.9. Recibe a través de correo electrónico la planificación de las prácticas por parte del Coordinador de Control Disciplinario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

- 6.10. Envía a través de correo electrónico, la planificación de las prácticas a los estudiantes y al Instructor de la Brigada de Formación Integral, con la finalidad de convocarlos a participar en la práctica, de acuerdo a la fecha y horario indicado.
- 6.11. Solicita al Instructor de la Brigada de Formación Integral que lleve el control de la asistencia de los estudiantes, a través de la Lista de Asistencia a las Prácticas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-014).
- 6.12. Recibe Lista de Asistencia a las Prácticas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-014), por parte del Instructor de la Brigada de Formación Integral.
- 6.13. Verifica la asistencia tanto del Instructor como de los Estudiantes en la Lista de Asistencia a las Prácticas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-014).
- 6.13.1 **No asistió:** Solicita a través de correo electrónico, tanto al Instructor como a los Estudiantes, la justificación de la falta respectiva.
- 6.13.2 **Asistió:** Determina las actividades a realizar de conformidad al tipo de personal asistente en la práctica.
- 6.13.2.1 **Estudiante:** Archiva Lista de Asistencia a las Prácticas (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-014) para su control interno (**Fin del procedimiento**).
- 6.13.2.2 **Instructor de la Brigada de Formación Integral:** Registra la asistencia e inasistencia del instructor en la Asistencia de los Instructores de la Brigada de Formación Integral (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-015).
- 6.14. Archiva la Asistencia de los Instructores de la Brigada de Formación Integral (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-015) para su control interno (**Fin del procedimiento**).

COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

- 6.15. (**Viene del paso 6.2.2.2**) Recibe la solicitud de ingreso a las agrupaciones de Pitos Marinero y Brigadas de Formación Integral, por parte del Consultor de Información y Registro Estudiantil.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

6.16. Revisa y avala la solicitud y devuelve al Consultor de Información y Registro Estudiantil, para que proceda al ingreso del estudiante a la agrupación respectiva.

CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

6.17. Recibe la solicitud de ingreso a las agrupaciones de Pitos Marinero y Brigadas de Formación Integral por parte del Coordinador de Control Disciplinario.

6.18. Notifica al estudiante de su ingreso a la agrupación respectiva resaltando los deberes a cumplir, entre otros aspectos.

6.19. Notifica al Comandante de la Agrupación del ingreso del estudiante.

6.20. Supervisa que el comandante de la agrupación realice la evaluación al estudiante nuevo culminado el semestre de prueba o de preparación.

6.21. Recibe información por parte del comandante de la agrupación de la evaluación del estudiante que pertenece a una agrupación.

6.21.1 **No Aprueba:** Notifica a través de correo electrónico, al Estudiante que se encuentra fuera de la agrupación por no haber aprobado la preparación respectiva.

6.21.2 **Aprueba:** Notifica a través de correo electrónico, las funciones y responsabilidades a realizar.

6.22. Monitorea de manera permanente en conjunto con el comandante de la agrupación el desempeño de los estudiantes (**Fin del Procedimiento**).

CONSULTOR DE INFORMACION Y REGISTRO ESTUDIANTIL

6.23. (**Viene del paso 6.2.1**) Realiza la programación de las guardias seguras.

6.24. Envía a través de correo electrónico, la programación de las guardias seguras, al Coordinador de Control Disciplinario para su revisión.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

COORDINADOR DE CONTROL DISCIPLINARIO

- 6.25. Recibe la programación de guardias seguras, por parte del Consultor de Información y Registro Estudiantil.
- 6.26. Revisa la información contenida en la programación de guardias seguras.
- 6.26.1 **No Cumple:** Devuelve a través de correo electrónico, la programación de las guardias seguras en conjunto con las observaciones para que proceda a corregir la inconsistencia detectada, al Consultor de Información y Control Estudiantil.
- 6.26.2 **Cumple:** Avala la programación de guardias seguras.
- 6.27. Envía a través de correo electrónico, la programación de las guardias seguras, al Consultor de Información y Registro Estudiantil, para que proceda al ingreso del estudiante a la agrupación respectiva.

CONSULTOR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.28. Recibe la programación de las guardias seguras, por parte del Coordinador de Control Disciplinario.
- 6.29. Remite a través de correo electrónico, la programación de las guardias seguras a los cadetes e informa el lugar donde realizarán las mismas y el número de uniforme a utilizar.
- 6.30. Envía a través de correo electrónico, a la autoridad, responsable de dependencia o representante del organismo, la programación de las guardias seguras.
- 6.31. Realiza la actualización diaria del programa de guardia segura, describiendo el estatus de la asistencia de los cadetes.
- 6.32. Verifica el cumplimiento de la asistencia por parte de los cadetes.
- 6.32.1 **No Cumple:** Elabora el Reporte de No Cumplimiento al Reglamento Estudiantil (REG-REC-CGAR-CSI-UCD-002) y posteriormente lo remite al estudiante a través de correo electrónico.
- 6.32.2 **Cumple:** Realiza certificado de comportamiento a los cadetes que cumplen con la programación de Guardia Segura.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO**

PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-003
Fecha: 09/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/10

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN NÁUTICA EN LOS
ESTUDIANTES DE LA UMC**

6.33. Entrega certificado al cadete.

6.34. Archiva la programación de guardias seguras para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Actividades de Tradición Náutica:** Son aquellas que planifica la universidad para los actos de bautizo, ascenso, terceros oficiales, acto de grado, fechas patrias, entre otros.

8. REFERENCIAS:

8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2. Ley de Universidades.

8.3. Plan de la Patria Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019.

8.4. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

9.1. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-013:** Lista de Asistencia.

9.2. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-014:** Lista de Asistencia a las Prácticas.

9.3. **REG-REC-CGAR-CSI-UCD-015:** Asistencia de los Instructores de la Brigada de Formación Integral.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	09/11/2018	00