



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**GACETA UNIVERSITARIA**

**Año IX- Nº 2 – Abril-Junio 2009  
Catia la Mar, Edo. Vargas-Venezuela**

**Coordinación de Asuntos Secretariales – Secretaría General**



## Presentación

La Secretaría General, de acuerdo con el artículo 40, numeral 6º de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 5, literal D del Reglamento Interno del Consejo Universitario Vigente, publica la presente Gaceta Universitaria, correspondiente al trimestre Abril-Junio 2009, con la finalidad de informar a la Comunidad Universitaria las decisiones tomadas por la Autoridad Suprema de nuestra Institución.

**Prof. Orlando Quintero  
Secretario General**

*<<...Renovemos la idea de un pueblo que no solo quería ser libre,  
sino virtuoso...>>*



### **AUTORIDADES RECTORALES**

**Prof. José Gaitán Sánchez**

Rector UMC

**Prof. Víctor Molina Gil**

Vicerrector Académico

**Prof. Yensy Charriz Almoguera**

Vicerrector Administrativo

**Prof. Orlando Quintero**

Secretario General

### **ELABORACIÓN**

**Abg. Florimar Alvarez R.**

Coordinadora de Asuntos Secretariales

**T.S.U. Noiraly Carrasquel**

Asistente a la Coordinación de Asuntos Secretariales

### **REVISIÓN**

**Abg. Anamelys Rojas**

**Abg. Milton Planchart**

**Apoyo Técnico Administrativo/ Secretaría General**

**Zaida Sanoja**

Diseño y Diagramación

**Emigle Romero**

**Jean Pablo Medina**

Unidad de Imprenta y Reproducción

Consideramos necesario aclarar que las Resoluciones han sido transcritas tal como fueron redactadas y aprobadas en su momento; por lo tanto, no nos hacemos responsables de los errores u omisiones que pudieran existir.



**Miembros del Consejo Universitario**

Prof. José Gaitán Sánchez

**Rector – Presidente del Consejo Universitario**

Prof. Víctor Molina Gil

**Vicerrector Académico**

Prof. Yensy Charriz Almoguera

**Vicerrector Administrativo**

Prof. Orlando Quintero

**Secretario General**

Prof. Edgar Rodríguez

**Director de Escuela Náutica e Ingeniería**

Prof. Omar Varela.

**Director de Investigación y Postgrado**

Prof. Milagros Jaramillo

**Director de la Escuela de Ciencias Sociales**

Prof. Edgar Domínguez

**Director de Extensión**

Prof. Henry Rosales

**Director de Gestión de Docentes**

Prof. Manuel Pérez

**Representante Profesoral**

Prof. Miguel López

**Representante Profesoral**

Prof. Reynaldo Montes de Oca

**Representante Profesoral**

Prof. Roberto González

**Representante Profesoral**

Prof. Lya Neuberger

**Representante Profesoral**

Prof. Ernesto Villasmil

**Representante de los Egresados**

Prof. Cristóbal Figueroa

**Representante por el MPPES**

**Representación Estudiantil:**

Br. Abraham, Oscar

**Representante Estudiantil**

Br. Coronel, Gustavo

**Representante Estudiantil**

Br. Fernández, Kathy

**Representante Estudiantil**



**Suplentes de la Representación Profesoral:**

Prof. Sánchez Armando  
Prof. Meza Pablo  
Prof. Rosales Mery  
Prof. Rodríguez Williams

**Suplentes de la Representación Estudiantil:**

Br. Peralta, Emily.  
Br. Navarro, Domingo.  
Br. Poncho, Marilyn.

**Nuevo Representante del Consejo Universitario por el MPPES a partir de la Sesión Ordinaria N° CUO-009-2009:**

Prof. Cristóbal Figueroa



## ÍNDICE

<b>CONSEJOS UNIVERSITARIOS ORDINARIOS</b>			
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-006-2009</b>			
<b>01 DE ABRIL DE 2009</b>			
<b>Nº</b>	<b>Nº DEL CONSEJO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG</b>
01	CUO-006-097-IV-2009	Normativa sobre las Medidas de Austeridad para Gastos Suntuarios o Superfluos de la UMC	11
02	CUO-006-098-IV-2009	Solicitud de opinión a la Consultoría Jurídica	12
03	CUO-006-099-IV-2009	Cancelación de Honorarios Profesionales a cuatro profesores por la elaboración de Módulos Instruccionales Asistidos por Computadora	13
04	CUO-006-100-IV-2009	Contratación de cuatro profesores a Dedicación Exclusiva	13
05	CUO-006-101-IV-2009	Desaplicación por este semestre del límite máximo de estudiantes por aula	14
06	CUO-006-102-IV-2009	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Generales de la UMC	14
07	CUO-006-103-IV-2009	Voto de confianza al Control de las Actividades de los profesores de la UMC	14
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-007-2009</b>			
<b>22 DE ABRIL DE 2009</b>			
01	CUO-007-104-IV-2009	Memoria y Cuenta 2008	15
02	CUO-007-105-IV-2009	Oficiar a los Miembros de la Comisión de Contrataciones	15
03	CUO-007-106-IV-2009	Exhortar a la Coordinación de Servicios Generales de la UMC	15
04	CUO-007-107-IV-2009	Autorización al ciudadano Rector José Gaitán	16
05	CUO-007-108-IV-2009	Contratación por Honorarios Profesionales de la profesora Maria Violeta Ávila	16
06	CUO-007-109-IV-2009	Contratación de doscientos noventa y dos profesores de pregrado a tiempo convencional	16
07	CUO-007-110-IV-2009	Contratación de trece profesores de pregrado adscritos a la Coordinación de Velero de Preparación	29
08	CUO-007-111-IV-2009	Modificación de la Resolución Nº CUO-020-378-XII-2008	29
09	CUO-007-112-IV-2009	Reglamento del Programa de Beneficios Socioeconómicos para Estudiantes de Pregrado de la UMC	30
10	CUO-007-113-IV-2009	Listado de Graduandos para el Acto de Grado del día 30 de abril de 2009	30
11	CUO-007-114-IV-2009	Listado de Graduandos del Curso LXXII de Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas para el día 30 de abril de 2009	31



<b>CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUC-008-2009</b>			
<b>06 DE MAYO DE 2009</b>			
<b>01</b>	CUC-008-115-V-2009	Anulación de la Resolución Nº CUC-003-045-II-2009	32
<b>02</b>	CUC-008-116-V-2009	Cursos Programados por la Coordinación de Estudios Continuos	32
<b>03</b>	CUC-008-117-V-2009	Modificación en la contratación de profesores de pregrado	33
<b>04</b>	CUC-008-118-V-2009	Contratación de profesores para la Especialización en Comercio Marítimo Internacional	36
<b>05</b>	CUC-008-119-V-2009	Anulación de la Resolución Nº CUC-015-177-X-2007	37
<b>06</b>	CUC-008-120-V-2009	Contratación del profesor Luís Felipe Madrid Mendiburo	37
<b>07</b>	CUC-008-121-V-2009	Contratación de la profesora Neomarly Coromoto Díaz Noriega	38
<b>08</b>	CUC-008-122-V-2009	Cancelación a la profesora Brito M. Arlenis	38
<b>09</b>	CUC-008-123-V-2009	Cancelación a dos profesores de pregrado	39
<b>10</b>	CUC-008-124-V-2009	Cancelación a la profesora Marisela Pochet	39
<b>11</b>	CUC-008-125-V-2009	Modificación de la Resolución No. CUC-004-051-III-2009	40
<b>12</b>	CUC-008-126-V-2009	Cancelación a cuatro profesores de pregrado	40
<b>13</b>	CUC-008-127-V-2009	Contratación del profesor González, Adán	41
<b>14</b>	CUC-008-128-V-2009	Adelanto de la fecha del Acto de Graduación para el Curso de Capitanes y Jefes de Máquinas Nº LXXIII	41
<b>15</b>	CUC-008-129-V-2009	Participación de la UMC como Sede del Taller Acreditación	41
<b>16</b>	CUC-008-130-V-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 para la cancelación del 30% correspondiente a las Normas de Homologación 2008-2009 de los meses de enero y febrero 2009	42
<b>17</b>	CUC-008-131-V-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar mensuales para el personal administrativo y obrero	42
<b>18</b>	CUC-008-132-V-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de la Previsión Social del personal administrativo	43
<b>19</b>	CUC-008-133-V-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación del 30% relativo a las normas de homologación 2008-2009 correspondiente al mes de marzo del 2009	44
<b>20</b>	CUC-008-134-V-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar correspondiente al mes de enero y al mes de marzo del año 2009	44



21	CUO-008-135-V-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 por concepto de cancelación de aportes federativos al personal por normas de Homologación 2008-2009 correspondiente al 1° semestre del ejercicio fiscal 2009	45
22	CUO-008-136-V-2009	Anular la Resolución N° CUO-006-102-IV-2009	45
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-009-2009 27 DE MAYO DE 2009</b>			
01	CUO-009-137-V-2009	Conferimiento de Profesor Honorario de esta Universidad al ciudadano Dr. Armando Hart Dávalos	46
02	CUO-009-138-V-2009	Evaluar las actuaciones de la empresa Seguros Horizonte, C.A	46
03	CUO-009-139-V-2009	Convenio de colaboración académica, científica y cultural entre la UNERMB y la UMC	46
04	CUO-009-140-V-2009	Convenio Marco Interinstitucional entre Petróleos de Venezuela, S.A y la UMC	50
05	CUO-009-141-V-2009	Cancelación a profesores de la Coordinación de Estudios Continuos	66
06	CUO-009-142-V-2009	Cancelación a profesores de la Coordinación de Velero de Preparación	66
07	CUO-009-143-V-2009	Modificación de la Resolución N° CUO-007-109-IV-2009	67
08	CUO-009-144-V-2009	Modificación de la Resolución N° CUO-001-003-I-2009	68
09	CUO-009-145-V-2009	Cancelación a la profesora Sánchez Karla	68
10	CUO-009-146-V-2009	Cancelación al profesor Andrade Orlando	69
11	CUO-009-147-V-2009	Contratación de la profesora María Carolina Romero	69
12	CUO-009-148-V-2009	Contratación de la profesora Sánchez, María del Cielo	69
13	CUO-009-149-V-2009	Cancelación de los profesores que dictaron clases en el Programa Nacional de Formación de TSU en Transporte Acuático, PNFTA	70
14	CUO-009-150-V-2009	Presentación de Informe por parte del profesor Omar Varela Dir. de DIP	71
15	CUO-009-151-V-2009	Extensión por un año del permiso no remunerado al profesor Alfredo Viso	71
16	CUO-009-152-V-2009	Disposición de los recursos económicos para mantener la Sede del INCE-Boleita	71
17	CUO-009-153-V-2009	Incorporación al Presupuesto por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de abril del año 2009	71
18	CUO-009-154-V-2009	Incorporación al Presupuesto con el objeto de cubrir la cancelación del 30% relativo a las normas de homologación 2008-2009 correspondiente al mes de abril del 2009	72
19	CUO-009-155-V-2009	Incorporación al Presupuesto para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar al personal administrativo y obrero correspondiente al mes de febrero del año 2009	73





20	CUO-009-156-V-2009	Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Sandoval Ojeda, Nelson Enrique	73
21	CUO-009-157-V-2009	Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Karla Josefina, Celauro Rodríguez	74
22	CUO-009-158-V-2009	Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Cesar Enrique, Sánchez Salcedo	75
23	CUO-009-159-V-2009	Nuevos cupos para el Proceso de Nuevos Ingresos año 2009	77
24	CUO-009-160-V-2009	Listado de graduandos de la “Promoción Marval Marval Carlos Alberto”	77
25	CUO-009-161-V-2009	Comisión para el análisis del artículo 29 del Reg. Estudiantil de la UMC	78
26	CUO-009-162-V-2009	Cronograma de Elecciones Estudiantiles 2009	78
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-010-2009 17 DE JUNIO DE 2009</b>			
01	CUO-010-163-VI-2009	Nuevo suplente ante el Comité de Apoyo Técnico de Zonas Costeras de la UMC	78
02	CUO-010-164-VI-2009	Autorización al ciudadano Rector José Gaitán Sánchez para que realice los respectivos exhortos del Informe Conclusivo PI-Nº 001/2009	79
03	CUO-010-165-VI-2009	Contratación de cuatro profesores de pregrado a tiempo convencional	79
04	CUO-010-166-VI-2009	Modificación de la Resolución Nº CUO-005-074-III-2009	80
05	CUO-010-167-VI-2009	Modificación de la Resolución Nº CUO-019-356-XI-2008	80
06	CUO-010-168-VI-2009	Contratación de profesores adscritos a la Coordinación de Velero	80
07	CUO-010-169-VI-2009	Contratación de la profesora María Grazia Blanco	81
08	CUO-010-170-VI-2009	Contratación de profesor Freddy González	81
09	CUO-010-171-VI-2009	Contratación de profesores que dictará clases en el Curso Regular para Primeros Oficiales	82
10	CUO-010-172-VI-2009	Contratación de profesores que dictará clases en el Curso Regular para Primeros Oficiales, mención Navegación	82
11	CUO-010-173-VI-2009	Contratación de profesores para dictar clases en la Especialización en Transporte Marítimo	83
12	CUO-010-174-VI-2009	Anular la Resolución Nº CUO-005-092-III-2009	83
13	CUO-010-175-VI-2009	Cambio de nombre de la Unidad Curricular “Gestión Ambiental” a “Problemática Ambiental y Lineamientos de su Gestión”	84
14	CUO-010-176-VI-2009	Modificación de la Resolución Nº CUO-005-083-III-2009	84
15	CUO-010-177-VI-2009	Modificación parcial del Reglamento Estudiantil de la UMC	84



16	CUO-010-178-VI-2009	Implementación de mecanismos para cubrir el incremento por concepto de la Prima de la nueva Póliza de Seguros del personal de la UMC	84
17	CUO-010-179-VI-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de Mayo del año 2009	85
18	CUO-010-180-VI-2009	Reglamento de Viáticos de la UMC	85
<b>CONSEJOS UNIVERSITARIOS EXTRAORDINARIOS CONSEJO UNIVERSITARIO EXTRAORDINARIO CUE-004-2009 03 DE ABRIL DE 2009</b>			
01	CUE-004-010-IV-2009	Reducción del Presupuesto de Ingresos de la UMC del año 2009	86
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO EXTRAORDINARIO CUE-005-2009 27 DE ABRIL DE 2009</b>			
01	CUE-005-011-IV-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de una parte del costo de la Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad del personal de esta casa de estudios del año 2009	86
02	CUE-005-012-IV-2009	Traspaso de fondos entre partidas del Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de una parte del costo de la Póliza de H.C.M del personal de esta casa de estudios del año 2009	87
03	CUE-005-013-IV-2009	Adjudicación a la empresa Seguros Horizonte C.A	87
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO EXTRAORDINARIO CUE-006-2009 15 DE JUNIO DE 2009</b>			
01	CUE-006-014-VI-2009	Modificación en la contratación de la Póliza de HCM con la empresa Seguros Horizonte C.A	88
<b>ANEXOS</b>			
01	Reglamento del Programa de Beneficios Socioeconómicos para Estudiantes de Pregrado de la UMC		89
02	Reglamento Estudiantil de la UMC		100
03	Reglamento de Viáticos de la UMC		129
04	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Generales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe		138



**CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-006-2009.  
01 DE ABRIL DE 2009.**

**1. Normativa sobre las Medidas de Austeridad para Gastos Suntuarios o Superfluos de la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-006-097-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-006-2009**, de fecha 01 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los numerales 20 y 21 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Presidencial N° 6.649, de fecha 24 de Marzo de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° **39.146**, aprobar la normativa sobre las medidas de austeridad para gastos suntuarios o superfluos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. En consecuencia, se prohíben hasta nuevo aviso, las siguientes categorías de gastos, consideradas como suntuarios o superfluos, salvo las excepciones previstas mas adelante:

- La adquisición y alquiler de vehículos ejecutivos.
- La asignación de misiones oficiales al exterior.
- La adquisición de servicios adicionales de telefonía celular, discado directo internacional y así como el uso de internet.
- La contratación de servicios de asesoría altamente especializados, tales como auditoria, consultoría gerencial o legal, de ingeniería, arquitectónicos y otros similares.
- Las adquisiciones y remodelaciones de sedes destinadas a oficinas universitarias, así como de mobiliarios.
- La adquisición de equipos y plataformas tecnológicas.
- Las adquisiciones de material promocional, la publicidad y las publicaciones que se correspondan con las actividades de la Universidad.
- La celebración de agasajos que se corresponden a razones protocolares de la Universidad.
- La adquisición de bienes destinados a arreglos florales u ornamentales.
- La celebración de fiestas, celebraciones, conmemoraciones y el otorgamiento de regalos con cargo al presupuesto de la Universidad.



Las categorías de gastos antes mencionadas solo podrán efectuarse previa autorización del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República, con la debida exposición de motivos que justifique la realización del gasto en cuestión. En el caso de misiones al exterior, solo serán autorizadas aquellas destinadas a actividades plenamente justificadas y consideradas indispensables. Adicionalmente, debe ser revisado el número de personas que integran cada delegación con el fin de reducirlo al mínimo. El Vicepresidente Ejecutivo de la República solo autorizará divisas, cuando el correspondiente viaje esté conformado por la Cancillería de la República, por lo tanto, dichas gestiones deberán realizarse con suficiente antelación a través del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior.

Las siguientes categorías de gastos deberán ser autorizadas previamente por el Rector o el Vicerrector Administrativo, quienes velarán por la estricta aplicación de las normas de austeridad:

1. Pagos de horas extras, o compensaciones del personal obrero y administrativo.
2. La asignación de chóferes y vehículos ejecutivos a los funcionarios, que en virtud de las características de sus funciones, ameriten de manera permanente el uso de este tipo de unidades de transporte terrestres.
3. En lo que respecta a los viajes al interior de la República, deberá reducirse al mínimo el número de funcionarios que integren cada misión y la autoridad rectoral correspondiente, deberá justificar suficientemente la necesidad del viaje. Igual justificación será requerida para la participación de funcionarios en eventos de capacitación y adiestramiento.
4. El uso del servicio telefónico deberá estar orientado básicamente a las labores relacionadas con el cargo desempeñado. En ningún caso se autorizarán aumentos de los topes permitidos.
5. En las comunicaciones internas locales y de larga distancia nacional o internacional se debe reemplazar en lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico.

## **2. Solicitud de opinión a la Consultoría Jurídica:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-006-098-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-006-2009**, de fecha 01 de abril del presente año, resolvió de



conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, solicitar opinión a la Consultoría Jurídica, en relación al Año Sabático invocado por el profesor Pedro Rodríguez Sivira, mediante correspondencia enviada al ciudadano Rector-Presidente del Consejo Universitario, de fecha 19 de marzo de 2009.

### **3. Cancelación de Honorarios Profesionales a cuatro profesores por la elaboración de Módulos Instruccionales Asistidos por Computadora:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-006-099-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-006-2009**, de fecha 01 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los numerales 12 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por Honorarios Profesionales, a cuatro profesores por la elaboración de Módulos Instruccionales Asistidos por Computadora. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0137/2009** y **VAD-PRE-0138/2009**, de fecha 20 de marzo de 2009.

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>UNIDAD CURRICULAR</b>	<b>MONTO</b>
Betzaida España	Metodología de la investigación y Acción	2.112
Betzaida España	Metodología de Servicio-Aprendizaje	2.112
Ingrid Lares	Formación Socio-Política II	2.112
Marjorie Claro	Termodinámica	2.112
Carlos Tonos	Fundamento del Diseño Instruccional Gestión Docente de Módulos-Rol del Tutor	4.180

### **4. Contratación de cuatro profesores a Dedicación Exclusiva:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-006-100-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-006-2009**, de fecha 01 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los numerales 12 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de cuatro profesores a Dedicación Exclusiva, adscritos a la Coordinación de Ciencias Básicas, desde el 01 de abril al 31 de diciembre de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0147/2009**, de fecha de 25 marzo de 2009.



APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	TÍTULO	ÁREA	NIVEL	BS.
Blanco Eudi	13.889.599	Magíster Scientiarum en Ingeniería Mecánica - Ingeniero de Materiales	Cálculo y Geometría	I	21.438
Irausquin Liset	10.380.245	Licenciado en Educación con Mención en Física y Matemática	Física	I	21.438
Medina Natacha	12.392.382	Licenciada en Matemática	Cálculo y Geometría	I	21.438
Rojas Cernelia	13.672.820	Profesor Especialidad Matemática - Especialista en Planificación y Evaluación de la Educación	Cálculo y Geometría	I	21.438
TOTAL					85.752

#### 5. Desaplicación por este semestre del límite máximo de estudiantes por aula:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-006-101-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-006-2009**, de fecha 01 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la desaplicación por este semestre del límite máximo de 40 estudiantes por aula, contemplado en el artículo 3 del Reglamento Estudiantil, hasta un máximo de 45 estudiantes.

#### 6. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Generales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-006-102-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-006-2009**, de fecha 01 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los numerales 20 y 21 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Generales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

#### 7. Voto de confianza al Control de las Actividades de los profesores de la UMC:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-006-103-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-006-2009**, de fecha 01 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, dar un voto de confianza al Control de las Actividades de los profesores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, ejercido por el Vicerrectorado



Académico para el Beneficio del Cesta Ticket y asimismo solicitarle de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Universidades el cumplimiento de la Resolución N° CUO-002-020-II-2009, de fecha 04 de febrero de 2009, para el próximo Consejo Universitario.

**CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-007-2009.**

**22 DE ABRIL DE 2009**

**1. Memoria y Cuenta 2008:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-104-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los numerales 4 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la Memoria y Cuenta de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe correspondiente al año 2008.

**2. Oficiar a los Miembros de la Comisión de Contrataciones:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-105-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 48 de la Ley de Contrataciones, oficiar a los Miembros de la Comisión de Contrataciones, a fin de ordenarles se ciñan al cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones, conforme a las recomendaciones plasmadas en el Informe Definitivo del Auditor Interno N° **002/2009**, de fecha 02 de abril de 2009, relacionado con el Proceso de Adjudicación Directa para la compra de 68 computadoras a Empresa Venezolana de Industria Tecnológica (V.I.T).

**3. Exhortar a la Coordinación de Servicios Generales de la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-106-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 48 de la Ley de Contrataciones, exhortar a la Coordinación de Servicios Generales, para que se aboque al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por el Auditor Interno de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, basado en la comunicación N° **UAI-144/2008**, de fecha



16 de diciembre de 2008, donde se encuentra anexo el Informe Definitivo N° 01/2008 “Pañoles” y sus recomendaciones.

**4. Autorización al ciudadano Rector José Gaitán:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-107-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, autorizar al ciudadano Rector José Gaitán, para la renovación o prórroga del Convenio entre el INEA y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en cuanto al Proyecto del Simulador aprobado en Consejo Universitario N° **CUE-003-IV-2008**, de fecha 28 de abril de 2008.

**5. Contratación por Honorarios Profesionales de la profesora Maria Violeta Ávila:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-108-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículo 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación por Honorarios Profesionales de la profesora Maria Violeta Ávila, titular de la cédula de identidad N° 12.461.635, como instructor I, por ocho horas, para dictar dos Talleres de Diseño de Presentación Exitosa en Power Point, con un total de Quinientos Veintiocho Bolívares (Bs. 528,00). La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el N° **VAD-PRE-0154-09**, de fecha 27 de marzo de 2009.

**6. Contratación de doscientos noventa y dos profesores de pregrado a tiempo convencional:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-109-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículo 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de los siguientes doscientos noventa y dos profesores de pregrado a tiempo convencional, para las diferentes Coordinaciones de la Dirección de Gestión de Docente, en el semestre 2009-I, desde el 23 de marzo al 18 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el N° **VAD-PRE-0153-09**, de fecha 27 de marzo de 2009.





COORDINACIONES	PROFESORES	BOLÍVARES
CIENCIAS SOCIALES	74	396.532,00
CIENCIAS NAÚTICAS	36	226.168,00
CIENCIAS BÁSICAS	53	403.996,00
CIENCIAS APLICADAS	39	196.456,00
CIENCIAS HUMANÍSTICAS	37	208.556,00
IDIOMAS	36	248.592,00
CIENCIAS AMBIENTALES	17	65.544,00
<b>TOTAL</b>	<b>292</b>	<b>1.745.844,00</b>

### COORDINACIÓN DE CIENCIAS AMBIENTALES

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM.	TH X SEMT.	COSTO SEMT.	COSTO INDC	COST HORA	TOTAL SEMT	Nº SEM
Andrade Pereira Valdemar	3815075	III	Hidrología	5	80	3440	344	43	3784	16
Arévalo Groening Juan Andrés	6918128	I	Ciencias de la Atmósfera	5	80	2640	264	33	2904	16
Blanco Márquez Víctor Juan	12339926	II	Aprovechamiento y Conservación de Recursos Marinos	6	96	3648	304	38	3952	16
Briceño Adriana	13231125	I	Gestión Ambiental I	5	80	2640	264	33	2904	16
Castro Jiménez María Virginia	13637238	I	Contaminación Hídrica	5	80	2640	264	33	2904	16
Cobarrubia Russo Sergio Enrique	12346052	I	Sistemas Ambientales Marino Costeros	5	80	2640	264	33	2904	16
Delgado Rojas Karen Virginia	13043094	I	Fundamentos de la Ciencia del Suelo	5	80	2640	264	33	2904	16
Escalona Torres Franz Elías	5114794	I	Introducción a la Ingeniería Ambiental	4	64	2112	264	33	2376	16
Hernández Carmen Leonor	5523325	III	Microbiología Ambiental	4	64	2752	344	43	3096	16
			Biología	4	64	2752	0	43	2752	16
Moreno Acosta Adriana Zurilma	16518037	I	Análisis de la problemática Ambiental	4	64	2112	264	33	2376	16
Muñoz Carmona Teotiste Celeste	4769303	III	Procesos Industriales	5	80	3440	344	43	3784	16
Omaña Guevara Esquisa Josefina	16413041	I	Ecología	4	64	2112	264	33	2376	16
Oviedo H. Javier	5564862	III	Epidemiología	5	80	3440	344	43	3784	16
Pacheco Márquez Sergio	3817450	II	Seminario: El Ser Humano y Mar	8	128	4864	304	38	5168	16
Pérez Velásquez Karla Coromoto	13864995	I	Química Ambiental	5	80	2640	264	33	2904	16
			Lab. Química Ambiental	6	96	3168	0	33	3168	16
Rodríguez Antón Dava Beatriz	9999596	I	Contaminación Atmosférica	5	80	2640	264	33	2904	16
Soler Guerra Mauricio Alonso	5217863	III	Contaminación Ambiental Acuática	4	64	2752	344	43	3096	16
			Seminario: El Ser Humano y Mar	4	64	2752	0	43	2752	16
			Contam Acuát	4	64	2752	0	43	2752	16



## COORDINACIÓN DE CIENCIAS APLICADAS

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	COSTO SEMT	COSTO INDUC	COSTO HORA	TOTAL SEMT	Nº SEM
Alfonzo Frontado Erick	14574937	I	Laboratorio de Ing. Maritima I	16	256	8448	264	33	8976	16
Barboza Reyes Ana Rosa	16310775	I	Sists Automats	4	64	2112	264	33	2640	16
Barrios Omar	4453430	I	Mecánica de los Sólidos	5	80	2640	0	33	2640	16
Claro Marjorie	11060704	I	Termodinámica	6	96	3168	264	33	3696	16
Claudeville Abreu Pierre J.	13044567	I	Eval Proyectos	4	64	2112	264	33	2640	16
Duarte Monico	3892153	IV	Mecánicas de Los Fluidos I	8	128	6272	0	49	6664	16
			Mecánicas de los Fluidos II	6	96	4704	0	49	5096	16
Duran García Martín	12277467	I	Mecánicas de Los Fluidos I	4	64	2112	0	33	2112	16
Gallo Mauro	12165746	I	Laboratorio de Ing. Maritima I	5	80	2640	264	33	3168	16
Gil Agustín	1814846	AUX DOC V	Laboratorio de Ingeniería. Maritima II	14	224	8064	288	36	8640	16
González Albis	12715298	I	Eval Projects	4	64	2112	264	33	2640	16
González Jesús	9278516	I	Laboratorio de Ing. Maritima I	12	192	6336		33	6336	16
			Inv Operacs	4	64	2112	264	33	2376	16
González Elsy	14453079	I	Informática I	6	96	3168	264	33	3696	16
Granados Vaquer Lando	12954002	I	Laboratorio de Ing. Maritim III	16	256	8448	264	33	8976	16
Grillet Pedro	8543749	I	Inv Operacs	5	80	2640	264	33	2904	16
			Investigación de Operaciones	5	80	2640	0	33	2640	16
Hurtado Arlette	5222121	III	Ciencias de Los Materiales	10	160	6880		43	7224	16
Jiménez César	11195449	I	Mecánica de los Sólidos	10	160	5280	264	33	5808	16
López Larry	6489991	I	Aplic Inf III	6	96	3168	264	33	3696	16
López Marana Eduardo Enrique	5751534	II	Automatismo E Instrumentación I	3	48	1824	0	38	1824	16
			Investigación de Operaciones	5	80	3040	0	38	3344	16
			Inv Operacs	5	80	3040	304	38	3648	16
López Wilmer	12164961	I	Aplic Infor II	3	48	1584	264	33	2112	16
Mata Víctor	5872918	I	Electrotecnia Marina	5	80	2640	264	33	2904	16
Melian Nieves M	11061108	I	Aplic Infor II	6	96	3168	264	33	3696	16
Milano Ernesto	13044041	I	Aplic Inf III	6	96	3168	264	33	3696	16
Monasterios Carlos Rey	8177751	II	Aplic Inf III	6	96	3648	304	38	4256	16
Moya Omar José	4679846	I	Laboratorio de Ing. Maritim II	8	128	4224	264	33	4752	16
Ollarves Lisbeth	7969787	I	Automatismo E Instrumentación	8	128	4224	264	33	4752	16



Patiño Gregory	13225376	I	Electrotecnia Marina	8	128	4224	264	33	4752	16
			Automatismo e Instrumento II	8	128	4224	264	33	4752	16
Pinto Gallegos Rafael Arturo	12166507	I	Sists Automats	4	64	2112		33	2112	16
			Aplic Infor II	3	48	1584		33	1584	16
Quijada Christian	13162465	I	Electrotecnia Marina II	10	160	5280	264	33	5808	16
			Automatismo E Instrumentación	4	64	2112		33	2376	16
Rodríguez Chavez Gisela	4587459	I	Eval Proyects	4	64	2112	0	33	2112	16
Rodríguez Toledo Rafael	9994910	III	Trans Electrs	4	64	2752		43	2752	16
			Informática II	3	48	2064		43	2064	16
Romero Cardona Nora J	6480353	I	Investigación de Operaciones	5	80	2640		33	2640	16
Salcedo Alfredo	5074720	II	Investigación de Operaciones	4	64	2432	0	38	2432	16
			Inv Operacs	5	80	3040		38	3040	16
Salmeron José	6044101	III	Electrotecnia Marina I	5	80	3440		43	3440	16
Silvera Graciela	14567935	I	Trans Electrs	5	80	2640	0	33	2640	16
Trujillo Carmen	9996841	I	Aplic Infor II	3	48	1584	264	33	1848	16
Valera José Jenry	5422395	I	Laboratorio de Ing. Maritima I	8	128	4224	0	33	4224	16
			Laboratorio de Ing. Maritim II	8	128	4224	0	33	4224	16
Vargas Salgado Estefania J	10834929	I	Trans Electrs	4	64	2112	0	33	2112	16
			Informática I	3	48	1584	0	33	1584	16
Velásquez Matute Juan A.	3252516	I	Laboratorio de Ing. Maritima I	8	128	4224	264	33	4488	16
Yuleima Veliz	11940243	I	Aplic Inform I	3	48	1584	0	33	1584	16
			Aplic Inf III	12	192	6336	0	33	6336	16

### COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	COSTO SEMT	COSTO INDUC	COSTO HORA	TOTAL SEMT	N° SEM
Andrade Orlando	3142466	II	Calculo V	14	224	8512	304	38	8968	16
Avendaño Genoveva	4442802	I	Química I	7	112	3696	264	33	4092	16
Belloni Mora José	15118480	I	Geometría	14	224	7392	264	33	7788	16
Bencomo Maria Rosalia	994127	I	Lab. Química	5	80	2640	264	33	2904	16
Bonaci Juan	6473492	I	Matemática I	8	128	4224	264	33	4620	16
Blanco Eudi	13806599	I	Cálculo IV	12	192	6336	264	33	6732	16
			Cálculo III	4	64	2112	0	33	2112	16
Calderón Jesús	15831979	I	Física II	14	224	7392	264	33	7788	16
Cirant M. Elizabeth	3957863	II	Cálculo I	14	224	8512	304	38	8968	16
Del Rosario José	5973283	I	Geometría	14	224	7392	264	33	7788	16
Duran García Martín	12277467	I	Cálculo III	12	192	6336	264	33	6732	16



Díaz Wilfredo	4118487	II	Cálculo II	14	224	8512	304	38	8968	16
Evans S. Miguel	5090250	I	Cálculo III	16	256	8448	264	33	8844	16
Fernández Fernando	13042791	I	Cálculo I	14	224	7392	264	33	7788	16
Gibson B. Carmen	9999542	I	Estadist I	10	160	5280	264	33	5544	16
Gibson Tommy	5569877	I	Matemática I	8	128	4224	264	33	4620	16
González William	2941893	II	Estadística y Probabilidad	14	224	8512	304	38	8968	16
Guerra Gustavo	1448187	II	Geometría	14	224	8512	304	38	8968	16
Guillen M. Jehan	10802422	I	Estadística I	8	128	4224	0	33	4224	16
Hernández Andrés	13828788	I	Matemática II	16	256	8448	264	33	8844	16
Hernández Anibal	11555613	I	Química I	10	160	5280	264	33	5676	16
Herrera Yorvin	12783924	I	Matemática II	14	224	7392	264	33	7788	16
Irausquin Lyset	10380245	I	Física II	12	192	6336	264	33	6732	16
			Cálculo II	4	64	2112	264	33	2508	16
Jiménez Juver	11058626	I	Matemática II	14	224	7392	264	33	7788	16
Kusbala Gregorio	6421181	III	Estadist II	10	160	6880	344	43	7396	16
Loparco, Donato	9969811	I	Laboratorio de Física II	15	240	7920	264	33	8184	16
Maldonado Gerardo	4855689	I	Cálculo I	14	224	7392	264	33	7788	16
Mata Alejandro	5096954	II	Cálculo IV	14	224	8512	304	38	8968	16
Mayora Juan	6495444	I	Química I	12	192	6336	264	33	6732	16
Medina Natacha	12392382	I	Cálculo I	16	256	8448	264	33	8844	16
Melian José Antonio	10581093	II	Matemática I	8	128	4864	304	38	5320	16
Molina Lisbeth	7949514	I	Química I	10	160	5280	264	33	5676	16
Montoya L. José L	6037894	I	Lab. Física II	12	192	6336	264	33	6600	16
Moreno Enrique	5892240	I	Estadist II	8	128	4224	0	33	4224	16
			Estadist I	8	128	4224	264	33	4488	16
Morles Ginette	9808904	II	Cálculo I	14	224	8512	304	38	8968	16
Mota Octavio	2088027	II	Física II	8	128	4864	0	38	5016	16
			Lab. Física I	8	128	4864	304	38	5168	16
Pérez Ofracio	3814746	II	Cálculo I	7	112	4256	0	38	4408	16
			Matemática II	7	112	4256	304	38	4712	16
Pérez Q. Richard	9993422	I	Matem Financ	10	160	5280	264	33	5676	16
Peña Soto Nohenkis	11992306	II	Química I	11	176	6688	0	38	6840	16
			Lab. Química	5	80	3040	304	38	3344	16
Pulgar F. Derwin	14073984	I	Química I	16	256	8448	264	33	8844	16
Ramírez E. Freddy	3412424	II	Física II	14	224	8512	304	38	8968	16
Rodríguez C. Víctor	24899531	I	Geometría	8	128	4224	264	33	4620	16
			Estadística I	4	64	2112	0	33	2112	16
Rodríguez Vladimir	4272017	I	Matem Financ	4	64	2112	264	33	2376	16
			Estadist I	8	128	4224	0	33	4224	16
Rojas Carlos	14073051	I	Lab. Química I	5	80	2640	0	33	2640	16
Rojas Martínez Cernelia	13672820	I	Cálculo II	4	64	2112	0	33	2244	16
			Geometría	12	192	6336	264	33	6732	16
Rosas Ramos José	3367470	II	Cálculo II	14	224	8512	304	38	8968	16
Ruiz Rubén	10871783	I	Estadística II	10	160	5280	264	33	5544	16
Sánchez Humberto	9587942	II	Lab. Física I	16	256	9728	304	38	10032	16
Sánchez Karla	11199729	I	Cálculo III	14	224	7392	264	33	7788	16
Sánchez Luís U.	1547921	I	Cálculo II	14	224	7392	264	33	7788	16



Uribe Ortiz Ramiro	9141633	I	Lab. Física I	16	256	8448	264	33	8712	16
Vargas Ramón E.	4283838	I	Química I	16	256	8448	264	33	8844	16
Vereasmendi Oswaldo	5571355	II	Física I	14	224	8512	304	38	8968	16
Victoria Hugo	8739476	II	Física I	12	192	7296	304	38	7752	16
			Lab. Física I	4	64	2432	304	38	2736	16

**COORDINACIÓN DE CIENCIAS NAÚTICAS**

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	COST SEMT	HORA INDUC	COSTO HORA	TOTAL SEMT	Nº SEM
Aguilar Fernando	1418046	AUX DOC IV	Supervivencia en el Mar	32	96	3168	264	33	3432	3
Bello Elizabeth	9658105	II	Prim. Auxilios	32	96	3648	304	38	3952	3
Benítez Lugo José Antonio	6496312	II	Manejo y Estiba de la Carga	6	96	3648	304	38	3952	16
Cabrera Ivan José	3182515	III	Maniobras Op. De Buque	8	128	5504	344	43	5848	16
Carmona Pérez Jhonny Oscar	4682176	AUX DOC III	Supervivencia en el Mar	32	160	4640	232	29	4872	5
Carrillo Rivero Francisco A.	6237777	III	Manejo y Estiba de la Carga	6	96	4128	344	43	4472	16
			Navg. Costera y Estima I	4	64	2752	0	43	2752	16
			Navegación	3	48	2064	0	43	2064	16
Cañizales G. Jovanny	11091455	AUX DOC IV	Téc. Avanzadas Contra Incendios	40	160	5280	264	33	5544	4
Corona Máximo	6486508	III	Suficiencia Manejo Embarcaciones Rescate Rápido	48	288	12384	344	43	12728	6
Dieppa Daniel	6442721	II	Manejo De Mercancías Peligrosas	40	200	7600	304	38	7904	5
Edson Subdiaga Rondon	13965554	I	Manejo y Estiba de la Carga	6	96	3168	264	33	3432	16
			Navg. Costera Y Estima II	4	64	2112		33	2112	16
Giron R. Evelyn	12624993	I	Primeros Auxilios	32	32	1056	264	33	1320	1
Hernández Rafael	8177226	III	Seg. Maritima	3	48	2064	344	43	2408	16
Jiménez Harry Vladimir	5974815	II	Navegación Astronómica	6	96	3648	304	38	3952	16
			Manejo y Estiba de la Carga	6	96	3648	0	38	3648	16
León Gilberto	3470655	III	Estabilidad De Buque	3	48	2064		43	2064	16
			Fundamentos Teóricos del Buque	3	48	2064	344	43	2408	16
León Julio Cesar	5090460	II	Téc. Avanzadas Contra Incendios	40	240	9120	304	38	9424	6
			Manejo De Mercancías Peligrosas	40	40	1520	0	38	1520	1
Márquez Omar	6469501	III	Supervivencia en el Mar	32	224	9632	0	43	9632	7



Mesa Hernández Néstor	6465648	III	Máquinas y Equipos Marinos	4	64	2752	344	43	3096	16
Monascal Miguel	5091308	III	Seguridad Marítima	4	64	2752	344	43	3096	16
Palencia Castro Hugo	7214518	AUX DOC IV	Supervivencia en el Mar	32	128	4224	264	33	4488	4
Pamela Sergio	1872255	AUX DOC V	Seguridad Y Responsabilidad Social	24	120	4320	288	36	4608	5
			Operac. Avanz. De Buq Tanques Y Quimiqueros	40	160	5760	0	36	5760	4
			Familiarización con Buque - Tanque	16	96	3456	0	36	3456	6
Peraza Ely	5941623	II	Combate Contra Incendios	32	96	3648	304	38	3952	3
Peña González Guillermo Alfonso	6160998	III	Familiarización con Buque - Tanque	16	112	4816	344	43	5160	7
			Operac. Avanzadas En Buq. Tanques Petróleos	40	80	3440	0	43	3440	2
			Operac. Avanzadas En Buq. Tanques Gaseros	40	80	3440	0	43	3440	2
Piñango Orlando José	4681561	III	Seguridad Marítima	4	64	2752	344	43	3096	16
Quintero Marco Julian	7956683	II	Comunicaciones Marítimas	4	64	2432	304	38	2736	16
Quintero Ruiz Eduardo Ruiz	6159864	AUX DOC IV	Primeros Auxilios	32	64	2112	264	33	2376	2
Rivas Taide	6497573	II	Primeros Auxilios	32	32	1216	304	38	1520	1
Rivero José	10182301	AUX DOC IV	Téc. Avanzadas Cont. Incendios	40	120	3960	264	33	4224	3
Rodríguez Luna Oscar Danilo	8995823	III	Estabilidad De Buque II	6	96	4128	344	43	4472	16
Rodríguez Luna Oscar Danilo	8995823	III	Operac. Avanzadas En Buq. Tanques Gaseros	40	80	3440	0	43	3440	2
Rodríguez Marciano Oreste	977096	III	Familiarización con Buque - Tanque	16	112	4816	344	43	5160	7
			Operac. Avanzadas En Buq. Tanques Petróleos	40	80	3440	0	43	3440	2
			Seguridad Y Responsabilidad Social	24	96	4128	0	43	4128	4
Rodríguez Maria	11560255	III	Téc. Avanzadas De Primeros Auxilios	40	240	10320	344	43	10664	6



Rodríguez Omar	3889386	III	Navegación Costera Y Estima II	4	64	2752	344	43	3096	16
			Estabilidad del Buque I	12	192	8256	0	43	8256	16
Rosso Vargas Juan Oscar	4266550	III	Metereología y Oceanografía	12	192	8256	344	43	8600	16
Salazar José Luis	5151766	AUX DOC V	Téc. Avanzadas Contra Incendios	40	80	2880	288	36	3168	2
			Suficiencia Manejo Embarcaciones Supervivencia	48	288	10368		36	10368	6
Suárez Freddy	5526041	AUX DOC V	Combate Contra Incendios	32	64	2304	288	36	2592	2
Villanueva Nelvinson	10328933	AUX DOC V	Primeros Auxilios	32	64	2304	288	36	2592	2
			Supervivencia en el Mar	32	64	2304	0	36	2304	2

### COORDINACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	COST SEMT	HORAS INDUC	COSTO HORA	TOTAL SEMT	Nº SEM
Álvarez García Ramón	3243973	II	Sist Transp	4	64	2432	304	38	2736	16
			Adm Puertos	3	48	1824	0	38	1824	16
			Tecnol Transp	4	64	2432	0	38	2432	16
Amaya Albornoz Rafael Gregorio	9748779	I	Contr Transp	4	64	2112	264	33	2376	16
			Cont Comp Vent	12	192	6336	0	33	6336	16
Assaf Manz Teresa	3144448	II	Contabilidad I	10	160	6080	304	38	6460	16
Blondell Corro Janis Torundata	12716390	I	ORG Y TRAT COM	4	64	2112	264	33	2376	16
			Sist Cobro Int	4	64	2112	0	33	2112	16
			Contabil III	6	96	3168	264	33	3498	16
Bonaci Juan	6473492	I	Contabil III	6	96	3168	264	33	3498	16
Brando Urbina Luis	6474776	II	Procs Auditor	3	48	1824	0	38	1824	16
Briceño Rosario F	2904134	III	Contabil III	14	224	9632	344	43	10062	16
Brito G. Keila S	9806182	I	Traf. Marítimo	4	64	2112	0	33	2112	16
Camacho Sojo Jimmy	7992501	II	Introd Admón	6	96	3648	304	38	3952	16
			Org Adm Emp	6	96	3648	0	38	3648	16
Casadiago José R.	11063140	I	Presupuesto	4	64	2112	264	33	2376	16
Castillo M Oswaldo A	6801028	II	Tec. Decis Proc	3	48	1824	304	38	2128	16
			Prob Soc Cont	6	96	3648	0	38	3648	16
Castro Doris Lisbeth	11636977	I	Log Com Inter	4	64	2112	264	33	2376	16
			Gerencia Log.	3	48	1584	0	33	1584	16
			Adm Financiera	4	64	2112	0	33	2112	16
Castro Libre Ed	3254055	I	Procs Aduanal	6	96	3168	264	33	3432	16
Curvelo Suárez Jesús	11642566	I	Exp Prod No Tra	3	48	1584	264	33	1848	16
			Barreras Tec C	8	128	4224	0	33	4224	16
			Procs Aduanal	3	48	1584	0	33	1584	16
De Macedo P. Elio	10576870	II	Contabil III	10	160	6080	304	38	6460	16
De Sisto Materano Rina	12374897	II	Nvas Tend Com	4	64	2432	0	38	2432	16
			Teoria Econ II	4	64	2432	0	38	2432	16
Díaz Almeida Néstor Jesús	6465474	II	Com Pol Petrol	2	32	1216	0	38	1216	16
			Com Intern I	8	128	4864	0	38	4864	16



Díaz F. Manuel	4767255	II	Gcia Recs Hums	3	48	1824	304	38	2128	16
Espinoza Nelson	2984531	II	Com Intern I	16	256	9728	304	38	10032	16
Fermín Rodolfo	12747945	I	Sist Transp	4	64	2112	0	33	2112	16
			Procs Aduanal	3	48	1584	0	33	1584	16
Ferrero Vargas Cesar	6260249	I	Contab Costos	10	160	5280	264	33	5610	16
			Presupuesto	4	64	2112	0	33	2112	16
Freitas Piñate Maria	3665246	II	Gerencia Log.	3	48	1824	304	38	2128	16
			Tecns Gciales	8	128	4864	0	38	4864	16
			Tecs Gciales	3	48	1824	0	38	1824	16
Garcés Contreras Yilbry Del Carmen	13285136	I	Gerencia Logística	3	48	1584	264	33	1848	16
García Gutiérrez Miguel	4819891	II	Teoria Econ II	8	128	4864	304	38	5168	16
			Teoria Econ I	8	128	4864	0	38	4864	16
Garroz Guillermo	3975089	II	Canales Distrib	4	64	2432	0	38	2432	16
			Com Pol Petrol	2	32	1216	0	38	1216	16
González Albis	12715298	I	Econ Internac	8	128	4224	264	33	4488	16
			Teoria Econ I	4	64	2112	0	33	2112	16
González Hugo Agapito	3892362	II	Geografía General	6	96	3648	0	38	3724	16
González Alejandro	9967233	II	Exp Prod No Tra	9	144	5472	0	38	5472	16
González Román Miriela	210399	I	Reg Leg Comer	8	128	4224	264	33	4488	16
			Contr Transp	4	64	2112	0	33	2112	16
Guerrero Martha Irene Del Carmen	13254864	I	Barreras Tec C	4	64	2112	0	33	2112	16
			ISLR	3	48	1584	0	33	1584	16
Guevara Maria Emilia	13043745	I	Gcia Recs Hums	3	48	1584	0	33	1584	16
			Planif Estrategica	3	48	1584	0	33	1584	16
Guillen Miranda Jehan Carlos	10802422	I	Contr Transp	4	64	2112	264	33	2376	16
			Modos Trans Int	4	64	2112	0	33	2112	16
Isturriaga Á Mayreth	6499329	I	Com Pol Petrol	8	128	4224	264	33	4488	16
Janer P. Patricia R	14485126	I	Procs Aduanal	3	48	1584	0	33	1584	16
Leo B. Sebastiano	8022090	I	Sist Busq Salv	3	48	1584	264	33	1848	16
Longa Iriarte David	6465941	I	Contabilidad II	10	160	5280	264	33	5610	16
			Sist Cobro Int	4	64	2112	0	33	2112	16
Longa Iriarte Doris	5090874	II	Cont Comp Vent	8	128	4864	304	38	5168	16
Márquez Correa Soledad Beatriz	4164607	III	Planif Estrategica	3	48	2064	344	43	2408	16
			Tecns Gciales	4	64	2752	0	43	2752	16
			Tecns Decis Proc	3	48	2064	0	43	2064	16
Martínez J. Edlyber	9998370	I	Polit Com Int	12	192	6336	264	33	6600	16
Martínez Tabata Antonio José	3255646	NIVEL II	Presupuesto	4	64	2432	0	38	2432	16
			Contab Costos	12	192	7296	0	38	7296	16
Mata Martínez Juan	12163352	I	Procs Aduanal	3	48	1584	0	33	1584	16
Mayora Maria Servilia	3366460	III	Barreras Tec C	4	64	2752	344	43	3096	16
			Arances Aduan	3	48	2064	0	43	2064	16
Molinos G. José R	9293173	I	Log Com Inter	12	192	6336	264	33	6600	16
Muñoz B Yalitzá	10634401	I	Derecho Marit	3	48	1584	264	33	1848	16
Niemtschik Acosta Karel	3548615	II	Econom Transp	4	64	2432	0	38	2432	16
			Planf Transp	4	64	2432	0	38	2432	16





Núñez Roderick	7999935	II	Adm Financiera	4	64	2432	304	38	2736	16
			Fuentes Financ	3	48	1824	0	38	1824	16
			Teoria Econ II	4	64	2432	0	38	2432	16
Oca Orlando	6249463	I	Cont Comp Vent	4	64	2112	0	33	2112	16
Padilla Rhodoswki	12162787	II	Gcia Financiera	6	96	3648	304	38	3952	16
Paz Rafael Alberto	4556997	II	Teoria Econ II	4	64	2432	304	38	2736	16
			Com Pol Petrol	2	32	1216	0	38	1216	16
			Nvas Tend Com	4	64	2432	0	38	2432	16
Pedraza Douglas	3909108	II	Modos Trans Int	4	64	2432	0	38	2432	16
Pereira Ortiz Gabriela	12166282	I	Termins Trans	6	96	3168	0	33	3168	16
			Sist Dist Carga	4	64	2112	0	33	2112	16
Pérez Quintero Richard	9993422	I	Contabilidad I	6	96	3168	264	33	3498	16
Pérez Ramón	7922624	II	Econ Internac	4	64	2432	304	38	2736	16
			Reg Leg Comer	4	64	2432	0	38	2432	16
			Polit Com Int	4	64	2432	0	38	2432	16
			Sist Cobro Int	4	64	2432	0	38	2432	16
Peña Xiomara	4247480	II	Modelos Admins	3	48	1824	0	38	1824	16
			Org Adm Emp	6	96	3648	304	38	3952	16
Rada Hugo Rafael	4120266	II	Contabilidad II	6	96	3648	304	38	3952	16
Ramírez Blanco Ursula Mildree	4172214	II	Teoria Econ II	4	64	2432	304	38	2736	16
			Teoria Econ I	8	128	4864	0	38	4864	16
Rincón Gena	4564273	I	Contr Transp	4	64	2112	0	33	2112	16
Romero Riera Gresly	5094492	II	Procs Aduanal	6	96	3648	304	38	3952	16
Ruiz De Ordóñez Alida Urbana	5092104	II	Planif Estrategica	6	96	3648	0	38	3648	16
			Geografía General	4	64	2432	304	38	2812	16
Salazar F. José B	8176971	I	Procs Auditor	6	96	3168	0	33	3168	16
Salcedo Alfredo	5074720	II	Empaque Embal	4	64	2432	304	38	2736	16
			Org Adm Emp	3	48	1824	0	38	1824	16
Salcedo G. Maria H	10556593	I	Teoria Econ I	8	128	4224	264	33	4488	16
Santana Asdrúbal	2478112	II	Termins Trans	7	112	4256	304	38	4560	16
			Sem Transp	4	64	2432	0	38	2432	16
			Sist Transp	4	64	2432	0	38	2432	16
Suárez G. Peggy	12715305	I	Adm Financiera	4	64	2112	0	33	2376	16
Tadino Edgar Andrés	4562550	III	Barreras Tec C	4	64	2752	344	43	3096	16
			Reg Leg Comer	4	64	2752	0	43	2752	16
			Arances Aduan	3	48	2064	0	43	2064	16
Torres Núñez Carmen M	4352552	III	Contabilidad I	8	128	5504	344	43	5934	16
Tovar Gil Miguel A.	10345001	I	Modos Trans Int	4	64	2112	0	33	2112	16
Trujillo Brito Yadilka Zamorra	11410387	II	Org Adm Emp	3	48	1824	304	38	2128	16
			Negociación y Mercadeo	4	64	2432	0	38	2432	16
			Fund Mercadot	3	48	1824	0	38	1824	16
			Modelos Admins	6	96	3648	0	38	3648	16
Ugueto Longa Ramón A.	8176620	II	Canales Distrib	4	64	2432	0	38	2432	16
			Fund Mercadot	6	96	3648	0	38	3648	16
Urbina Katizuca Z.	11062858	I	Arances Aduan	6	96	3168	264	33	3432	16
Urbina Pernia Olga	4581317	I	Nvas Tend Com	16	256	8448	264	33	8712	16
Villalobos Dani J.	11280657	I	Teoria Econ I	16	256	8448	264	33	8976	16



Yáñez Díaz Héctor Eusebio	6494862	I	Modos Trans Int	4	64	2112	0	33	2112	16
			Tecnol Transp	4	64	2112	0	33	2112	16
			Reg Cont Trans	3	48	1584	0	33	1584	16
Zazarías, Edgar	3487665	II	Sist Dist Carga	4	64	2432	0	38	2432	16

**COORDINACIÓN DE IDIOMAS**

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	COSTO SEMT	HORAS INDUC	COSTO HORA	TOTAL SEMT	Nº SEM
Alemán N. Pedro A	11057202	NIVEL I	Inglés III	14	224	7392	264	33	7656	16
Blanco Gómez Luís	4121250	NIVEL I	Inglés I	14	224	7392	264	33	7656	16
Blas María Teresa	6489954	NIVEL I	Inglés I	14	224	7392	0	33	7392	16
Brito Ángel Enrique	5093352	NIVEL I	Inglés V	14	224	7392	0	33	7392	16
Ceiro Marti Rafael A	685351	NIVEL I	Inglés VII	6	96	3168	264	33	3432	16
De Freitas Rita M.	8176841	II	Inglés IV	14	224	8512	304	38	8816	16
Dorantes Zoraima	5933303	NIVEL I	Inglés IV	14	224	7392	0	33	7392	16
Escalantes Lervin	11935984	NIVEL I	Inglés III	14	224	7392	264	33	7656	16
Fajardo Rivas Aida	8177701	II	Inglés I	14	224	8512	0	38	8512	16
Figueroa Argenis	7998585	NIVEL I	Inglés II	14	224	7392	0	33	7392	16
Hernández Martín	6074593	NIVEL I	Inglés I	7	112	3696	264	33	3960	16
			Inglés II	7	112	3696	0	33	3696	16
Jardine D. Anthony	24206289	NIVEL I	Inglés II	6	96	3168	0	33	3168	16
León G. Edgar J	6721139	NIVEL I	Inglés I	14	224	7392	264	33	7656	16
Lugo José	12865139	NIVEL I	Inglés II	14	224	7392	0	33	7392	16
Mata R. Rafael	6488953	NIVEL I	Inglés III	14	224	7392	264	33	7656	16
Mezones I. Luís	16590708	NIVEL I	Inglés IV	6	96	3168	0	33	3168	16
Miranda García David Samuel	14566897	NIVEL I	Inglés II	7	112	3696	0	33	3696	16
			Inglés II	7	112	3696	264	33	3960	16
Mújica Amalyn	4562476	NIVEL I	Inglés IV	14	224	7392	0	33	7392	16
Oporte Mera Felix	16472003	NIVEL I	Inglés IV	14	224	7392	0	33	7392	16
Ortiz C. Stewart J	10819358	NIVEL I	Inglés I	6	96	3168	264	33	3432	16
Payne V. Evelyne G	1	NIVEL I	Inglés II	14	224	7392	264	33	7656	16
Pino F. Oscar J	12064795	NIVEL I	Inglés II	14	224	7392	264	33	7656	16
Piñango C. Juan A	15313570	NIVEL I	Inglés IV	14	224	7392	264	33	7656	16
Pulido M. Virginia	9417254	NIVEL I	Inglés I	14	224	7392	264	33	7656	16
Ramírez Magally	5565678	NIVEL I	Inglés II	14	224	7392	0	33	7392	16
Rivas Acosta, Alhuri	3777934	NIVEL I	Inglés IV	14	224	7392	264	33	7656	16
Rojas C. Wilfredo	4115903	NIVEL I	Inglés II	6	96	3168	264	33	3432	16
Romero José Luís	5387955	NIVEL I	Inglés III	14	224	7392	0	33	7392	16
Ruiz C. Freddy J.	14908735	NIVEL I	Inglés III	14	224	7392	0	33	7392	16
Sáez Ruiz Alfonso	12711460	NIVEL I	Inglés IV	14	224	7392	264	33	7656	16
Salinas Francisco	5151837	NIVEL I	Inglés VII	14	224	7392	264	33	7656	16
Santander G. Luís	4356435	NIVEL I	Inglés III	14	224	7392	264	33	7656	16
Torres C. Edgar F.	13086714	NIVEL I	Inglés III	14	224	7392	0	33	7392	16
Tovar Silva Albis	14384195	NIVEL I	Inglés V	14	224	7392	0	33	7392	16
Valencia Z. Lennis	13224585	NIVEL I	Inglés I	6	96	3168	264	33	3432	16
Velásquez, Alan	11829502	NIVEL I	Inglés II	14	224	7392	0	33	7392	16



## COORDINACIÓN DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	COSTO SEMT	HORAS INDUC	COSTO HORA	TOTAL SEMT	Nº SEM
Álvarez Pablo Edilio	6481671	NIVEL I	Sem Invest	4	64	2112	0	33	2112	16
			Metodología de la Investigación II	6	96	3168	0	33	3168	16
			Seminario de Trabajo De Grado	5	80	2640	264	33	2904	16
Calderon Jenny	14126592	NIVEL I	Problemática Social Comunitaria	3	48	1584	0	33	1584	16
			Servicio Social Comunitario Obligatorio	4	64	2112	264	33	2376	16
Carrascal Luzmila	10238601	NIVEL I	Problemática Social Comunitaria	3	48	1584	264	33	1848	16
			Desarrollo Social	3	48	1584	0	33	1584	16
Domínguez Castro Yanet	6469578	NIVEL II	Lenguaje Y Comun II	4	64	2432	0	38	2584	16
			Desarrollo de Hab. del Pensamiento	5	80	3040	304	38	3344	16
			Lenguaje Y Comunicación I	4	64	2432	0	38	2584	16
			Lenguaje y Comunicación	3	48	1824	0	38	1976	16
España Rojas Betzaida Lilibeth	17549047	NIVEL I	Metodol I	8	128	4224	0	33	4356	16
			Serv Soc Com	6	96	3168	264	33	3432	16
Gavidia M. Jeannela J	16308123	NIVEL I	Formación Sociopolitica	3	48	1584	0	33	1716	16
González Hugo A	3892362	NIVEL II	Serv. Social Comunt-	6	96	3648	304	38	3952	16
González Mireya	3976924	NIVEL II	Desarrollo de Hab. del Pensamiento	3	48	1824	304	38	2128	16
González Malave Alejandro Rosnel	10876184	NIVEL I	Legislación Maritima I	6	96	3168	0	33	3168	16
			Conv Int Mar	6	96	3168	264	33	3432	16
			Legislación Maritima II	4	64	2112	0	33	2112	16
Graterol Sonia	4349487	II	Lenguaje Y Comun II	8	128	4864	304	38	5472	16
Hernández Ana	4117519	NIVEL II	Serv. Social Comunt-	15	240	9120	0	38	9120	16
Hurtado Nughets	10388722	NIVEL I	Seguros	2	32	1056	0	33	1056	16
Indriago Haraybell	6470084	NIVEL II	Legisl Mercan	4	64	2432	0	38	2432	16
			Leg Fiscal Ven	4	64	2432	0	38	2432	16
			Seguros	4	64	2432	0	38	2432	16
			Fund Derecho	4	64	2432	304	38	2888	16
Lares Ingrid C	8737844	I	Formación Sociopolitica	14	224	7392	264	33	7788	16
Lunar Irama	3609976	II	Metodol I	6	96	3648	304	38	3952	16
Martínez S. Milagros	4563882	NIVEL I	Metodol I	4	64	2112	264	33	2376	16
Meléndez Villegas Hayali	6494778	NIVEL I	Seguros	4	64	2112	264	33	2376	16
Mora Nelida	2901768	III	Conv Int Mar	4	64	2752	0	43	2752	16



Morales Hildebrando	5446995	NIVEL I	Metodología De La Investigación.	3	48	1584	0	33	1584	16
			Lenguaje Y Comunicación I	8	128	4224	264	33	4752	16
			Desarrollo de Hab. del Pensamiento	3	48	1584	0	33	1584	16
Moya De Rodríguez Elizabeth	3891263	NIVEL II	Sem Invest	4	64	2432	304	38	2736	16
			Metodol I	6	96	3648	0	38	3648	16
			Lenguaje Y Comun II	4	64	2432	0	38	2584	16
Muñoz Yalitzá	10634401	I	Legislación Acuática	6	96	3168	0	33	3300	16
Oropeza, Yajaira	4115680	NIVEL II	Lenguaje y Comunicación	6	96	3648	0	38	3800	16
			Lenguaje Y Comun II	10	160	6080	304	38	6536	16
Padron Carmen	10506145	I	Desarr Social	3	48	1584	264	33	1848	16
Pérez B Ángel	6869551	I	Serv Soc Com	3	48	1584	0	33	1584	16
Peña Álvarez Marioska	9993749	NIVEL II	Serv Soc Com	3	48	1824	0	38	1824	16
			Desarr Social	9	144	5472	304	38	5776	16
Pineda Milagros	12683722	NIVEL I	Problemática Social Comunitaria	3	48	1584	0	33	1584	16
Pinho Maria Fatima	11640525	NIVEL II	Conv Int Mar	4	64	2432	0	38	2432	16
			Legislación Maritima II	4	64	2432	0	38	2432	16
Pérez Haydeé	5573287	II	Sem Invest	4	64	2432	0	38	2432	16
			Sem Trab Grado	4	64	2432	304	38	2736	16
			Metodología De La Investigación.	8	128	4864	0	38	4864	16
Regalado Miguel	3608075	NIVEL II	Metodol I	8	128	4864	0	38	4864	16
Rodríguez Maigualida	3985724	NIVEL II	Metodología II	6	96	3648	0	38	3648	16
			Serv. Social Comunt-	3	48	1824	304	38	2128	16
			Metodol I	4	64	2432	0	38	2432	16
Rodríguez Marinella	5571216	NIVEL II	Inic Univers	3	48	1824	304	38	2128	16
			Tec Inv Doc	6	96	3648	0	38	3648	16
Ruiz De Ordoñez Alida	5092104	I	Desarr Social	3	48	1824	304	38	2128	16
Sánchez Godoy Rocelia	12043395	NIVEL II	Legislación Maritima I	9	144	5472	304	38	5776	16
Sánchez Moreno Iris Cristina	6499656	NIVEL II	Lenguaje Y Comunicación I	6	96	3648	0	38	3800	16
			Lenguaje Y Comun II	8	128	4864	304	38	5320	16
Sánchez Pedro José	9120601	NIVEL II	Metodol I	4	64	2432	304	38	2736	16
			Metodología II	6	96	3648	0	38	3648	16
Sarson Samantha	13827889	NIVEL I	Leg Fiscal Ven	4	64	2112	0	33	2112	16
			Fund Derecho	4	64	2112	264	33	2508	16
Urbano Arroyo Pascuala	6479670	NIVEL II	Metodol I	4	64	2432	0	38	2432	16
			Metodología de la Investigación I	5	80	3040	304	38	3344	16
			Metodología II	4	64	2432	0	38	2432	16



### 7. Contratación de trece profesores de pregrado adscritos a la Coordinación de Velero de Preparación:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-110-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículo 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de los siguientes trece profesores de pregrado, nivel I, por nueve semanas, adscritos a la Coordinación de Velero de Preparación, quienes realizaron actividades docentes en el período 2008-II (Enero-Marzo 2009). La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el N° **VAD-PRE-0116-09**, de fecha 05 de marzo de 2009.

NOMBRE	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM.	TH X SEMT.	COSTO SEMT.	COSTO HORA	TOTAL SEMT
Amaya Velásquez Gloria Trinidad	6209466	Ética universitaria	12	108	3564	33	3564
Arteaga Aray Francisco Javier	9960950	Matemática	16	144	4752	33	4752
Cariel Baptista Miroslava Yulimar	12715833	Lenguaje y Comunicación	6	54	1782	33	1782
Díaz Paredes Mercedes	12879254	Lenguaje y Comunicación	12	108	3564	33	3564
Gibson Barrios Carmen Cristina	9999542	Matemática	6	54	1782	33	2376
Hernández Rivero Eliana	13827561	Ética universitaria	12	108	3564	33	3564
Insignares Lozano Indira	11635928	Integración y Orientación	12	108	3564	33	3564
Laborante Echeverría Arelys M.	12381472	Matemática	16	144	4752	33	4752
Muñoz Liendo Eytel Yosary	14769647	Integración y Orientación	12	108	3564	33	3564
Ojeda Auristela	3364852	Integración y Orientación	6	54	1782	33	1782
Rodríguez Chávez Gisela De La Coromoto	4587459	Nociones Básicas De Informática	9	81	2673	33	2673
Rojas Ponce Thais Hiyomari	14073822	Lenguaje y Comunicación	12	108	3564	33	3564
Villaroel Rincones Yelitza	6799932	Ética universitaria	6	54	1782	33	1782

### 8. Modificación de la Resolución N° CUO-020-378-XII-2008:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-111-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículo 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución N° **CUO-020-378-XII-2008**, de fecha 11 de diciembre de 2008, ya que por error material involuntario al momento de presentar el punto al Consejo, se colocó la solicitud de aprobación de la profesora Belisario Lisbeth con nivel II, siendo el correcto nivel I.



### 9. Reglamento del Programa de Beneficios Socioeconómicos para Estudiantes de Pregrado de la UMC:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-112-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículo 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar el siguiente Reglamento del Programa de Beneficios Socioeconómicos para Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con las incorporaciones de las observaciones presentadas por la Consultoría Jurídica en Consejo.

### 10. Listado de Graduandos para el Acto de Grado del día 30 de abril de 2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-007-113-IV-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-007-2009**, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículo 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar el Listado de los siguientes Graduandos para el Acto de Grado de Magíster en Transporte Marítimo, Especialistas en Transporte Marítimo y Especialistas en Comercio Marítimo Internacional, mención Derecho Marítimo y Negocio Marítimo, para el día 30 de abril de 2009.

#### MAESTRÍA EN TRANSPORTE MARÍTIMO LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: NEGOCIO MARÍTIMO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I	ÍNDICE ACADÉMICO
01	Salama Benazar, Rosana	10.330.217	18,83

#### ESPECIALIZACIÓN EN COMERCIO MARÍTIMO INTERNACIONAL MENCIÓN: DERECHO MARÍTIMO

Nº	C.I	APELLIDOS Y NOMBRES	ÍNDICE ACADÉMICO
01	13.802.196	Zapata Uías, Armando José	16,82
02	12.854.496	Figueroa Rotundo, Max Alejandro	16,23
03	11.778.235	Silvio González, Jelixé Carolina	16,21
04	16.228.631	Zambrano Niño, Wuilmer Ernesto	17,36
05	16.135.061	Valera Daza, Daryeline Andrea	17,55

#### MENCIÓN: NEGOCIO MARÍTIMO

Nº	C.I	APELLIDOS Y NOMBRES	ÍNDICE ACADÉMICO
01	8.520.043	Pascalides García, Artemis	19,13

#### ESPECIALISTA EN TRANSPORTE MARÍTIMO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I	ÍNDICE ACADÉMICO
01	Valbuena Suárez, Adolfo Guillermo	5.450.758	17,16



### 11. Listado de Graduandos del Curso LXXII de Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas para el día 30 de abril de 2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-007-114-IV-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-007-2009, de fecha 22 de abril del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículo 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar el Listado de los siguientes Graduandos del Curso LXXII de Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas, para la entrega de credenciales el día 30 de abril de 2009.

#### CAPITANES DE ALTURA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I	ÍNDICE ACADÉMICO
1	Adames Rivera, Jaime Jesús	10.793.869	17,42
2	Díaz Capriata, Naudy Alejandro	10.068.346	17,63
3	Duarte Nimlín, José Luís	6.161.180	17,52
4	Duran Núñez, Víctor José	11.638.646	17,13
5	González Vargas, Roy Jesús	9.993.437	17,80
6	Marcano Pino, Tomas Enrique	8242167	17,74
7	Matheus Altuve, Daniel Alonso	13.231.735	17,72
8	Mendoza León, Luís Andrés	11.421.802	17,55
9	Mijares Torrealba, Luís Javier	11.202.234	17,73
10	Niochet Díaz, Fernando Jorge	11.771.831	18,25
11	Ostos Parma, Miguel Francisco	11.551.380	17,54
12	Peñalver Salazar, Jesús Raymundo	11.566.166	17,69
13	Pérez Santos, José Daniel	11.797.087	17,93
14	Rojas Pérez, Roberto	7.997.128	17,25
15	Salas Guaithero, José Humberto	10.540.453	18,28
16	Sánchez Sandía, Edwin Azael	11.049.857	17,46
17	Sánchez Torres, Alejandro Javier	7.888.230	16,79
18	Toro Quintero, José Salvador	10.363.862	17,50
19	Torres Reyes, Alexander Simón	11.642.584	17,42
20	Vergara Villa, Luís Evaristo	11.735.570	17,01
21	Santini Daza, Gerardo José	5.606.628	17,95

#### JEFES DE MÁQUINAS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I	ÍNDICE ACADÉMICO
1	Aponte Herrera, Jerry Webster	10.578.336	16,65
2	Camargo Depablos, Lino Rolando	10.149.672	16,93
3	Carrasquel Pérez, William Enrique	6.158.174	17,59
4	Carrillo García, Johnny Alexander	12.314.450	17,25
5	Colmenares Chacón, Jacinto Arturo	10.813.310	17,23
6	Gómez Castillo, Abelardo Moisés	9.684.065	17,58
7	Lozada Peña, Williams Ramón	8.334.311.	16,11
8	Luzardo Montes, Tulio Rafael	7.001.456	17,98
9	Mariscal Chacín, Raúl María	8.320.129	17,20
10	Mijares Joseph, Richard Alberto	12.174.300	17,45
11	Mirabal D'Enjoy, Ramón Agustín	7.271.699	18,61



12	Molina Méndez, Francisco Ali	11.499.834	17,28
13	Morales Becerra, Samuel Antonio	9.347.155	17,69
14	Moret Pinto, Javier Antonio	12.226.202	16,69
15	Parra Jiménez, Pedro José	6.337.034	17,49
16	Pereira Cartaya, Aurelio Jesús	10.278.903	17,79
17	Ramírez, José Yesic	9956835	17,92
18	Román Mejías, José Javier	11.078.978	17,29
19	Sandoval Lacayo, Marcos Joel	6.545.579	17,35
20	Tovar Muñoz, Carlos José	11.058.748	17,80
21	Yépez Avendaño, Oscar Arturo	11.166.784	17,81

### CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-008-2009

06 DE MAYO DE 2009

#### 1. Anulación de la Resolución N° CUO-003-045-II-2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-115-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículo 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 82 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, anular la Resolución N° **CUO-003-045-II-2009**, de fecha 18 de febrero de 2009, aprobada en Sesión Ordinaria N° **CUO-003-2009**.

#### 2. Cursos Programados por la Coordinación de Estudios Continuos:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-116-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de los profesores necesarios, para dictar los siguientes cursos, programados por la Coordinación de Estudios Continuos de la Dirección de Extensión, para el período enero-septiembre 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0199/2009**, de fecha 30 de abril de 2009.

NOMBRE DEL CURSO	# CURSO	# HRS CURSO	PROFESOR	NIVEL	COSTO HRS.	COSTO TOTAL
Contra Incendio	20	28	a contratar	Aux. V	36,00	20.160
Supervivencia Mar	20	28	a contratar	Aux. V	36,00	20.160
Seg. Resp. Social	20	36	a contratar	Agregado	43,00	30.960
Primeros Auxilios	20	28	a contratar	Aux. V	36,00	20.160
Familiarización Buques Tanques	5	44	a contratar	Agregado	43,00	9.460





Avzdo. Contra Incendio	5	44	a contratar	Aux. V	36,00	7.920
Avzdo. Primeros Auxilios	5	44	a contratar	Agregado	43,00	9.460
Gmdss	2	64	a contratar	Agregado	43,00	5.504
Sisainop	3	36	a contratar	Agregado	43,00	4.644
Radar Anticolisión	2	44	a contratar	Agregado	43,00	3.784
Bote Rescate Rápido	5	45	a contratar	Agregado	43,00	9.675
Nomenclatura Buque	2	28	a contratar	Agregado	43,00	2.408
Informática	2	20	a contratar	Agregado	43,00	1.720
Informática Avanzada	2	32	a contratar	Agregado	43,00	2.752
Redacción Y Estilo	3	16	a contratar	Agregado	43,00	2.064
Lectura	3	8	a contratar	Agregado	43,00	1.032
Corrección Lingüística	2	8	a contratar	Agregado	43,00	688
Auditor Interno	2	24	a contratar	Titular	57,00	2.736
<b>Total De Cursos</b>	<b>123</b>					<b>155.287</b>

### 3. Modificación en la contratación de profesores de pregrado:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-008-117-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación en la contratación de los siguientes profesores a tiempo convencional, para dictar clases de pregrado durante el período académico 2009-I, desde el 23 de marzo al 18 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0153/2009**, de fecha 27 de marzo de 2009.

#### COORDINACIÓN DE CIENCIAS APLICADAS

APellidos Y Nombres	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	HORAS X SEM.	TOTAL HRS SEMT	COSTO X HORA	SUB-TOTAL	COSTO HRS. INDUC	COSTO 16 SEM.
Barrios, Omar	4,53,430	I	Mecánica de Sólidos	5	80	33	2.640	0	2.640
González, Jesús	9,278,516	I	Lab. Ing. Marítima I	12	102	33	6.336	0	6.336
González, Jesús	9,278,516	I	Inv. Operaciones	4	64	33	2.112	264	2.376
Granados, Lando	12,954,002	I	Lab. Ing. Marítima III	16	256	33	8.448	264	8.976
López, Larry	6,489,991	I	Aplic. Inf. III	6	96	33	3.168	264	3.696
López, Eduardo	5,751,534	II	Aut. E Insr. I/Inv. Operaciones	13	208	38	7.904	304	8.208
Melian, Nieves	11,061,108	I	Aplic. Inf. II	6	96	33	3.168	264	3.696
Milano Henry	13,044,041	I	Aplic. Inf. III	6	96	33	3.168	264	3.696
Quijada, Christian	13,162,465	I	Electrotecnia Mar. II/Aut. E Inst.	14	224	33	7.392	264	8.184



Silvera Graciela	14,567,935	I	Transacciones Electrónicas	5	80	33	2.640	0	2.640
Velásquez, Juan	3,252,516	I	Lab. Ing. Marítima I	8	128	33	4.224	264	4.488
MODIFICACIÓN EN LA CONTRATACIÓN									
APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	HORAS X SEM.	TOTAL HRS. SEMT.	COSTO POR HORA	SUB-TOTAL	COSTO HRS INDUC.	COSTO1 6 SEM.
Barrios, Omar	4,53,430	I	Mecánica de Sólidos	5	80	33	2.640	264	2.904
González, Jesús	9,278,516	I	Lab. Ing. Marítima I	0	0	0	0	0	0
González, Jesús	9,278,516	I	Inv. Operaciones	5	80	33	2.640	264	2.904
Granados, Lando	12,954,002	I	Lab. Ing. Marítima III	14	224	33	7.392	264	7.656
López, Larry	6,489,991	I	Aplic. Inf.III	9	144	33	4.752	264	5.016
López, Eduardo	5,751,534	II	Aut. E Insr. I/Inv. Operaciones	16	256	38	9.728	304	10.032
Melian, Nieves	11,061,108	I	Aplic. Inf. II	9	144	33	4.752	264	5.016
Milano Henry	13,044,041	I	Aplic. Inf.III	9	144	33	4.752	264	5.016
Quijada, Christian	13,162,465	I	Electotecnía Mar. II/Aut. E Inst.	10	160	33	5.280	264	5.544
Silvera Graciela	14,567,935	I	Transacciones Electrónicas	5	80	33	2.640	264	2.904
Velásquez, Juan	3,252,516	I	Lab. Ing. Marítima I	4	64	33	2.112	264	2.376

**COORDINACIÓN DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS**

APELLIDOS Y NOMBRES	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	HORAS X SEM.	HRS. SEMT.	COSTO X HORA	SUB-TOTAL	COSTO X INDUC.	COSTOS 16 SEM.
Álvarez Pablo E	I	Sem Invest	15	240	33	7.920	264	8.184
Calderón Jenny	I	Problemática Social Comunitaria	7	112	33	3.696	264	3.960
Carrascal Luzmila	I	Problemática Social Comunitaria	6	96	33	3.168	264	3.432
González Hugo	II	Serv. Social Comunt-	6	96	38	3.648	304	3.952
Graterol Sonia	II	Lenguaje Y Comun II	8	128	38	4.868	304	5.172
Indriago Haraybell	II	Legisl Mercan/ Fund Derecho	16	256	38	9.732	304	10.036
Meléndez V. Hayali	I	Seguros	4	64	33	2.112	264	2.376
Mora R. Nelida	III	Conv Int Mar	4	64	43	2.752	344	3.096
Moya Elizabeth	II	Sem Invest/ lenguaje y Comunicación	14	224	38	8.516	304	8.820
Peña Marioska	II	Serv Soc Com	12	192	38	7.296	304	7.600
Peña Xiomara	II	Metodología De La Investigación.	0	0	38	0	304	304
Pineda Milagros	I	Problemática Social Comunitaria	3	48	33	1.584	264	1.848
Pinho Maria Fatima	II	Conv Int Mar / Leg Maritima	8	128	38	4.864	304	5.168



Rodríguez Maigualida	II	Metodología II	13	208	38	7.904	304	8.208
Rodríguez Marinella	II	Inic Univers	9	144	38	5.472	304	5.776
Ruiz Alida	II	Desarr Social	3	48	38	1.824	304	2.128
Sánchez G Rocelia	II	Legislación Marítima I	9	144	38	5.472	304	5.776
Sánchez Moreno Iris C.	II	Lenguaje Y Comunicación I	14	224	38	8.516	304	8.820
Urbano A Pascuala	II	Métodos I	14	224	38	8.512	304	8.816
<b>Total</b>								<b>103.472</b>
<b>MODIFICACIÓN EN LA CONTRATACIÓN</b>								
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD CURRICULAR</b>	<b>HORAS X SEM.</b>	<b>HRS. SEMT.</b>	<b>COSTO X HORA</b>	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>COSTO X INDUC.</b>	<b>COSTOS 16 SEM.</b>
Álvarez Pablo E	I	Sem Invest	16	256	33	8.448	264	8.712
Calderón Jenny	I	Problemática Social Comunitaria	9	144	33	4.752	264	5.016
Carrascal Luzmila	I	Problemática Social Comunitaria	8	128	33	4.224	264	4.488
González Hugo	II	Serv. Social Comunt-	5	80	38	3.040	304	3.344
Graterol Sonia	II	Lenguaje Y Comun II	10	160	38	6.084	304	6.388
Indriago Haraybell	II	Legisl Mercan/Fund Derecho	14	224	38	8.516	304	8.820
Meléndez V. Hayali	I	Seguros	6	96	33	3.168	264	3.432
Mora R. Nelida	III	Conv Int Mar	0	0	43	0	0	0
Moya de R. Elizabeth	II	Sem Invest/ lenguaje y Comunicación	16	256	38	9.732	304	10.036
Peña Marioska	II	Serv Soc Com	14	224	38	8.512	304	8.816
Peña Xiomara	II	Metodología De La Investigación.	2	32	38	1.216	304	1.520
Pineda Milagros	I	Problemática Social Comunitaria	5	80	33	2.640	264	2.904
Pinho Maria Fatima	II	Conv Int Mar / Leg Marítima	10	160	38	6.080	304	6.384
Rodríguez Maigualida	II	Metodología II	15	240	38	9.120	304	9.424
Rodríguez Marinella	II	Inic Univers	11	176	38	6.688	304	6.992
Ruiz Alida	II	Desarr Social	5	80	38	3.040	304	3.344
Sánchez G Rocelia	II	Legislación Marítima I	11	176	38	6.688	304	6.992
Sánchez Moreno Iris C.	II	Lenguaje Y Comunicación I	16	256	38	9.732	304	10.036
Urbano A Pascuala	II	Metodol I	11	176	38	6.688	304	6.992
<b>TOTAL</b>								<b>113.640</b>



## COORDINACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	NIVEL	CURSO	APROBADO			MODIFICACIÓN					
				TH X SEM	TH X SEMT	COSTO SEMT.	TH X SEM. MODF	TH X SEMT MOIF	COSTO SEMT. MOF.	COSTO HORA	TOTAL SEMT.	Nº SEM
Álvarez García Ramón	3.243.973	III	Sist Transp	4	64	2752	4	64	2.752	43	3.096	16
			Adm Puertos	3	48	2064	3	48	2.064	43	2.064	16
			Tecnol Transp	4	64	2752	4	64	2.752	43	2.752	16
Assaf M. Teresa	3.144.448	II	Contabilidad I				4	12	456	38	456	3
			Contabilidad I	10	160	6080	6	96	3.648	38	4.028	16
Camacho Sojo Jimmy	7.992.501	II	Introd Admón				3	9	342	38	342	3
			Org Adm Emp	6	96	3648	6	96	3.648	38	3.648	16
			Introd Admón	6	96	3648	3	48	1.824	38	2.128	16
Castro L. Edgar	3.254.055	II	Procs Aduanal	6	96	3168	6	96	3.648	38	3.952	16
Cúrvulo Suárez Jesús	11.642.566	I	Exp Prod No Tra				3	9	297	33	297	3
			Procs Aduanal	3	48	1584	3	48	1.584	33	1.584	16
			Barreras Tec C	8	128	4224	8	128	4.224	33	4.488	16
González Hugo Agapito	3.892.362	II	Geografía General				2	6	228	38	228	3
			Geografía General	6	96	3648	4	64	2.432	38	2.508	16
Pedraza Douglas	3909108	II	Contr Transp				4	64	2.432	38	2.432	16
			Modos Trans Int	4	64	2432				38	2.432	16
Pérez Q. Richard E.	9993422	I	Adm Financiera	6	96	3168	4	64	2.112	33	2.376	16
Ruiz De Ordóñez Alida Urbana	5092104	II	Planif Estrategica	6	96	3648	3	48	1.824	38	1.824	16
			Geografía General	4	64	2432	4	64	2.432	38	2.812	16
			Planif Estratégica				3	9	342	38	342	3
Tadino Edgar Andrés	4.562.550	III	Sist Dist Carga				4	64	2.752	43	2.752	16
			Barreras Tec C	4	64	2752	4	64	2.752	43	3.096	16
			Reg Leg Comer	4	64	2752	4	64	2.752	43	2.752	16
			Arances Aduan	3	48	2064	3	48	2.064	43	2.064	16
Torres N. Carmen M.	4.352.552	III	Contabilidad I				4	12	516	43	516	3
			Contabilidad I	8	128	5504	6	96	4.128	43	4.558	16

#### 4. Contratación de profesores para la Especialización en Comercio Marítimo Internacional:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-008-118-V-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-008-2009, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de los siguientes profesores, para dictar clases en la Especialización en Comercio Marítimo Internacional, durante el período académico comprendido desde el 04 de mayo al 23 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de



Administración bajo el N° VAD-PRE-0179/2009, de fecha 22 de abril de 2009.

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	UNIDAD CURRICULAR I TRIMESTRE N. Y D.	NIVEL	TOTAL HORAS	HR. BS.	TOTAL BS.
Molina Duarte Simón	2.092.653	Comercio Internacional	IV	102	49,00	4.998
Fernández Aurelio	5.604.977	Derecho Marítimo General I	III	54	43,00	2.322
Omaña Gustavo	6.371.088	Derecho Marítimo General	III	54	43,00	2.322
<b>II TRIMESTRE G. PORTUARIA</b>						
Pérez Pacheco Marcos	5.541.881	Planificación Portuaria	III	54	43,00	2.322
<b>IV TRIMESTRE N.Y D.</b>						
Villarroel Francisco	6.826.485	Contratos de Utilización de la Nave	IV	66	49,00	3.234
Pérez Ysa	4.429.413	Régimen Aduanero y Tributario	IV	54	49,00	2.646
De Mayda Patricia	7.959.254	Derecho Tributario y Aduanero	IV	54	49,00	2.646
Cabrera, Violeta	13.307.514	Contratos de Utilización de la Nave I	II	54	38,00	2.052
Toledo, Luís	21.415.923	Tutoría	III	36	43,00	1.548
<b>VI TRIMESTRE N. Y D.</b>						
Pérez Pacheco Marcos	5.541.881	Empresas Navieras	III	54	43,00	2.322
García Gertrudis	4.577.547	Seminario de Trabajo de Grado III	III	54	43,00	2.322
Aponte Jesús	3.813.325	Técnicas de Negociación	II	54	38,00	2.052
Hecht José	6.563.302	Métodos de Solución de Conflictos	II	54	38,00	2.052
Sabatino José	7.167.762	Derecho Portuario	III	54	43,00	2.322
<b>TOTAL</b>						<b>35.160</b>

#### 5. Anulación de la Resolución N° CUO-015-177-X-2007:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-119-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la anulación de la Resolución N° **CUO-015-177-X-2007** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-015-2007**, de fecha 03 de Octubre del presente año, donde se aprobó el Cambio de Carrera de Ingeniería Marítima a Licenciatura en Administración de Hidalgo Rincón, Josmary Lizbeth, titular de la cédula de identidad N° 16.813.308, quedando como alumna regular de la Carrera de Ingeniería Marítima.

#### 6. Contratación del profesor Luís Felipe Madrid Mendiburo:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-120-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de



conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación del profesor Luís Felipe Madrid Mendiburo, titular de la cédula de identidad N° 81.404.714, el cual estará adscrito a la Coordinación de Proyectos Especiales del Vicerrectorado Académico, desde el 15 de mayo al 18 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° VAD-PRE-0202/2009, de fecha 30 de abril de 2009.

NOMBRE Y APELLIDO	C.I	NIVEL	HORAS	MONTO
Luís Felipe Madrid Mendiburo	81.404.714	Contratado I	16	4.752,00

#### 7. Contratación de la profesora Neomarly Coromoto Díaz Noriega:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-008-121-V-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-008-2009, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de la profesora Neomarly Coromoto Díaz Noriega, titular de la cédula de identidad N° 14.906.131, la cual estará adscrita a la Coordinación de Sistema de Información (SIVRAC) del Vicerrectorado Académico, desde el 15 de mayo al 18 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° VAD-PRE-0202/2009, de fecha 30 de abril de 2009.

NOMBRE Y APELLIDO	C.I	NIVEL	HORAS	MONTO
Neomarly Coromoto Díaz Noriega	14.906.131	I	16	4.752,00

#### 8. Cancelación a la profesora Brito M. Arlenis:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-008-122-V-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-008-2009, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación de la profesora Brito M. Arlenis, titular de la cédula de identidad N° 6.851.709, adscrita a la Coordinación de Ciencias Ambientales, específicamente en Proyectos Especiales Transporte Acuático T.S.U, ya que, por error material involuntario no se incluyó en el listado presentado al Consejo para la contratación de profesores del período enero/abril 2009. La mencionada cancelación cuenta con



disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° VAD-PRE-0200/2009, de fecha 30 de abril de 2009.

**T.S.U EN TRANSPORTE ACUÁTICO  
DESDE EL 19 DE ENERO AL 22 DE ABRIL DE 2009**

APPELLIDOS NOMBRES	C.I.	NIVEL	U/C	TH X SEM	TH X SEM	COSTO SEM.	COSTO REP.	COSTO HORA	Nº SEM	TOTAL SEMT
Brito M. Arlenis	6851709	I	Gestión Ambiental	4	56	1848	132	33	14	1980

**DESDE EL 27 DE ABRIL AL 31 DE JULIO DE 2009**

APPELLIDOS NOMBRES	C.I.	NIVEL	U/C	TH X SEM	TH X SEM	COSTO SEM.	COSTO REP.	COSTO HORA	Nº SEM	TOTAL SEMT
Brito M. Arlenis	6851709	I	Gestión Ambiental	4	56	1848	132	33	14	1980

### 9. Cancelación a dos profesores de pregrado:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-123-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por concepto de honorarios profesionales de dos profesores de pregrado, nivel I, adscritos a la Coordinación de Idiomas, motivado a la apertura de dos secciones para la Carrera de Administración. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° VAD-PRE-0201/2009, de fecha 30 de abril de 2009.

NOMBRE APPELLIDO	C.I.	CURSO	TH X SEM.	TH X SEMT	COSTO SEMT	TH X SEM MODF	TH X SEMT	COSTO SEM.	C/ HRA	Nº SEM	TOTAL SEMT
Ceiro M. Rafael	685351	Inglés VII / V	6	96	3168	14	224	7392	33	16	7656
Mezones I. Luís	16590708	Inglés IV	6	96	3168	14	224	7392	33	16	7392

### 10. Cancelación a la profesora Marisela Pochet:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-124-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por concepto de honorarios profesionales a la profesora Marisela Pochet, titular de la cédula de identidad N° 6.799.839, adscrita a la Coordinación de Ciencias Aplicadas, la cual por error material involuntario no se colocó en



el listado a contratar en el semestre 2008-II, presentado al Consejo para su aprobación. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0201/2009**, de fecha 30 de abril de 2009.

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	NIVEL	HORAS SEM.	SEM	COSTO X 6 SEM.
Marisela Pochet	6.799.839	Transacciones Electrónicas	I	06	06	1188

#### 11. Modificación de la Resolución No. CUO-004-051-III-2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-008-125-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar modificación de la Resolución **No. CUO-004-051-III-2009** de fecha 04 de marzo de 2009, donde se aprueba la cancelación por concepto de Honorarios por Servicios presentados a nuestros estudiantes en el Instituto Tecnológico Región Capital (IUTRC), por un monto de Cuatro Mil Doscientos Veinticinco Bolívares (Bs. 4.225), en vista de que existe un error en el monto, siendo el correcto Cuatro Mil Ochocientos Treinta y Ocho Bolívares (Bs. 4.838,00). La mencionada modificación en la cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el **Nº VAD-PRE-0203/2009**, de fecha 30 de abril de 2009.

#### 12. Cancelación a cuatro profesores de pregrado:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-008-126-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por concepto de honorarios profesionales de cuatro profesores de pregrado, nivel I, durante catorce semanas, adscritos a la Coordinación de Ciencias Humanísticas, Proyecto de Carreras Cortas, 2do. Trimestre abril/julio 2009 de T.S.U en Transporte Acuático. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0204/2009**, de fecha 30 de abril de 2009.

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	COSTO SEMT	TH X REP.	COSTO REP	COSTO HORA	TOTAL SEM.
España R.Betzaida L.	17549047	Metodol I / Servicio Social Comunitario	10	140	4620	4	132	33	4.752





Gavidia M. Jeannela J.	16308123	Formación Sociopolítica	5	70	2310	4	132	33	2442
Lares Ingrid Coromoto	8737844	Formación Sociopolítica	16	224	7392	4	132	33	7524
Muñoz B Yalitzá	10634401	Legislación Acuática	8	112	3696	4	132	33	3828

### 13. Contratación del profesor González, Adán:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-127-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación por concepto de honorarios profesionales del profesor González, Adán, titular de la cédula de identidad N° 12.460.009, adscrito a la Coordinación de Idiomas. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0200/2009**, de fecha 30 de abril de 2009.

APELLIDO Y NOMBRE	C.I	NIVEL	CURSO	COSTO X SEM.	HORAS X SEM.	HORAS X SEMT	COSTO B.F.
González, Adán	12.460.009	I	Inglés I	33	14	16	7.392

### 14. Adelanto de la fecha del Acto de Graduación para el Curso de Capitanes y Jefes de Máquinas N° LXXIII:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-128-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar adelantar la fecha del Acto de Graduación pautado en el Calendario de Actividades 2009 de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, para el Curso de Capitanes y Jefes de Máquinas N° **LXXIII**, dictado bajo la modalidad de 15x15, para el 12 de junio de 2009.

### 15. Participación de la UMC como Sede del Taller Acreditación:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-129-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la participación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe como Sede del Taller Acreditación: Integración e Internalización Curricular, en el marco del Evento de Calidad y Compromiso Social en Educación Superior 2009, hacia



la VIII Reunión Nacional de Currículo, Organizado por el Núcleo de Vicerrectores Académico (NVA) y la Comisión Regional de Currículo.

**16. Incorporación al Presupuesto del año 2009 para la cancelación del 30% correspondiente a las Normas de Homologación 2008-2009 de los meses de enero y febrero 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-130-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Quinientos Veintinueve Mil Ochocientos Ochenta y Dos Bolívares (Bs.529.882,00), por concepto de recursos adicionales aportados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), destinados a la cancelación del 30% correspondiente a las Normas de Homologación 2008-2009, de los meses de enero y febrero 2009, para el personal docente, administrativo y obrero de nuestra casa de estudios. La distribución en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas están detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto N° **VAD-PRE-0145/2009**, de fecha 27 de marzo de 2009.

**17. Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar mensuales para el personal administrativo y obrero:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-131-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la



UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Sesenta y Dos Mil Ciento Ocho Bolívares (Bs.62.108,00), por concepto de recursos adicionales aportados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar de Doscientos Treinta y Cinco Bolívares (Bs. 235) mensuales para el personal administrativo y obrero de nuestra casa de estudios, correspondiente al mes de febrero del año 2009. La incorporación será distribuida en las partidas, proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-145/2009**, de fecha 27 de marzo de 2009.

**18. Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la UMC del año 2009 para cubrir la cancelación de la Previsión Social del Personal Administrativo:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-008-132-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Ocho Bolívares con Noventa y Nueve Céntimos (Bs.49.858,99), por concepto de recursos adicionales aportados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para cubrir la cancelación de la Previsión Social del personal administrativo de esta casa de estudios, correspondiente al año 2009. La incorporación se hará a la Acción Centralizada 01 – Gastos de los Trabajadores – Partida 401.07.06 - Ayudas para Medicinas, Gastos Médicos, Odontológicos y de Hospitalización a Empleados, en la forma descrita en comunicación de la Coordinación de Presupuesto identificada como **N° VAD-PRE-145/2009**, de fecha 27 de marzo de 2009.



**19. Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación del 30% relativo a las Normas de Homologación 2008-2009 correspondiente al mes de marzo de 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-133-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Novecientos Cuarenta y Un Bolívares (Bs.264.941,00) con el objeto de cubrir la cancelación del 30% relativo a las normas de homologación 2008-2009, correspondiente al mes de marzo del 2009, para el personal docente, administrativo y obrero de nuestra casa de estudios. La incorporación será distribuida en las partidas, proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto N° **VAD-PRE-170/2009**, de fecha 14 de abril de 2009.

**20. Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar correspondiente al mes de enero y al mes de marzo del año 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-008-134-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-008-2009**, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Ciento Veinticuatro Mil Doscientos Dieciséis Bolívares (Bs. 124.216,00), por concepto de recursos adicionales aportados por la OPSU, para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar de Bs. 235 mensuales al personal administrativo y obrero de esta casa de estudios, correspondiente



al mes de enero y al mes de marzo del año 2009. La incorporación será distribuida en las partidas, proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto N° VAD-PRE-170/2009, de fecha 14 de abril de 2009.

**21. Incorporación al Presupuesto del año 2009 por concepto de cancelación de aportes federativos al personal por normas de Homologación 2008-2009 correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-008-135-V-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-008-2009, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Veintidós Mil Novecientos Treinta y Un Bolívares (Bs. 22.931,00), por concepto de cancelación de aportes federativos al personal por normas de Homologación 2008-2009, correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2009. Los aportes son para Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Contingencia Médica y Previsión Social, así como para anticipo de Prestaciones Sociales, en la proporción y en las partidas descritas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto N° VAD-PRE-196/2009, de fecha 29 de abril de 2009.

**22. Anular la Resolución N° CUO-006-102-IV-2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-008-136-V-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-008-2009, de fecha 06 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades, anular la Resolución N° CUO-006-102-IV-2009, de fecha 01 de abril de 2009, y asimismo, aprobar en Segunda Discusión el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Generales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-009-2009**

**27 DE MAYO DE 2009**

**1. Conferimiento de Profesor Honorario de esta Universidad al ciudadano Dr. Armando Hart Dávalos:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-009-137-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 14 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar el conferimiento de Profesor Honorario de esta Universidad, la cual forma parte de las Universidades que conforman la Asociación de Rectores Bolivarianos de Venezuela (ARBOL), al ciudadano Dr. Armando Hart Dávalos, Director de la Oficina Nacional del Programa Martiano de la República de Cuba.

**2. Evaluar las actuaciones de la empresa Seguros Horizonte, C.A:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-009-138-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, evaluar mediante una Comisión las actuaciones de la empresa Seguros Horizonte, C.A, con relación a la Póliza H.C.M del Personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, la cual quedará conformada por Nelson Fossi, José Hecht y Roberto González, quienes deberán presentar el respectivo informe en la próxima sesión del Consejo Universitario.

**3. Convenio de colaboración académica, científica y cultural entre la UNERMB y la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-009-139-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 19 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar el Convenio de colaboración académica, científica y cultural entre la Universidad Nacional Experimental Rafael María Baralt y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y CULTURAL ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL RAFAEL MARÍA BARALT Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

Entre la Universidad Nacional Experimental “Rafael María Baralt”, por una parte, creada mediante el Decreto 1.145, de fecha 15 de marzo de 1982 y publicada en Gaceta Oficial N° 3.188 de fecha 25-05-1983, representada por su Rector, ciudadano Dionisio Rafael Brito Hernández, Doctor en Ciencia Política, titular de la Cédula de Identidad N° 4.792.754, domiciliado en Cabimas, Estado Zulia, carácter que consta en Resolución N° 2931 de fecha 16 de abril de 2008 del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.911, de fecha 16 de abril de 2008 y quien obra debidamente autorizado para la celebración del presente Convenio por el Consejo de Dirección en Sesión Ordinaria N°.....de fecha.....de.....de 2009, quien en lo sucesivo y a los efectos de este Convenio se denominará “LA UNERMB”, y por la otra, la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Institución de Educación Superior creada por Decreto Nro. 899 de fecha 06 de julio de 2000, publicado en Gaceta Oficial N° 36.988 del 07 de julio de 2000, representada en este acto por su Rector, ciudadano José Carlos Gaitán Sánchez, titular de la cédula de identidad N° 4.084.000, designado por Resolución No.796 de fecha 05 de junio de 2003, emanada del Ministerio de Educación Superior y publicada en la Gaceta Oficial N° 37.706 de fecha 06 de junio de 2003, debidamente autorizado para este acto por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria N° ....., Resolución N° ....., de fecha ..... ....., de conformidad con lo previsto en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades y en concordancia con lo establecido en el artículo 36, numeral 2, ejusdem, quien en lo sucesivo y a los efectos del presente convenio se denominará “LA UMC”, convienen en suscribir el presente Convenio Marco de Colaboración Académica, Científica y Cultural, de Cooperación Interinstitucional, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**BASES GENERALES**

**PRIMERA: OBJETIVOS.** Las partes convienen en fomentar entre ellas relaciones de índole educacional, científica y cultural tendentes a alcanzar beneficios mutuos y desarrollar recursos humanos, renovar conceptos y ampliar el campo de la investigación, en áreas de interés común para ambas.

**SEGUNDA: MODALIDADES.** Como consecuencia de lo que arriba se señala, las partes convienen en dirigir sus esfuerzos hacia la planificación y ejecución de programas de actividades que les permitan alcanzar los objetivos propuestos en el presente Convenio, es decir:



- Creación de un programa permanente de intercambio de publicaciones de argumento científico y especializado.
- Intercambio de personal docente para cursos de post-laurea (Maestrías, Especializaciones, Doctorados, entre otros), investigaciones conjuntas, actividades de extensión hacia la comunidad y actividades propias del año sabático.
- Realización de estudios que tengan como finalidad un amplio programa en el ámbito de los recursos de formación profesional: seminarios, cursos, congresos, entre otros.
- Realización de estudios conjuntos de áreas marinas y lacustres en lo referente a flora, fauna, e impactos ambientales.
- Realización de un programa en conjunto de visitas de profesores y estudiantes, con la finalidad de desarrollar actividades de interés común en las áreas que serán establecidas según acuerdo.
- Acceso a equipos y material específico.
- Desarrollar programas de apoyo a cursos de postgrado en el campo del derecho marítimo y actividades conexas.
- Visitas de corta duración para el personal docente y de investigación.
- Intercambios culturales, con la participación de agrupaciones musicales representativas de cada Institución.
- Otras actividades de interés acordadas entre las partes que deseen realizar, en base a sus posibilidades, ya que las mismas no son taxativas si no enunciativas.

**TERCERA: ÁREAS.** Las relaciones entre las partes se desarrollarán de común acuerdo, conforme a la reglamentación y normas establecidas en cada una de las instituciones. El personal que ofrezcan las instituciones para las actividades mencionadas anteriormente habrá de ser aceptado por las partes bajo los estrictos principios de idoneidad profesional en relación a las tareas pretendidas.

Las áreas en las cuales se desarrolla la relación de cooperación, incluirán programas y actividades diversas que se definirán específicamente en los protocolos correspondientes.

#### PROYECTOS ESPECÍFICOS

**CUARTA: PROGRAMAS.** Para cada programa o proyecto específico deberá ser desarrollado en el convenio respectivo, estos podrán incluir la siguiente información:

- El origen, la naturaleza y la descripción del programa – proyecto.
- Los nombres de los responsables y los participantes de cada Institución.
- La duración del programa – proyecto.
- Los recursos financieros previstos para cubrir los gastos relacionados con el proyecto y la distribución del dinero en cuestión.





- Las previsiones hechas para el reconocimiento y convalidación académica en caso de programas de investigación conjunto.
- Las previsiones realizadas para el alojamiento y la participación de los invitados en actividades académicas.

Estos convenios específicos deberán contar con la aprobación de la máxima autoridad de cada Institución.

**QUINTA: CONDICIONES FINANCIERAS.** No hay compromiso financiero alguno asumido por las instituciones a la firma de este convenio.

Para cada programa–proyecto se indicarán separada y específicamente los detalles financieros, para ser luego discutidos y aprobados de común acuerdo.

En el caso de los intercambios de personal docente y de investigación que se realizarán en el marco de este Convenio, la parte que envía cubrirá los gastos de traslado y la parte que recibe cubrirá los gastos de alojamiento y alimentación.

**SEXTA: RECONOCIMIENTO Y CONVALIDACIÓN.** Los programas de estudio establecidos en el siguientes acuerdo, los aspectos relacionados con la organización y dirección de los recursos, los requisitos y las condiciones de admisión, la estructura académica y la duración, serán establecidos de común acuerdo entre las partes, conforme a la reglamentación y se deberá establecer un sistema mutuo de convalidación y reconocimiento.

**SÉPTIMA: LOS DERECHOS DE AUTOR.** La titularidad de los derechos de autor en su aspecto patrimonial, corresponderá a cada una de las partes cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Las partes convienen que las publicaciones de diversas categorías (artículos, folletos, textos, entre otros), así como las coproducción y difusión que llegaren a generarse del presente instrumento, se realizarán de común acuerdo.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Queda expresamente entendido que las partes podrán utilizar los resultados obtenidos en las actividades amparadas por el presente instrumento en sus tareas académicas.

**OCTAVA: RELACIÓN LABORAL.** Las partes convienen que el personal aportado por cada una para la realización del presente Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por ende cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos.



**NOVENA: RESPONSABILIDAD CIVIL.** Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por suspensión de labores académicas o administrativas.

**DÉCIMA: VIGENCIA Y DURACIÓN.** La duración del presente Convenio será de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firma, pero podrá prorrogarse automáticamente previa evaluación del mismo, mediante acuerdo expresado por escrito entre las partes, bajo las mismas condiciones o incluyéndole las modificaciones que considerasen pertinentes, con una antelación de por los menos noventa (90) días al vencimiento del término convenido, ambas partes se comprometen a finalizar los proyectos y estudios que estuviesen en fase de realización.

**DÉCIMA PRIMERA: COORDINACIÓN.** Los respectivos Consejos Universitarios, se comprometen a nombrar en un plazo no mayor de tres (3) meses un comité, comisión o persona responsable que coordine y revise las actividades que se lleven a cabo en el marco del convenio.

**DÉCIMA SEGUNDA: DOMICILIO.** Se elige como domicilio especial para todos los efectos, derivados y consecuencias del presente Convenio, a los fines de que las comunicaciones y notificaciones sean dirigidas a las direcciones que en esta cláusula se señalan:

Para “LA UNERMB”: Municipio Autónomo Cabimas. Estado Zulia. Sede Rectoral. Calle El Rosario. Antiguo Hospital. Teléfonos: (0264) 2415335 / 5309/ 3745. 0414-6563402.

Para “LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL “MARÍTIMA DEL CARIBE”:  
Av el Ejército, Catia la Mar, Estado Vargas. Teléfonos: (0212) 3500015.

#### **4. Convenio Marco Interinstitucional entre Petróleos de Venezuela, S.A y la UMC:**

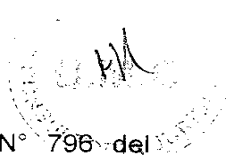
El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-140-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 19 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar el Convenio Marco Interinstitucional entre Petróleos de Venezuela, S.A y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**CONVENIO MARCO INTERINSTITUCIONAL  
ENTRE PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S.A. (PDVSA), LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE (UMC) y LA  
FUNDACION UNIVERSIDAD MARITIMA DEL CARIBE (FUNDAUMC)**

Entre **PETRÓLEOS DE VENEZUELA S.A.**, Empresa del Estado con forma de sociedad mercantil, domiciliada en Caracas, Distrito Capital, constituida originalmente mediante Decreto N° 1.123, de fecha 30 de agosto de 1.975, inscrita en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y Estado Miranda, el 15 de septiembre de 1.975, bajo el N° 23, Tomo 99-A, y cuya modificación estatutaria consta de documento inscrito en el citado Registro Mercantil Primero, el 26 de enero de 2006, bajo el N° 42, Tomo 7-A-PRO, en lo adelante denominada **PDVSA**, representada en este acto por el ciudadano **DARIO ERNESTO MERCHAN MUJICA**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° 5.971.381, **DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**, designado mediante Decisión N° 2006-18 de fecha 30 de octubre de 2006, emanada por el Comité de Recursos Humanos de Petróleos de Venezuela, S.A., facultado suficientemente según consta en documento poder, de fecha 12 de abril del año 2007 debidamente presentada en la Notaría Pública Trigésima Novena del Municipio Libertador, inserto bajo el número 21, tomo 55 de los Libros respectivos, y autorizado para este acto de conformidad con lo establecido en los Niveles de Delegación Financiera de **PDVSA**, por una parte, quién en lo adelante y para efectos del presente Convenio se denominará **PDVSA**; y **LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE (UMC)**, creada por Decreto Presidencial N° 899 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.988 del 07 de julio de 2000, representada en este acto por su Rector, el Capitán de Altura **JOSE GAITAN SANCHEZ**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula

1 / 16

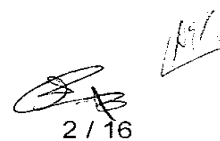


de Identidad N° 4.084.004, designado mediante Resolución N° 796 del Ministerio de Educación Superior publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.706 de fecha 06 de junio de 2003, debidamente autorizado para este acto por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria N° CUO-001-2007, Resolución N° CUO-001-001-1-2007, de fecha 17 de enero de 2003, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 numerales 13° y 19° de la Ley de Universidades, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 36 numerales 2° y 37° ejusdem, quién en lo adelante y para todos los efectos derivados del presente **CONVENIO** se denominará **LA UMC**, y por la otra, **LA FUNDACION UNIVERSIDAD MARITIMA DEL CARIBE (FUNDAUMC)**, debidamente inscrita por ante el Registro Inmobiliario del Segundo Circuito del Municipio Vargas del Estado Vargas, bajo el N° 9, Tomo 2, Protocolo 1°, en fecha 7 de julio del año 2005, representada en este acto por su Presidente, el Rector de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe Capitán de Altura **JOSE GAITAN SANCHEZ**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° 4.084.004, designado mediante Resolución N° 796 del Ministerio de Educación Superior publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.706, de fecha 06 de junio de 2003, suficientemente facultado para este acto por los estatutos de la Fundación, en lo adelante **FUNDAUMC**; se ha convenido en celebrar el presente **CONVENIO**, el cual se regirá conforme a las Cláusulas que a continuación se señalan:

**CLÁUSULA PRIMERA: DEFINICIONES.**

Los términos siguientes, tendrán el significado aquí indicado dentro del contexto del presente **CONVENIO**:

1.1 **PDVSA**, se refiere a **PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S.A.** según se identifica en el encabezamiento de este documento, quien actuará por sí o por medio de sus negocios, filiales y/o empresas, donde tenga participación accionaria, por lo tanto se considerarán aquí incluidas.



2 / 16



1.2 **UMC**, se refiere a **LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE**, según se identifica en el encabezamiento del presente **CONVENIO**.

1.3 **FUNDAUMC**, se refiere a **LA FUNDACION UNIVERSIDAD MARITIMA DEL CARIBE**, según se identifica en el encabezamiento del presente **CONVENIO**.

1.4 **PARTES**, se refiere a **PDVSA, UMC y FUNDAUMC**, en conjunto y **PARTE** se refiere individualmente a cualquiera de ellas.

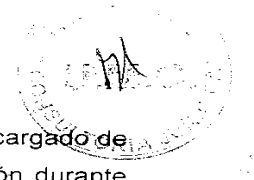
1.5 **CONVENIO**, es el presente documento, las **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO** y todos sus anexos, así como también los demás documentos incorporados o a ser incorporados, debidamente firmados por los representantes autorizados de las **PARTES**.

1.6 **FECHA EFECTIVA**, es la fecha en la cual las **PARTES** firman el presente **CONVENIO**; e indica su entrada en vigencia.

1.7 **FECHA DE TERMINACION**, se refiere a:

- a) La fecha en la cual se cumpla el lapso de dos (02) años de duración del **CONVENIO**, contado a partir de la **FECHA EFECTIVA**, o,
- b) La fecha en la cual han transcurrido treinta (30) días después de que cualquiera de las **PARTES** hubiere recibido de la otra, notificación escrita manifestándole su intención de dar por terminado el presente **CONVENIO**,
- c) La fecha en que **LAS PARTES** hayan acordado hayan acordado terminar el presente convenio antes de haberse cumplido el término de duración de dos (02) años; dado que **LAS PARTES** podrán de mutuo acuerdo dar por terminado el presente **CONVENIO**, salvaguardando los intereses institucionales causados hasta la fecha, en este caso la fecha de terminación será la que fijen **LAS PARTES** de mutuo acuerdo.

1.8 **COMITÉ TÉCNICO-COORDINADOR**, es el órgano responsable de la administración y control de ejecución del **CONVENIO**, entre otras responsabilidades previstas en este documento.



1.9 **COMISION TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL**, es el órgano encargado de establecer los lineamientos estratégicos en materia de investigación durante la vigencia del **CONVENIO**. Sus miembros revisarán y validarán los **PLANES DE EJECUCIÓN**, planteamientos estratégicos en materia de investigación, desarrollo, educación y propiedad intelectual, entre otras responsabilidades que pudieran ser asignadas conforme a este **CONVENIO**.

1.10 **ACTIVIDAD ESPECIFICA**, es la actividad o conjunto de actividades que son requeridas mediante **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO** previa consideración del **COMITÉ TÉCNICO-COORDINADOR**.

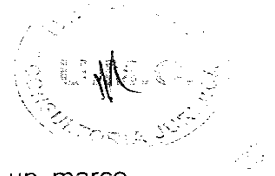
1.11 **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO**, es el documento mediante el cual **PDVSA** requiere de la ejecución de una **ACTIVIDAD ESPECIFICA** a **UMC** y **FUNDAUMC**. Asimismo, la **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO** estará regida por los términos y condiciones del presente **CONVENIO**, y formará parte integrante de éste.

1.12 **REPRESENTANTE TÉCNICO DE LA UMC**, es la persona responsable por **UMC** para requerir, supervisar, coordinar y dirigir la **ACTIVIDAD ESPECIFICA**, indicada en cada **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO**.

1.13 **REPRESENTANTE TÉCNICO DE FUNDAUMC**, es la persona responsable por **FUNDAUMC**, para requerir, supervisar, coordinar y dirigir la **ACTIVIDAD ESPECIFICA**, indicada en cada **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO**

1.14 **REPRESENTANTE TECNICO DE PDVSA**, es la persona autorizada por **PDVSA** para requerir, supervisar, coordinar y dirigir la **ACTIVIDAD ESPECIFICA**, indicada en cada **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO**.

1.15 **PLAN DE EJECUCION**: Documento planificado, elaborado y aprobado por el **COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR**, que contempla las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**, a ser ejecutadas durante la vigencia del presente **CONVENIO**



**CLÁUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO DEL CONVENIO.**

2.1 El objeto del presente **CONVENIO** es el establecimiento de un marco regulatorio que permita la interacción entre las **PARTES**, a los fines de llevar a cabo la ejecución del proyecto de capacitación, desarrollo del conocimiento, y fortalecimiento de habilidades cognoscitivas mediante la realización de **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** en las áreas de interés que se indican a continuación:

- a) Formación Académica y Profesional: Cursos, Talleres, Postgrados y/o Maestrías, Asesorías.
- b) Uso de las Instalaciones de las respectivas Instituciones.
- c) Organización, Ejecución y Evaluación de Seminarios, Coloquios, Simposios y otros encuentros académicos.
- d) Intercambio de información y publicaciones.
- e) Pasantías Académicas y Desarrollo de Tesis de Pre - Grado y Post - Grado.
- f) Intercambio de personal en áreas técnicas mediante la asignación de personal con roles de tutoría, mentoría, facilitación en áreas técnicas.
- g) Visitas técnicas guiadas.
- h) Diseño de material para enseñanza.
- i) Contribución y apoyo en la formación de redes tecnológicas.
- j) Asesorías en áreas altamente especializadas.
- k) Apoyo y cooperación en la gestión de servicios comunitarios.
- l) Otras actividades de interés acordadas por **LAS PARTES**.

2.2 Las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** se ejecutarán por requerimiento, mediante **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO**

**CLÁUSULA TERCERA: DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE TRABAJO.**

3.1 Las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**, a las cuales se hace referencia en la Cláusula Segunda, serán establecidas y programadas de común acuerdo entre las **PARTES** y serán ejecutadas una vez que el **COMITE TECNICO COORDINADOR** apruebe el requerimiento mediante **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO**.



3.2 Cada **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO** deberá enumerarse consecutivamente y se anexará al **CONVENIO**. Asimismo, la **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO** estará regida por los términos y condiciones del presente **CONVENIO** y deberá ser firmada por el **REPRESENTANTE TÉCNICO DE PDVSA**, por parte de **PDVSA** y el Gerente Contratante según la delegación financiera correspondiente; y, por parte de **UMC y FUNDAUMC**, deberá ser firmada por los **REPRESENTANTES TÉCNICOS DE UMC y FUNDAUMC**, y sus respectivas funciones competentes.

3.3 **PDVSA** podrá en cualquier momento, mediante notificación escrita, solicitar modificaciones que aumenten o disminuyan el alcance de la **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO** respectiva, conforme a los términos y condiciones establecidos en el presente **CONVENIO**.

**CLÁUSULA CUARTA: DE LA ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO.**

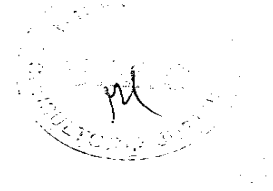
4.1 Las **PARTES** acuerdan que durante la vigencia del presente **CONVENIO**, podrán establecer la ejecución de las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** indicadas en la Cláusula anterior, la cual se hará constar en la respectiva **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO**.

4.2 En cada **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO** se hará mención del presente **CONVENIO** y deberán sujetarse a lo dispuesto en él.

4.3 Cada **ORDEN ESPECIFICA DE TRABAJO** debe prever, de manera particular, entre otros aspectos obligaciones convenidas previamente entre **LAS PARTES**, el objeto, los alcances técnicos, los aspectos legales y los aspectos financieros de las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**, el monto o recursos financieros, el acuerdo de confidencialidad, régimen para los conocimientos generados y la propiedad intelectual, así como cualquier otro elemento que sea de interés para **LAS PARTES**. Todo ello en el marco legal vigente.

4.4 Las **PARTES** acuerdan, y aceptan, que **PDVSA** se reserva de manera exclusiva, el uso, explotación y comercialización de los resultados que se deriven de la ejecución del presente **CONVENIO** o de las **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO**.





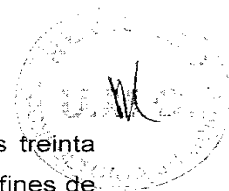
**CLÁUSULA QUINTA: DEL COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR.**

5.1 La administración y control de ejecución del **CONVENIO** será responsabilidad del **COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR**. Asimismo, el **COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR** se encargará de planificar, elaborar y aprobar el **PLAN DE EJECUCIÓN** de las **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**.

5.2 El **COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR** estará integrado por cuatro (4) miembros en el siguiente orden: un (1) miembro por **UMC**, un (1) miembro por **FUNDAUMC** y dos (2) miembros por **PDVSA**. **LA UMC** designa al efecto, al ciudadano Williams Rodríguez, titular de la Cédula de Identidad N° 6.217.812, en su carácter de Líder para la gestión del presente **CONVENIO**. **FUNDAUMC** designa al efecto al ciudadano Guillermo Álvarez, titular de la Cédula de Identidad N° 6.211.680, en su carácter de Director de Servicio Marítimo de **FUNDAUMC**. **PDVSA** designa a la ciudadana Carmen Bermúdez, titular de la Cédula de Identidad N° 5.014.989, en su carácter de Asesor de Educación, y a la ciudadana Yolanda Ojeda, titular de la Cédula de Identidad N° 3.906.259, en su carácter de Asesor de Educación, de la Gerencia Corporativa de Captación, Educación y Desarrollo, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Los miembros del **COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR** de cada una de las **PARTES**, podrán ser sustituidos por personas que posean la competencia requerida, y dicho cambio deberá notificarse por escrito a las demás **PARTES**.

5.3 El **COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR** podrá reunirse, a solicitud de sus miembros, en cualquier tiempo, a los fines de evaluar la posibilidad de ejecución de una o varias **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS** contempladas o no dentro del **PLAN DE EJECUCIÓN** inicial de actividades, siempre que estén relacionadas directamente con el objeto del presente **CONVENIO**. Dicho **PLAN DE EJECUCIÓN** será aprobado por el **COMITE TECNICO COORDINADOR**, teniendo presente el monto del aporte económico asignado para la ejecución de este **CONVENIO**.

5.4 Asimismo, el **COMITE TECNICO COORDINADOR** se pronunciará respecto a la adhesión a este **CONVENIO**, conforme a lo establecido en la Cláusula Décima Segunda.



5.5 El **COMITE TECNICO COORDINADOR** se reunirá dentro de los treinta (30) días siguientes, contados a partir de la **FECHA EFECTIVA**, a los fines de planificar, elaborar y aprobar el **PLAN DE EJECUCIÓN** de las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** que serán desarrolladas durante la vigencia del **CONVENIO**, el cual requerirá del consentimiento unánime de sus miembros, tomando en consideración las recomendaciones de la **COMISION TECNICA INTERINSTITUCIONAL**. Se le informará a ésta última sobre dicho **PLAN DE EJECUCIÓN**, teniendo presente el monto del aporte económico asignado a este **CONVENIO**.

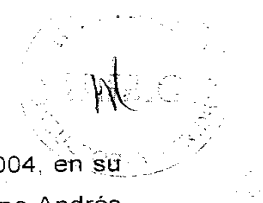
5.6 El **COMITE TECNICO COORDINADOR** someterá a la **COMISION TECNICA INTERINSTITUCIONAL**, la propuesta y análisis de las cuotas que correspondan a cada una de **LAS PARTES**, con ocasión de las invenciones, innovaciones o mejoras susceptibles de protección, ocurridas durante la realización de las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** reguladas bajo este **CONVENIO**, de conformidad a la legislación aplicable en materia de Propiedad Intelectual, y conforme a lo establecido en la Cláusula Octava de este **CONVENIO**.

Los conocimientos novedosos que pudieran generarse durante la ejecución de este **CONVENIO** y otros específicos, susceptibles o no de protegerse por medio de derechos de propiedad intelectual, serán en todo caso administrados por **LAS PARTES** en este **CONVENIO**, siguiendo para ello la política que al respecto lleve el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela. En tal sentido, **LAS PARTES** decidirán en cada caso la pertinencia o no de solicitar derechos sobre los mismos, así como su régimen de acceso y disposición.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DE LA COMISIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL.**

6.1 La Comisión Técnica Interinstitucional estará conformada por cuatro (04) miembros en el siguiente orden: un (1) miembro por **UMC**, un (1) miembro por **FUNDAUMC** y dos (2) miembros por **PDVSA**, quienes en conjunto darán aval a los planteamientos estratégicos en materia de investigación, captación, desarrollo, educación y propiedad intelectual, entre otras materias asociadas a las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**. **LA UMC** designa al efecto, al ciudadano Víctor Molina, titular de la Cédula de Identidad N° 4.089.184 en su carácter de Vicerrector Académico de la **UMC**. **FUNDAUMC** designa al efecto al

8 / 16



ciudadano José Gaitán, titular de la Cédula de Identidad N° 4.084.004, en su carácter de Presidente de **FUNDAUMC**. **PDVSA** designa al ciudadano Andrés Eloy Ruíz, titular de la Cédula de Identidad N° 6.359.114, en su carácter de Gerente de Educación y Desarrollo de la Gerencia Corporativa de Captación, Educación y Desarrollo, y al ciudadano Iván Rendón, titular de la Cédula de Identidad N° 10.335.414, en su carácter de Líder de Educación, de la Gerencia Corporativa de Captación, Educación y Desarrollo, ambos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de **PDVSA**.

6.2 **LA COMISION TECNICA INTERINSTITUCIONAL** establecerá los lineamientos estratégicos al **COMITÉ TECNICO COORDINADOR**, tomando en cuenta, entre otras, las consideraciones siguientes: Identificación de oportunidades específicas, infraestructura de investigación disponible para las **PARTES**, coordinación de las líneas de investigación.

#### **CLÁUSULA SEPTIMA. DE LA OBLIGACION DE CONFIDENCIALIDAD.**

7.1 A efectos del **CONVENIO** se entenderá como Información Confidencial propiedad de **PDVSA**, todos los documentos, memorandos, informaciones de carácter técnico, planos, especificaciones, software, requerimientos y, en general, toda aquella información que le haya sido suministrada a **UMC y FUNDAUMC** por vía electrónica o por medios convencionales, directa o indirectamente, por parte de **PDVSA**, de manera escrita, oral u otro medio. **UMC y FUNDAUMC** reconocen que toda la información que le suministre **PDVSA** con ocasión de la ejecución del presente **CONVENIO**, así como la suministrada para la ejecución de cada **ACTIVIDAD ESPECIFICA**, es información propiedad de **PDVSA**, y en virtud de ello, se obliga a mantener como confidencial toda la información propiedad de **PDVSA** que le sea suministrada en virtud de la ejecución del **CONVENIO**, Asimismo, **PDVSA**, por su parte, se obliga a guardar como confidencial, la información claramente establecida o clasificada como tal, que **UMC y FUNDAUMC** le pudieran suministrar en el caso que dicha información fuera necesaria para la ejecución de cualquier **ACTIVIDAD ESPECIFICA**.

7.2 Se entenderá además, Información Confidencial, los descubrimientos, las innovaciones, las aplicaciones, los resultados, entre otros; así como, todas las

9 / 16



conclusiones susceptibles de apropiación, provenientes de la ejecución de cada **ACTIVIDAD ESPECIFICA**, independientemente de su naturaleza o soporte. En consecuencia, las **PARTES** no divulgarán Información Confidencial a ningún tercero, sin el consentimiento previo dado por escrito por las otras **PARTES**, salvo a aquellos de sus trabajadores que requieran entrar en conocimiento de dicha información, para efectuar los trabajos para los cuales son empleados, con quienes cada **PARTE** suscribirá, según sea el caso, acuerdos de confidencialidad relacionados con dicha Información Confidencial, por un periodo de diez (10) años.

7.3 Los trabajos que eventualmente las **PARTES** acordaren por escrito publicar, citarán a los autores que en **UMC, FUNDAUMC y PDVSA** hayan contribuido a ello, así como el ente al cual o a los cuales prestan sus servicios, haciendo mención al presente **CONVENIO**.

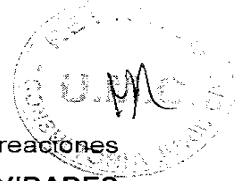
7.4 **LAS PARTES** se obligan a utilizar la Información Confidencial propiedad de cualquiera de ellas, únicamente para el propósito de la ejecución de las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** y por el tiempo que duren las mismas. Las obligaciones de Confidencialidad y uso restringido a que hace referencia ésta Cláusula Séptima, subsistirán por un periodo de diez (10) años, contados a partir de la fecha de inicio de la **ACTIVIDAD ESPECIFICA** respectiva.

**CLÁUSULA OCTAVA: SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.**

8.1 **LAS PARTES** deberán mutuamente establecer las condiciones para ofrecer a terceros los productos que eventualmente pudieran derivarse del presente **CONVENIO**, cuando se trate de propiedad intelectual compartida; en consecuencia ninguna de **LAS PARTES** podrá establecer compromisos o ejecutar acciones respecto a dichos productos, con terceros sin la previa autorización de las otras **PARTES**.

8.2 **LAS PARTES** se obligan a lograr de los respectivos autores o inventores la correspondiente cesión de derechos en favor de **PDVSA y UMC y FUNDAUMC**, que pudieran surgir con ocasión de la ejecución de las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** contratadas. **LAS PARTES** vincularán a cada trabajador, contratista o personas que participen en las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** objeto de este **CONVENIO**, a las obligaciones de confidencialidad y uso restringido aquí establecido.

10 / 16



8.3 En los demás casos la titularidad de los derechos sobre las creaciones intelectuales que se generen en la ejecución de las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** realizadas con ocasión del presente **CONVENIO**, será de las **PARTES**. Igualmente, las **PARTES** reconocerán la autoría a los investigadores que contribuyan con su talento, esfuerzo y dedicación, al desarrollo de las actividades que se deriven de la ejecución del presente **CONVENIO**, por lo que se mencionarán sus nombres en cualquier divulgación de la obra intelectual que se trate.

**CLÁUSULA NOVENA: DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL.**

9.1 **UMC y FUNDAUMC** como entes con personalidad jurídica y patrimonio propio, serán las únicas responsables del cumplimiento de todas las obligaciones que les correspondan con su personal fijo u ordinario y contratado, en su condición de patrono por virtud de la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y demás normas que rigen en materia laboral. En consecuencia, es de la sola y única responsabilidad de **UMC y FUNDAUMC**, todo lo relacionado al pago de salarios y remuneraciones, obtenciones, primas y utilidades, prestaciones sociales e indemnizaciones y todo cuanto pueda corresponder a sus trabajadores por beneficios económicos o sociales de cualquier naturaleza, por ende, en ningún caso **PDVSA** será considerada patrono solidario o sustituto.

9.2 Los viáticos requeridos para ejecutar las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS**, se calcularán con base a las normas que rigen en **PDVSA**, y deberán estar establecidos expresamente en la respectiva **ORDEN ESPECÍFICA DE TRABAJO**.

**CLÁUSULA DECIMA: DE LA VIGENCIA O DURACIÓN DEL CONVENIO.**

10.1 La duración del presente **CONVENIO** es de dos (2) años, contados a partir de la **FECHA EFECTIVA**, prorrogable por un periodo igual si así lo acuerdan previamente por escrito las **PARTES**, debidamente facultadas para ello. La eventual prórroga queda supeditada a la previa justificación, conforme a informes de ejecución del **CONVENIO**. Asimismo, la referida vigencia tanto del presente **CONVENIO** como de su eventual Prórroga, estarán supeditadas, bien a la total ejecución del aporte establecido, o hasta el cumplimiento del lapso de vigencia previsto en esta Cláusula, lo que ocurra primero.

11 / 16



10.2 No obstante lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda, cualquiera de las **PARTES** puede dar por terminado el **CONVENIO**, lo cual podrá hacerse previa notificación por escrito a las otras **PARTES**, notificada por lo menos con treinta (30) días de anticipación a su vencimiento, quedando a salvo los compromisos institucionales causados hasta la fecha.

10.3 La terminación del presente **CONVENIO**, no afectará las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** que se encuentren en ejecución, las cuales terminarán conforme se hayan establecido en las respectivas **ÓRDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO**.

10.4 Igualmente, la terminación del **CONVENIO** no afectará en modo alguno las obligaciones de confidencialidad y uso restringido que las **PARTES** asumen conforme a la Cláusula Séptima del **CONVENIO**.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: DEL MONTO DEL CONVENIO.**

11.1 El monto máximo de aporte económico por parte de **PDVSA** para la ejecución del **CONVENIO** será de **TRES MILLONES DE BOLIVARES FUERTES (Bs.F.3.000.000,00)**. En consecuencia, este **CONVENIO** permanecerá vigente, bien hasta la total ejecución del monto aquí indicado o hasta el cumplimiento del lapso de vigencia establecido en la Cláusula Décima, lo que ocurra primero.

11.2 El monto a que hace referencia el punto anterior, será aportado por partes previa verificación de la disponibilidad presupuestaria respectiva, a través y en la forma establecida en las distintas **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO**, que se emitirán al efecto, las cuales se basarán en los costos señalados por el **COMITE TECNICO COORDINADOR** para la ejecución de cada **ACTIVIDAD ESPECIFICA**.

11.3 Los costos asociados a las **ACTIVIDADES ESPECIFICAS** a que hace referencia este **CONVENIO**, serán cubiertos por cada negocio, filial y/o empresa, que solicite y planifique la misma, conforme al presupuesto destinado para tal fin.

11.4 Por cada aporte económico que se realice, **PDVSA** retendrá el monto que corresponda de conformidad con la Leyes impositivas vigentes.

12 / 16



**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: SOBRE LA CESIÓN DEL CONVENIO/ADHESIÓN.**



12.1 **UMC y FUNDAUMC** no podrán, sin consentimiento previo dado por escrito por parte de **PDVSA**, ceder total o parcialmente a terceros los beneficios o privilegios derivados de este **CONVENIO**, ni transferir en forma alguna a terceros sus obligaciones contractuales.

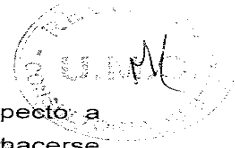
12.2 **PDVSA** podrá en cualquier tiempo, ceder total o parcialmente el presente **CONVENIO** y/o los beneficios del **CONVENIO** a cualquiera de sus negocios, filiales y empresas o al Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo, cesión esta que se efectuará sin restricciones de ningún tipo. Quien se adhiera a este **CONVENIO** de parte de **PDVSA**, bien sea cualquiera de sus negocios, filiales o empresas, o el Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo, podrán por vía de excepción, estipular términos y condiciones distintos a los contenidos en este **CONVENIO**, siendo en ese caso dichos términos y condiciones solo vinculantes para los suscribientes de tales estipulaciones.

12.3 **UMC y FUNDAUMC** permiten la adhesión a este **CONVENIO** de cualquiera de los negocios, filiales y empresas de **PDVSA** o al Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo, para que a su vez pueda contratar por su cuenta los servicios de **UMC y FUNDAUMC**, en las mismas condiciones que **PDVSA** lo hace con **UMC y FUNDAUMC**, sin que ello constituya de forma alguna sustitución, subordinación o solidaridad de los eventuales negocios, filiales y empresas adherentes en perjuicio de **PDVSA**. El monto establecido en la Cláusula Décima Primera, punto 11.1 de este **CONVENIO**, aplica únicamente para aquellas **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO** requeridas por **PDVSA**; asimismo, cualquiera de las personas jurídicas o el órgano enunciado precedentemente, que se adhiera al presente **CONVENIO** deberá disponer de los fondos necesarios en su presupuesto.

12.4 Para materializar la adhesión a este Convenio, el negocio, filial, o el Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo, hará la debida notificación escrita a la **COMISION TECNICA INTERINSTITUCIONAL**, bajo los mismos términos y condiciones de este **CONVENIO** quien evaluará las propuestas que se proponga. Una vez notificada la adhesión, y acordada la misma por las **PARTES** involucradas, se procederá a suscribir el documento



que regule tal adhesión, cualquier excepción de la aplicación respecto a cualquiera de las cláusulas establecidas en este **CONVENIO**, deberá hacerse constar por escrito en dicho documento.



**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: DE LAS RESPONSABILIDADES.**

13.1 **UMC y FUNDAUMC** serán responsables e indemnizarán y mantendrán a **PDVSA**, libre de daños y perjuicios por razón de y contra cualesquiera reclamaciones, demandas o juicios instaurados por el uso de información en la prestación de servicios objeto de este **CONVENIO**. Queda entendido entre las **PARTES** que **UMC y FUNDAUMC** no quedan relevadas ante **PDVSA** de ninguna obligación o responsabilidad contraída e incluso por las obligaciones asumidas por los subcontratistas de **UMC y FUNDAUMC**, por lo que **UMC y FUNDAUMC** serán las únicas responsables ante **PDVSA** de cualquier obligación que los subcontratistas de **UMC y FUNDAUMC** contraigan.

13.2 **PDVSA** será responsable e indemnizará y mantendrá a **UMC y FUNDAUMC** libres de daños y perjuicios por razón de y contra cualesquiera reclamaciones, demandas o juicios instaurados por el uso de información en la prestación de servicios objeto de este **CONVENIO**. Queda entendido entre las **PARTES** que **PDVSA** no queda relevada ante **UMC y FUNDAUMC** de ninguna obligación o responsabilidad contraída e incluso por las obligaciones asumidas por los subcontratistas de **PDVSA**, por lo que **PDVSA** será la única responsable ante **UMC y FUNDAUMC** de cualquier obligación que los subcontratistas de **PDVSA** contraigan.

**CLÁUSULA DECIMA CUARTA: SOBRE EL CONTENIDO, FUERZA Y TOTALIDAD DEL CONVENIO.**

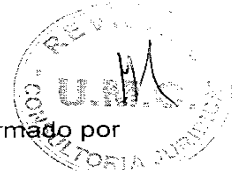
El **CONVENIO** consiste en este documento, sus anexos y **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO**, todos los cuales, debidamente firmados por ambas **PARTES**, serán considerados partes integrantes del mismo. En caso de divergencias entre las disposiciones de este **CONVENIO**, y los términos y condiciones de los anexos y de las **ORDENES ESPECÍFICAS DE TRABAJO**, prevalecerá siempre lo dispuesto en el **CONVENIO**. Este **CONVENIO** constituye el acuerdo en su totalidad entre las **PARTES**. Ningún cambio, alteración o modificación respecto a este **CONVENIO**, será efectivo, a menos

14 / 16





que sea por escrito, posterior a la firma del presente **CONVENIO** y firmado por las **PARTES**, mediante el addendum respectivo.



**CLÁUSULA DECIMA QUINTA: SOBRE LA INTEGRIDAD DE LO CONVENIDO.**

Este **CONVENIO** constituye la totalidad del acuerdo entre las **PARTES** y reemplaza y deja sin efecto todos los acuerdos previamente efectuados, representados en contratos o convenios relacionados con el mismo, bien sea escrito u oral.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA: DEL INCUMPLIMIENTO. .**

En caso de incumplimiento de una de las **PARTES** a cualquiera de las obligaciones que le impone el presente **CONVENIO**, dará derecho a la otra a resolverlo unilateralmente mediante una notificación por escrito, dirigida con treinta (30) días de anticipación a la **PORTE** que haya dado lugar a ello. Es entendido y convenido entre las **PARTES** que en caso de terminación del presente **CONVENIO** los programas y/o actividades que se hayan iniciado deberán continuarse hasta su total culminación, quedando en todo caso a salvo los compromisos institucionales causados hasta la fecha.

**CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE.**

El presente **CONVENIO** se regirá e interpretará de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República Bolivariana de Venezuela.

**CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA: SOBRE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**LAS PARTES** harán sus mejores esfuerzos para resolver amistosamente cualquier duda o controversia que pudiera derivarse de la aplicación, ejecución o interpretación del presente **CONVENIO**, las cuales serán resueltas de común acuerdo entre las instituciones firmantes, conforme al espíritu que las animó a suscribirlo.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DEL DOMICILIO.**

Las partes eligen como domicilio especial a la ciudad de Caracas. República Bolivariana de Venezuela.

15 / 16



### 5. Cancelación a profesores de la Coordinación de Estudios Continuos:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-141-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por Honorarios Profesionales de los siguientes profesores, quienes dictaron Cursos de Extensión organizados por la Coordinación de Estudios Continuos, durante el período enero-mayo 2009. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0199/2009**, de fecha 20 de abril de 2009.

NOMBRE DEL CURSO	# CURSO	# HRS CURSO	PROFESOR	C.I.	NIVEL	COSTO HRS.	COSTO TOTAL
Contra incendio	12	28	Cesar Vera	3.798.331	Aux. Doc V	36,00	12.096
Supervivencia mar	12	28	Froilan Bonilla	12.399.714	Aux. Doc. V	36,00	12.096
Seg. Resp. Social	5	36	Sergio Manrique	10.808.358	Aux. Doc. II	26,00	4.680
Seg. Resp. Social	1	36	Karina Bexiga	16.006.509	NIVEL I	33,00	1.188
Primeros auxilios	12	28	Ali Monasterio	13.199.627	Aux.Doc.V	36,00	12.096
Informática	1	20	Ana Barboza	16.310.775	NIVEL I	33,00	660
Informática avanzada	1	32	Wilmer López	12.164.961	NIVEL I	33,00	1.560
Redacción y estilo	2	16	Sonia Grateron	4.349.487	NIVEL II	38,00	1.216
Lectura	2	8	Sonia Grateron	4.349.487	NIVEL II	38,00	608
Corrección lingüística	2	8	Sonia Grateron	4.349.487	NIVEL II	38,00	608
Contra Incendio	2	28	Julio León	5.090.460	Aux Doc V	36,00	2.016
Primeros Auxilios	2	28	José L. Salazar	5.151.766	Aux Doc V	36,00	2.016
Seg. Resp Social	1	36	Sergio Pamela	1.872.255	Aux Doc v	36,00	1.296
Total de cursos	55						52.136

### 6. Cancelación a profesores de la Coordinación de Velero de Preparación:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-142-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación de seis profesores de pregrado, adscritos a la Coordinación de Velero de Preparación, nivel I, desde el 20 de abril al 15 de mayo 2009, período 2009-I. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0210/2009**, de fecha 20 de mayo de 2009.



NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM.	TH X SEMT.	COSTO SEMT.	COSTO HORA	TOTAL SEMT.	N° SEM.
Arteaga A. Francisco	9960950	Matemática	16	64	2112	33	2211	4
Muñoz Liendo Eytel Yosary	14769647	Integración y Orientación	16	64	2112	33	2211	4
Ponce Thais E.	3891356	Matemática	16	64	2112	33	2211	4
Rodríguez Chávez Gisela	4587459	Nociones Básicas de Informática	12	48	1584	33	2211	4
Rojas Ponce Thais Hiyomari	14073822	Lenguaje y comunicación	16	64	2112	33	2211	4
Villaroel R. Yelitza	6799932	Ética Universitaria	16	64	2112	33	2211	4

### 7. Modificación de la Resolución N° CUO-007-109-IV-2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-143-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación en la Resolución N° **CUO-007-109-IV-2009**, de fecha 15 de abril de 2009, en cuanto a la contratación de los siguientes profesores de pregrado, por dieciséis semanas, durante el período académico 2009-I, motivado a la disminución de horas por el cierre de secciones y la contratación de cuatro profesores a dedicación exclusiva. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0153/2009**, de fecha 27 de marzo de 2009.

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH x Sem. Modif.	TH x Semt. Modif.	Costo Semt. Modif.	Costo Hora	Total Semt.
Blanco Eudy	13.886.599	I	Cálculo IV	Ingresó A Dedicación Exclusiva	0	0	33	264
Del Rosario J.	5.973.283	I	Geometría	14	224	7392	33	7392
Irausquin Liset	10.380.245	I	Física II	Ingresó A Dedicación Exclusiva	0	0	33	264
Medina Natacha	12.392.382	I	Cálculo I	Ingresó A Dedicación Exclusiva	0	0	33	264
Molina Lisbeth	7.949.514	I	Química I	16	256	8448	33	8712
Mota Octavio	2.088.027	II	Física II	11	176	6688	38	7144
Pulgar Dervin J.	14.073.984	I	Química I	11	176	5808	33	6204
Rojas Cernelia	13.672.820	I	Geometría	Ingresó A Dedicación Exclusiva	0	0	33	264



### 8. Modificación de la Resolución Nº CUO-001-003-I-2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-144-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación en la Resolución Nº **CUO-001-003-I-2009**, de fecha 21 de enero de 2009, en cuanto a la contratación de tres profesores de pregrado a tiempo convencional, durante el período académico 2008-II, motivado a un error del sistema en el monto final, adscritos a la Coordinación de Ciencias Básicas. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el Nº **VAD-PRE-0228/2009** y **VAD-PRE-021/2009**, de fechas 13 de mayo y 16 de enero de 2009, respectivamente.

APELLIDOS NOMBRES	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM.	TH A SOL.	TH X 10 SEM.	COSTO X HORA	TOTAL SEMT.
Rodríguez Vladimir	4.272.017	II	MATEMÁTICA FINANCIERA, ESTADÍSTICA I	16	6	60	38	2280
Rojas Carlos	14.073.051	I	QUÍMICA I	16	10	100	33	3300
Gibson Carmen	9.999.542	I	ESTADÍSTICA I	10	6	60	33	1980

### 9. Cancelación a la profesora Sánchez Karla:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-145-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por concepto de honorarios profesionales a la profesora Sánchez Karla, titular de la cédula de identidad Nº 11.199.729, nivel I, adscrita a la Coordinación de Ciencias Básicas, durante el período 2009-I. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el Nº **VAD-PRE-0228/2009**, de fecha 13 de mayo de 2009.

APELLIDOS NOMBRES	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM. APROB. CU	TH A SOL.	TH X 16 SEM. A SOL.	COSTO X HORA	TOTAL A SOL.
Sánchez Karla	11.199.729	I	CÁLCULO II y CALCULO III	14	4	64	33	2112



### 10. Cancelación al profesor Andrade Orlando:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-146-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por concepto de honorarios profesionales del profesor Andrade Orlando, titular de la cédula de identidad N° 3.142.466, nivel II, adscrito a la Coordinación de Ciencias Básicas, durante el período 2008-II. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0228/2009**, de fecha 13 de mayo de 2009.

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM.	TH A SOL.	TH X 10 SEM.	COSTO X HORA	TOTAL SEMT
Andrade Orlando	3.142.466	II	CÁLCULO I y CÁLCULO V	18	2	20	38	760

### 11. Contratación de la profesora María Carolina Romero:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-147-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar contratación de la profesora María Carolina Romero, titular de la cédula de identidad N° 10.677.418, quien dictará clases en la Maestría en Transporte Marítimo, desde el 07 de mayo al 27 de junio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0082/2009**, de fecha 20 de febrero de 2009.

APELLIDO - NOMBRE	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TOTAL HOR	NIVEL	Costo X Hora	TOTAL
Romero, María Carolina	10.677.418	Convenios Internacionales y Normativa Legal de Transporte Marítimo	48	Contratado IV	49,00	2.352

### 12. Contratación de la profesora Sánchez, María del Cielo:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-148-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar contratación de la profesora Sánchez, María del Cielo, titular de la cédula de identidad N° 6.264.206, quien dictará clases en la Maestría en Transporte Marítimo, desde



el 04 de mayo al 12 de junio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0090/2009**, de fecha 02 de marzo de 2009.

APELLIDO NOMBRE	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TOTAL HORAS	NIVEL	Costo X. Hora	TOTAL
Sánchez, María del Cielo	6.264.206	La Administración Marítima	24	Contratado III	43,00	1.032

### 13. Cancelación de los profesores que dictaron clases en el Programa Nacional de Formación de TSU en Transporte Acuático, PNFTA:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-009-149-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar cancelación por concepto de Honorarios Profesionales de los siguientes profesores a tiempo convencional, que dictaron clases en la modalidad presencial del Programa Nacional de Formación de TSU en Transporte Acuático, PNFTA, La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0225/2009**, de fecha 12 de mayo de 2009.

Período : 15 de Septiembre hasta el 19 de Diciembre 2008			Período : 19 de Enero hasta el 30 de Enero 2009						
NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	C AT.	EST	H.S	HORA TOTAL	Nº SEM.	COST HR.	MONT
Moisés Díaz	3.823.215	(1) Nav. Astronómica / (1) Maniobras / (1) Meteorología / (1) Mantenimiento de cubierta y casco	II	15	6	24	14	38	11.088
Eudomario González	4.758.484	(1) Navegación Costera y Estima II / (1) Estabilidad del Buque	II	35	6	12	14	38	6.384
Francisco Contreras		(1) Navegación Costera y Estima I	I	23	6	6	14	33	2.772
Arturo Overman	7.613.275	(3) Estiba y manejo de la carga	I	27	6	18	14	33	8.316
José Fernández	1.459.894	(1) Navegación Costera y Estima II/ (1) Estabilidad del Buque	I	24	6	12	14	33	5.544
José Viloria	8.695.078	(3) Supervivencia en la Mar	I	24	4	12	14	33	5.544
Yoselin Ramírez	16.632.004	(1) Termodinámica	I	10	6	6	14	33	2.772



PERÍODO : 01 DE AGOSTO HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE 2008									
NOMBRE Y APELLIDOS	C.I	UNIDADES CURRICULARES	CAT	EST	H.S	H.T	SEM	COSTO HORA	MONTO
José Fernández	1.459.894	(2) Estiba y Manejo de la Carga (1) Navegación costera y estima I	I	23	6	18	06	33	3.564

#### 14. Presentación de Informe por parte del Director de la DIP Omar Varela:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-150-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la presentación en el próximo Consejo Universitario por parte del Director de la Dirección de Investigación y Postgrado profesor Omar Varela, de un informe relacionado con la matrícula actual existente en su Unidad, así como, de quienes disfrutaran del Beneficio de la Beca Estudiantil, haciendo relación de las condiciones de cada uno de ellos.

#### 15. Extensión por un año del permiso no remunerado al profesor Alfredo Viso:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-151-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la extensión por un año mas al permiso no remunerado al profesor Alfredo Viso Hernández, titular de la cédula de identidad N° 5.535.555.

#### 16. Disposición de los recursos para mantener la Sede del INCE-Boleita:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-152-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 1 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la disposición de los recursos económicos necesarios, en el orden de los Ciento Ochenta y Nueve Mil Ciento Noventa y Cinco Bolívares con Veinte Céntimos (Bs. 189.195,20), para mantener la Sede del INCE-Boleita, en la cual reciben clases en este momento noventa estudiantes.

#### 17. Incorporación al Presupuesto por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de abril del año 2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-153-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con



fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Ochenta y Ocho Mil Cuatrocientos Setenta y Un Bolívares con Sesenta y Cuatro Céntimos (Bs. 88.471,64), por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de abril del año 2009, los cuales serán distribuidos en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-0240/2009**, de fecha 18 de mayo de 2009.

**18. Incorporación al Presupuesto con el objeto de cubrir la cancelación del 30% relativo a las normas de homologación 2008-2009 correspondiente al mes de abril del 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-009-154-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Novecientos Cuarenta y Un Bolívares (Bs.264.941,00), con el objeto de cubrir la cancelación del 30% relativo a las normas de homologación 2008-2009, correspondiente al mes de abril del 2009, para el personal docente, administrativo y obrero de nuestra casa de estudios. La incorporación será distribuida en las partidas, proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-233/2009**, de fecha 14 de mayo 2009.





**19. Incorporación al Presupuesto para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar al personal administrativo y obrero correspondiente al mes de febrero del año 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-009-155-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Sesenta y Dos Mil Ciento Ocho Bolívares (Bs.62.108,00), por concepto de recursos centralizados provenientes de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para cubrir la cancelación de la Prima por Hogar de Doscientos Treinta y Cinco Bolívares (Bs. 235) mensuales para el personal administrativo y obrero de nuestra casa de estudios, correspondiente al mes de febrero del año 2009. La incorporación será distribuida en las partidas, proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-233/2009**, de fecha 14 de mayo de 2009.

**20. Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Sandoval Ojeda, Nelson Enrique:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-009-156-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 1, 6 y 20 del artículo 26 y 24 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Sandoval Ojeda, Nelson Enrique, titular de la cédula de identidad N° 14.830.155, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-002-04-09**, de fecha 15 de abril de 2009.



Nombre y Apellidos: Nelson Enrique, Sandoval Ojeda			C.I.: V.- 14.830.155		Carrera: Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Administración de Aduanas</b> – Colegio Universitario de Administración y Mercadeo :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FUD122	Fundamentos del Derecho	2	Fundamentos del Derecho	FB205	2	80%	Aprobada
NF233	Informática I	3	Aplicaciones Informáticas I	FG104	2	80%	Aprobada
SIO343	Sistemas Operativos	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	80%	Aprobada
FUE233	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FE406	3	80%	Aprobada
ING132	Ingles I	2	Ingles I	FG201	3	80% Bloque	Aprobada
INI233	Ingles Instrumental II	3					
TPI433	Transporte Internacional	3	Modos de Transporte Internacional	CI603	3	80%	Aprobada
MAF222	Matemática Financiera	2	Matemática Financiera	FB302	3	- UCrdt	No Aceptada
EST322	Estadística	2	Estadística I	FM307	3	- UCrdt	No Aceptada
AEA521	Administración de Empresas Aduaneras	1	Administración de Empresas Aduanales	EC822	2	- UCrdt	No Aceptada
NOA333	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC700	2	- 80%	No Aceptada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>15</b>	<b>7,7 %</b>	<b>Conforme.</b>			

## 21. Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Karla Josefina, Celauro Rodríguez:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-009-157-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 1, 6 y 20 del artículo 26 y 24 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Karla Josefina, Celauro Rodríguez, titular de la cédula de identidad N° 11.638.315, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-006-05-09**, de fecha 15 de abril de 2009.



Nombre y Apellidos: Karla Josefina, Celauro Rodríguez			C.I.: V.- 11.638.315		Carrera: Administración Comercio Internacional.		
Equivalencia: Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU en Administración</b> – Instituto Universitario de Tecnología Venezuela :				Resultados: Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
CON113	Contabilidad I	3	Contabilidad I	FB103	3	80%	<b>Aprobada</b>
CON123	Contabilidad II	3	Contabilidad II	FB203	3	80%	<b>Aprobada</b>
CON233	Contabilidad III	3	Contabilidad III	FB302	3	80%	<b>Aprobada</b>
EGE113	Estadística General	3	Estadística I	FM307	3	80%	<b>Aprobada</b>
MFI233	Matemática Financiera	3	Matemáticas Financieras	FB302	3	80%	<b>Aprobada</b>
LCO123	Lenguaje y Comunicación	3	Lenguaje y Comunicación	FG106	2	80%	<b>Aprobada</b>
OIM233	Organización y Método	3	Organización y de Administración Empresas	FE306	2	80%	<b>Aprobada</b>
IALI233	Introducción a la Informática	3	Aplicaciones Informáticas I	FG104	2	80% Bloque	<b>Aprobada</b>
IAP243	Informática Aplicada	3					
MAT113	Matemática I	3	Matemática I	FB102	4	- UCrdto	<b>No Aceptada</b>
MIN113	Metodología de la Investigación	3	Técnicas de Investigación Documental	FM107	3	- 80%	<b>No Aceptada</b>
IDIO113	Ingles I	3	Ingles I	FG201	3	- 80%	<b>No Aceptada</b>
TEC123	Teoría Económica	3	Teoría Económica I	FE406	3	- 80%	<b>No Aceptada</b>
TAD123	Teoría Administrativa	3	Introducción a la Administración	FE105	2	- 80%	<b>No Aceptada</b>
IDIO123	Ingles II	3	Ingles II	FG301	3	- 80%	<b>No Aceptada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>21</b>	<b>10,8 %</b>	<b>Conforme.</b>			

## 22. Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Cesar Enrique, Sánchez Salcedo:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-158-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 1, 6 y 20 del artículo 26 y 24 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar



las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Cesar Enrique, Sánchez Salcedo, titular de la cédula de identidad N° 13.826.534, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° COME-024-05-09, de fecha 15 de abril de 2009.

Nombre y Apellidos: <b>Cesar Enrique, Sánchez Salcedo</b>			C.I.: <b>V.- 13.826.534</b>		Carrera: <b>Administración Comercio Internacional.</b>		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU en Organización Empresarial</b> – Univ. Simón Bolívar :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80%	<b>Aprobada</b>
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80%	<b>Aprobada</b>
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80%	<b>Aprobada</b>
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80%	<b>Aprobada</b>
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80%	<b>Aprobada</b>
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80%	<b>Aprobada</b>
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80%	<b>Aprobada</b>
TS2455	Gestión de Calidad	3	Gerencia de Control de Calidad y Operaciones	EC924	2	80% Bloque	<b>Aprobada</b>
TS3423	Técnicas de Control de Calidad	3					
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y Administración de Empresas	FE-306	2	80% Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1224	Ingles II	3					
FC-1224	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	80% Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1233	Ingles III	3					
FC-1233	Ingles III	3	Ingles III	FG-801	3	80%	<b>Aprobada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	- 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	- 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-1821	Sistemas de Información	3	Sistemas Automatizados	FG-901	3	- 80%	<b>NO Aceptada</b>
FCE212	Metodología I	3	Metodología I	FM502	3	- 80%	<b>NO Aceptada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>32</b>	<b>16,4 %</b>	<b>Conforme.</b>			



### 23. Nuevos cupos para el Proceso de Nuevos Ingresos año 2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-159-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 9 y 20 del artículo 26 y 24 de la Ley de Universidades, aprobar 1050 cupos correspondientes al Proceso de Nuevos Ingresos año 2009, que abarcará los períodos lectivos 2009-II y 2010-I, discriminados de la manera siguiente:

<b>RESUMEN PROPUESTA NUEVOS INGRESOS 2009</b>				
<b>PROPUESTA COMISIÓN DE INGRESO</b>	<b>MARÍTIMA</b>	<b>AMBIENTAL</b>	<b>ADM.</b>	<b>TOTAL</b>
Nuevo Ingreso 2009 – II: Directo a carrera	99	51	100	250
Nuevo Ingreso 2009 – II: Asignación OPSU para ingreso a Velero UMC	245	35	120	400
Nuevo Ingreso 2010 – I: Asignación OPSU para ingreso a Velero UMC	245	35	120	400
<b>Total Cupos:</b>	<b>589</b>	<b>121</b>	<b>340</b>	<b>1050</b>

### 24. Listado de graduandos de la “Promoción Marval Marval Carlos Alberto”:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-160-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numeral 20 del artículo 26 y 24 de la Ley de Universidades, aprobar el siguiente listado de graduandos de la “Promoción Marval Marval Carlos Alberto”, para Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas, curso N° **LXXIII**, para el 12 de junio de 2009.

<b>CAPITANES DE ALTURA</b>			
<b>Nº</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>C.I</b>	<b>ÍNDICE ACADÉMICO</b>
1	Boggio Aponte, Carlos Rudi	10.627.901	17.75
2	Díaz Guzmán, Ramón Antonio	11.078.061	17.70
3	Guevara Fernández, Oswar Rafael	9.423.683	16.99
4	Nava Martínez Jesús Eugenio	10.823.462	17.78
5	Rojas Vásquez Héctor José	5.479.645	18.34
6	Vásquez Salaya, Henry Javier	9.855.648	18.20

<b>JEFES DE MÁQUINAS</b>			
<b>Nº</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>C.I</b>	<b>ÍNDICE ACADÉMICO</b>
1	Espinoza Cordero, Gerardo Alberto	10.039.906	17.30
2	Marval Marval, Juan Carlos	8.399.058	17.90
3	Mejía Cabezas, Ricardo Humberto	9.653.185	17.65
4	Reventos Krass, Oscar Atahualpa	7.210.047	16.74
5	Rocha Márquez, Reinaldo Rene	9.783.804	17.44
6	Rivas Ramírez, Freddy Leonardo	6.499.472	16.83
7	Torres Rodríguez, Víctor Eduardo	6.445.844	17.33
8	Urasma Jara, Juan Federico	8.945.400	17.37



### 25. Comisión para el análisis del artículo 29 del Reg. Estudiantil de la UMC:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-161-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 20 del artículo 26 y 24 de la Ley de Universidades, nombrar una Comisión conformada por los Directores de Escuela, dos representantes y el Consultor Jurídico, para que analice el caso presentado por la estudiante Yelitza Contreras, sobre la modificación del artículo 29 del Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, y así presenten una respuesta al Consejo Universitario.

### 26. Cronograma de Elecciones Estudiantiles 2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-009-162-V-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-009-2009**, de fecha 27 de mayo del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 17 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar el listado electoral de estudiantes, así como, el siguiente Cronograma de Elecciones Estudiantiles 2009, propuesto por la Comisión Electoral, el 25 de mayo de 2009, bajo el N° **CE-002-09**.

ELECCIONES DE ESTUDIANTES		
EVENTO	FECHA	HORA
Publicación del Listado Electoral	03-06-2009	
Lapso de Impugnación del Listado de Electores	05-06 al 12-06-2009	
Inscripciones de Candidatos	15-06 al 19-06-2009	
Publicación de Candidatos Aceptados	23-06-2009	
Propaganda Electoral	25-06 al 03-07-2009	
Elecciones	08-07-2009	9:a.m. a 3:p.m.
Publicación de Resultados	15-07-2009	
Juramentación de los Nuevos Representantes	17-07-2009	

### CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-010-2009

17 DE JUNIO DE 2009

#### 1. Nuevo suplente ante el Comité de Apoyo Técnico de Zonas Costeras de la UMC:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-163-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 13 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación parcial de la Resolución N° **CUO-016-181-XI-2006**, de fecha 01 de



noviembre de 2006, en el sentido de sustituir a la profesora Nelsy Rivero por la profesora Joreny Gavidia, como nuevo miembro suplente en el Comité de Apoyo Técnico de Zonas Costeras del Estado Vargas.

## 2. Autorización al ciudadano Rector José Gaitán Sánchez para que realice los respectivos exhortos del Informe Conclusivo PI-N° 001/2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-164-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, autorizar al ciudadano Rector José Gaitán Sánchez para que realice los respectivos exhortos de conformidad con las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, órgano de control de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, mediante Informe Conclusivo **PI-N° 001/2009**, de fecha 08 de junio de 2009, sobre el presunto incumplimiento de Manuales de Normas y Procedimientos establecidos en la Coordinación de Servicios Generales.

## 3. Contratación de cuatro profesores de pregrado a tiempo convencional:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-165-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de cuatro profesores a tiempo convencional, nivel I, para el Proyecto 01-Formación de Pregrado en Carreras Cortas-Programa de TSU en Transporte Acuático, adscritos a la Coordinación de Ciencias Humanísticas, durante catorce semanas, para el trimestre II abril-julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0257/2009**, de fecha 01 de junio de 2009.

APELLIDOS NOMBRES	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	C SEMT	TH X REP.	C/ REP.	C/ HORA	TOTAL SEM.
Salazar C Nayibe C	11.947.230	Metodología de Servicio	4	56	1848	4	132	33	1.980
Por Contratar	0	Legislación Marítima	4	56	1848	4	132	33	1.980
Pa Marciano Eudardo J.	15.159.131	Legislación Marítima	4	56	1848	4	132	33	1.980
Fonseca A Aldemaro J.	5.174.134	Metodología de Invest, Acción	4	56	1848	4	132	33	1.980



**4. Modificación de la Resolución Nº CUO-005-074-III-2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-166-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución Nº **CUO-005-074-III-2009**, de fecha 18 de marzo de 2009, la cual para el momento de redactar el punto se omitió la fecha en que se dictaría el taller, quedando aprobada la contratación de la profesora Maria Violeta Ávila, titular de la cédula de identidad Nº 12.461.635, como contratada I, en el Taller Diseño Power Point, los días 29 de junio y 06 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el Nº **VAD-PRE-0109/2009**, de fecha 04 de marzo de 2009.

**5. Modificación de la Resolución Nº CUO-019-356-XI-2008:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-167-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución Nº **CUO-019-356-XI-2008**, de fecha 19 de noviembre de 2008, ya que, por error material involuntario en el listado presentado al Consejo Universitario, se transcribió de forma errónea el numero de cédula de identidad del profesor Blanco Eudi, siendo el correcto 13.886.559, el mencionado profesor se encuentra adscrito a la Coordinación de Ciencias Básicas.

**6. Contratación de profesores adscritos a la Coordinación de Velero:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-168-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de los siguientes profesores, nivel I, durante doce semanas, adscritos a la Coordinación de Velero, para el período comprendido entre el 21 de mayo y el 09 de agosto de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el Nº **VAD-PRE-0268/2009**, de fecha 08 de junio de 2009.





NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM.	TH X SEMT.	COSTO SEMT.	COSTO INDUC.	COSTO HORA	TOTAL SEM
Amaya V. Gloria T.	6209466	Formación Integral	5	60	1980	264	33	2244
Arteaga Aray Francisco Javier	9960950	Lógica y Soluciones Numéricas	16	192	6336	264	33	6600
Cariel Baptista Miroslava Yulimar	12715833	Comunicaciones Verbales	6	72	2376	264	33	2640
Díaz Paredes Mercedes	12879254	Comunicaciones Verbales	12	144	4752	264	33	5016
Gavidía M. Jeannela	16308123	Iniciación Universitaria	5	60	1980	264	33	2244
Gibson Barrios Carmen Cristina	9999542	Lógica y Soluciones Numéricas	8	96	3168	264	33	3432
Grillet Pedro	8543749	Lógica y Soluciones Numéricas	8	96	3168	264	33	3432
Henríquez Belkys	9994250	Formación Integral	5	60	1980	264	33	2244
Muñoz Liendo Eytel	14769647	Iniciación Universitaria	15	180	5940	264	33	6204
Ojeda Auristela	3364852	Iniciación Universitaria	10	120	3960	264	33	4224
Ponce Thais Eneida	3891356	Lógica y Soluciones Numéricas	16	192	6336	264	33	6600
Rodríguez C. Gisela	4587459	Informática Básica	9	108	3564	264	33	3828
Rojas Ponce Thais Hiyomari	14073822	Comunicaciones Verbales	12	144	4752	264	33	5016
Ugueto Tejera Betzabe Ramona	6499886	Comunicaciones Verbales	6	72	2376	264	33	2640
Villaruel R. Yelitz	6799932	Formación Integral	15	180	5940	264	33	6204

### 7. Contratación de la profesora María Grazia Blanco:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-169-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de la profesora María Grazia Blanco, quien dará tutorías a los estudiantes en la Especialización en Transporte Marítimo, a partir del 01 de junio al 30 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0266/2009**, de fecha 05 de junio de 2009.

Contratación por 38 horas a partir del 01/06/2009 al 30/07/2009						
APELLIDO NOMBRE	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TOTAL	NIVEL	Costo X/H	TOTAL
María Grazia Blanco	6.264.206	TUTORÍA	20	Contratado II	38,00	760

### 8. Contratación de profesor Freddy González:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-170-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de un profesor para dictar clases en la Especialización en



Inspecciones Navales, fase III, entre los meses de junio a julio 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0270/2009**, de fecha 08 de junio de 2009.

APELLIDO NOMBRE	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TOTAL	NIVEL	COSTO X/H	TOTAL
Freddy González	3.717.817	Ajuste y Avalúo de Naves	48	Contratado II	38,00	1.824

### 9. Contratación de profesores que dictará clases en el Curso Regular para Primeros Oficiales, mención Máquinas:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-010-171-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación del siguiente personal docente contratado especial a tiempo convencional que dictarán clases en el Curso Regular para Primeros Oficiales, mención Máquinas, Fase II, durante el período académico comprendido entre el 20 de abril y el 03 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0269/2009**, de fecha 08 de junio de 2009.

APELLIDO - NOMBRE	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TOTAL HORAS	NIVEL DOCENTE	COSTO X/H	TOTAL BS.
Jacqueline Ettedgui	8.182.989	Tecnología y Resist. de los Materiales	55	Contratado II	38,00	2.090
Fabián Caldera	6.910.503	Arquitectura y Construc. de Buques	44	Contratado II	38,00	1.672
Nicola Buonanno	6.303.931	Electrotecnia Marina II	44	Contratado V	57,00	2.508
Jacqueline Ettedgui	8.182.989	Termodinámica	33	Contratado II	38,00	1.254
George Pinto	5.073.650	Mecánica de los Fluidos	33	Contratado III	43,00	1.419
Pedro Lozada	2.244.775	Máquinas Marinas II	44	Contratado III	43,00	1.892
María del Cielo Sánchez	6.264.206	Leyes Marítimas	44	Contratado III	43,00	1.892
Nicola Buonanno	6.303.931	Instrumentación y Sistemas de Control	33	Contratado V	57,00	1.881
<b>TOTAL</b>						<b>14.608</b>

### 10. Contratación de profesores que dictará clases en el Curso Regular para Primeros Oficiales, mención Navegación:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-010-172-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación del siguiente personal docente contratado especial a tiempo



convencional que dictarán clases en el Curso Regular para Primeros Oficiales, mención Navegación, Fase II, durante el período académico comprendido entre el 20 de abril y el 03 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0269/2009**, de fecha 08 de junio de 2009.

APELLIDO NOMBRE	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TOTAL HORAS	NIVEL DOCENTE	COSTO X/H	TOTAL Bs.
Jacqueline Ettetdgui	8.182.989	Tecnología y Resist. de los Materiales	55	Contratado II	38,00	2.090
Fabián Caldera	6.910.503	Arquitectura y Construcción. de Buques	44	Contratado II	38,00	1.672
Iván Cabrera	3.182.515	Maniobras y Manejo del Buque	44	Contratado III	43,00	1.892
Pedro Lozada	2.244.775	Máquinas Marinas II	44	Contratado III	43,00	1.892
Francisco Carrillo	6.237.777	Navegación II	44	Contratado II	38,00	1.672
Francisco Carrillo	6.237.777	Estiba y Manejo de la Carga II	44	Contratado II	38,00	1.672
Porfirio Arellano	3.074.554	Meteorología y Oceanografía	33	Contratado IV	57,00	1.881
María del Cielo Sánchez	6.264.206	Leyes Marítimas	44	Contratado III	43,00	1.892
<b>TOTAL</b>						<b>14.663</b>

#### 11. Contratación de profesores para dictar clases en la Especialización en Transporte Marítimo:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-010-173-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de dos profesores para dictar clases en la Especialización en Transporte Marítimo, durante el período académico comprendido entre el 20 de abril y el 03 de julio de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **Nº VAD-PRE-0270/2009**, de fecha 08 de junio de 2009.

APELLIDO Y NOMBRE	C.I.	UNIDAD CURRICULAR	TOTAL	NIVEL	COSTO X/H	TOTAL
Roselena Tovar	3.190.440	Comportamiento Organizacional	55	Contratado IV	49,00	2.695
Jesús Aponte	3.813.325	Estrategias Gerenciales	44	Contratado II	38,00	1.672

#### 12. Anular la Resolución Nº CUO-005-092-III-2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-010-174-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, anular la Resolución **Nº CUO-005-092-III-2009**, emitida en Sesión Ordinaria **Nº CUO-005-2009**, de fecha 18 de marzo de 2009, en la cual se resolvió aprobar la solicitud de Reconocimiento



de Créditos correspondiente al Acta N° CMI-006/2009, de la alumna Nibia Pérez, ya que la estudiante no concluyó en los cuatro (4) años siguientes a su inscripción y actualmente pide reincorporación, por lo cual no le corresponde su actual reingreso.

**13. Cambio de nombre de la Unidad Curricular “Gestión Ambiental” a “Problemática Ambiental y Lineamientos de su Gestión”:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-175-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar el cambio de nombre de la Unidad Curricular “Gestión Ambiental” a “Problemática Ambiental y Lineamientos de su Gestión”, dicha Unidad Curricular fue incorporada en el Plan de Estudios del Curso para Capitán de Altura y Jefe de Máquinas, mediante Resolución N° **CUO-017-327-X-2008**, emitida en Sesión Ordinaria N° **CUO-017-2008**, de fecha 22 de octubre de 2008.

**14. Modificación de la Resolución N° CUO-005-083-III-2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-176-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución N° **CUO-005-083-III-2009**, de fecha 18 de marzo de 2009, donde se aprueba el cambio de Carrera de Ingeniería Marítima a Licenciatura en Administración de la estudiante Gelves Pabón, Ana Yusmeida, titular de la cédula de identidad N° 18.161.598.

**15. Modificación parcial del Reglamento Estudiantil de la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-177-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación parcial del Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en sus artículos 62 y 88.

**16. Implementación de mecanismos para cubrir el incremento por concepto de la Prima de la nueva Póliza de Seguros del personal de la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-010-178-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con



fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la implementación de los mecanismos que sean necesarios para cubrir el incremento a pagar por concepto de la Prima de la nueva Póliza de Seguros que cubre a los beneficiarios del personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, durante los meses de Mayo a Diciembre del año 2009. Queda encargado el Vicerrector Administrativo de ubicar las fuentes de financiamiento y proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para cancelar ese gasto.

**17. Incorporación al Presupuesto del año 2009 por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de Mayo del año 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-010-179-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Ochenta y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta Bolívares con Quince Céntimos (Bs. 84.860,15), por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de Mayo del año 2009, los cuales serán distribuidos en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-0285/2009**, de fecha 16 de junio de 2009.

**18. Reglamento de Viáticos de la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-010-180-VI-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar el Reglamento de Viáticos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**CONSEJOS UNIVERSITARIOS EXTRAORDINARIOS**  
**CONSEJO UNIVERSITARIO EXTRAORDINARIO CUE-004-2009**  
**03 DE ABRIL DE 2009**

**1. Reducción del Presupuesto de Ingresos de la UMC del año 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUE-004-010-IV-2009** emitida en Sesión Extraordinaria No. **CUE-004-2009**, de fecha 03 de abril del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Reducción del Presupuesto de Ingresos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, en Dos Millones Veintitrés Mil Cuatrocientos Un bolívares (Bs. 2.023.401), quedando en definitiva el aporte del Ejecutivo Nacional en Treinta y Un Millones Seiscientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Cuarenta y Dos Bolívares (Bs. 31.699.942,00), de conformidad con lo explicado en comunicación de la Coordinación de Presupuesto identificada como **Nº VAD-PRE-0159/2009**, de fecha 02 de abril de 2009, donde se describe con detalle la distribución de la reducción a nivel de Proyectos, Acciones Centralizadas y Partidas Presupuestarias.

**CONSEJO UNIVERSITARIO EXTRAORDINARIO CUE-005-2009**  
**27 DE ABRIL DE 2009**

**1. Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de una parte del costo de la Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad del personal de esta casa de estudios del año 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUE-005-011-IV-2009** emitida en Sesión Extraordinaria No. **CUE-005-2009**, de fecha 27 de abril del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones



Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Doscientos Setenta y Ocho Mil Doscientos Doce Bolívares con Cuarenta y Nueve Céntimos (Bs. 278.212,49), por concepto de excedente de ingresos propios del Primer Trimestre del año 2009, para cubrir la cancelación de una parte del costo de la Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad del personal de esta casa de estudios del año 2009. La incorporación se hará a la partida 401.07.08 Aporte patronal al Seguro de Vida, Accidentes Personales, Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) y Gastos Funerarios por Empleados conforme lo expone oficio de la Coordinación de Presupuesto N° VAD-PRE-186/2009, de fecha 24 de abril de 2009.

**2. Traspaso de fondos entre partidas del Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de una parte del costo de la Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad del personal de esta casa de estudios del año 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUE-005-012-IV-2009** emitida en Sesión Extraordinaria No. **CUE-005-2009**, de fecha 27 de abril del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar el traspaso de fondos entre partidas del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, por la suma de Quinientos Veinte Mil Trescientos Veinticinco Bolívares (Bs. 520.325,00), de la partida 401.04.08 a la partida 401.07.08, de la Acción Centralizada 01, para cubrir la cancelación de una parte del costo de la Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad del personal de esta casa de estudios del año 2009, en la forma que lo expone oficio de la Coordinación de Presupuesto N° VAD-PRE-186/2009, de fecha 24 de abril de 2009.

**3. Adjudicación a la empresa Seguros Horizonte C.A:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUE-005-013-IV-2009** emitida en Sesión Extraordinaria No. **CUE-005-2009**, de fecha 27 de abril del presente año, resolvió



con fundamento en el numeral 1 del artículo 55 y 56 de la Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con los numerales 19 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, y con vista a los informes y actas presentadas por la Comisión de Contrataciones, adjudicar a la empresa Seguros Horizonte C.A., la contratación de la Póliza de Hospitalización Cirugía y Maternidad para cubrir al personal Docente, Administrativo y Obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, durante los meses de mayo a diciembre del año 2009, por un monto total de Un Millón Novecientos Dieciocho Mil Cuatrocientos Ochenta y Cuatro Bolívares (Bs.1.918.484,00).

**CONSEJO UNIVERSITARIO EXTRAORDINARIO CUE-006-2009**

**15 DE JUNIO DE 2009**

**1. Modificación en la contratación de la Póliza de HCM con la empresa Seguros Horizonte C.A.:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUE-006-014-VI-2009** emitida en Sesión Extraordinaria **No. CUE-006-2009**, de fecha 15 de junio del presente año, resolvió con fundamento en el artículo 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 106 y 108 de la Ley de Contrataciones, aprobar la modificación en la contratación de la Póliza de HCM, realizada con la empresa Seguros Horizonte C.A., mediante Resolución **Nº CUE-005-013-IV-2009**, de fecha 27 de abril de 2009, en lo relativo al incremento de las siguientes coberturas:

- Aumento de la Cobertura de Maternidad de Diez Mil Bolívares (Bs. 10.000,00) a Quince Mil Bolívares (Bs. 15.000,00).
- Contratación de Seguro Funerario hasta Diez Mil Bolívares (Bs. 10.000,00).
- Inclusión de los Tratamientos Continuos de Enfermedades Preexistentes hasta Cinco Mil Bolívares (Bs. 5.000,00). Se insta a la Comisión de Contrataciones para que solicite información a la Empresa de Seguros, para el aumento de ésta cobertura hasta Diez Mil Bolívares (Bs. 10.000,00).

Asimismo, instar al Vicerrectorado Administrativo para que presente ante el Consejo Universitario la posibilidad de que la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, cubra los montos por concepto de los cambios de cobertura a los trabajadores.





**CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-007-2009**

**RESOLUCIÓN CUO-007-112-IV-2009**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-007-2009, de fecha 22 de abril de 2009, con fundamento en los artículo 24 y 26 numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Reglamento del Programa de Beneficios Socioeconómicos para Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el acceso de los Estudiantes de pregrado, a los Programas de Beneficios Socioeconómicos, de la Universidad Marítima del Caribe (UMC), cuyo alcance será de acuerdo con los recursos otorgados a la Universidad, a través del presupuesto anual.

**Artículo 2:** La Coordinación de Desarrollo Estudiantil, adscrita al Vicerrectorado Académico, será la responsable de definir, organizar y administrar los Programas y Servicios Estudiantiles de la UMC. Estos servicios están dirigidos a atender las necesidades de los Estudiantes en las áreas socioeconómicas, salud, orientación, y en general en todas aquellas que le permitan un desarrollo integral y un mejor desempeño académico.

**Artículo 3:** La Coordinación de Desarrollo Estudiantil prestará sus servicios a todos los Estudiantes de la Universidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para tal fin.

**Artículo 4:** El monto y características de las ayudas derivados de la aplicación de los Programas de Beneficios Socioeconómicos de la UMC, serán los que fije el Ejecutivo Nacional a través del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior. Podrán establecerse beneficios superiores a los establecidos por el Estado, siempre y cuando haya la disponibilidad de recursos económicos y financieros suficientes para cubrir los aumentos sin que exista posibilidad de endeudamiento; en todo caso, cualquier aumento debe ser tramitado por la Coordinación de Desarrollo Estudiantil y previa aprobación del Rector.

**Artículo 5:** El Vicerrector Académico, será el encargado de dirigir y coordinar, de acuerdo con el Rector, los Programas y servicios Estudiantiles de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. El Vicerrectorado Académico, a través de la



Coordinación de Desarrollo Estudiantil, supervisara el cumplimiento del Programa de Beneficios Socioeconómicos.

## CAPITULO II

### DE LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIOECONÓMICO

**Artículo 6:** El Programa de Beneficios Socioeconómicos es concebido con el propósito de contribuir a solventar la problemática socioeconómica del Estudiante, mejorar la permanencia, evitar su deserción y facilitar el desarrollo integral del Estudiante. La Coordinación de Desarrollo Estudiantil deberá elaborar y mantener los estudios socioeconómicos requeridos para la asignación de los beneficios establecidos en los diferentes programas.

**Artículo 7:** El Programa de Beneficios Socioeconómicos tiene vigencia por un (1) periodo lectivo (semestre), pudiendo optar por renovaciones sucesivas, hasta la culminación del último semestre previo a la realización de las Pasantías Profesionales, contados a partir de la fecha de otorgamiento, previo el cumplimiento de los requisitos exigibles por la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

**Artículo 8:** Las solicitudes para ingresar al Programa de Beneficios Socioeconómicos, se procesaran a lo largo de todo el semestre.

**Artículo 9:** El Programa de Beneficios Socioeconómicos brindará su soporte a los alumnos, a través de los siguientes instrumentos: Beca Básica, Beca Ayudantía, Beca Especial, Beca Alimentaria, Ayudas Especiales, Premio al Merito Estudiantil y Premio a la Investigación Estudiantil.

**Artículo 10:** Se entiende por **Beca Básica**, la asignación monetaria mensual durante un lapso académico (semestre) y su correspondiente período vacacional. Este beneficio no requiere, por parte del Estudiante, la realización de actividades adicionales.

**Artículo 11:** Se entiende por **Beca Ayudantía**, la asignación monetaria mensual durante un lapso académico (semestre) y su correspondiente período vacacional. Este beneficio implica el compromiso, por parte del Estudiante, de realizar actividades asignadas por la Universidad, vinculadas con el quehacer universitario, en las diferentes dependencias, durante cuatro horas (4) semanales, es decir, dieciséis (16) horas mensuales.

**Artículo 12:** El Estudiante que disfruta de una **Beca Ayudantía** no es un trabajador de la Universidad, y bajo ningún concepto, las actividades que realiza, durante el tiempo que dedica al cumplimiento de este requisito, configura una relación laboral, y en consecuencia no generará los derechos que derivan de tal relación. No podrá iniciar la



actividad de Beca Ayudantía hasta obtener la autorización otorgada por la Coordinación de Desarrollo Estudiantil. Corresponde a las Coordinaciones, en la figura del supervisor, el control, la supervisión y la evaluación de las actividades realizadas por los beneficiarios de este programa.

**Artículo 13:** Se entiende por **Beca Especial**, la asignación monetaria mensual durante un lapso académico (semestre) y su correspondiente período vacacional. Este beneficio está vinculado al desarrollo de programas especiales adelantados por la Universidad e implica el compromiso, por parte del Estudiante, de realizar actividades asignadas por la Universidad, vinculadas con el quehacer universitario, en las diferentes dependencias, cinco horas (5) semanales, es decir, veinte (20) horas mensuales. Queda expresamente entendido que en ningún caso, el tiempo dedicado a estas actividades, puede comprometer el rendimiento académico del Estudiante.

**Artículo 14:** El estudiante que disfruta de una **Beca Especial** no es un trabajador de la Universidad, y bajo ningún concepto, las actividades que realiza, durante el tiempo que dedica al cumplimiento de este requisito, configura una relación laboral, y en consecuencia no generará los derechos que derivan de tal relación. No podrá iniciar la actividad de Beca Ayudantía hasta obtener la autorización otorgada por la Coordinación de Desarrollo Estudiantil. Corresponde a las Coordinaciones, en la figura del supervisor, el control, la supervisión y la evaluación de las actividades realizadas por los beneficiarios de este programa.

**Artículo 15:** Se entiende por **Ayuda Especial**, la asignación monetaria eventual que se otorga a los Estudiantes de Pregrado de escasos recursos económicos con el propósito de contribuir de manera inmediata y eficaz a la cobertura total o parcial de gastos generados por situaciones imprevistas de carácter académico o médico.

**Artículo 16:** Se entiende por **Beca Alimentación**, la exoneración o subsidio del pago por servicio alimenticio de almuerzo, que se otorgará al Estudiante de Pregrado de comprobada necesidad socioeconómica, durante un lapso académico, sujeto a renovación.

**Artículo 17:** Se entiende por **Premio al Mérito Estudiantil**, la asignación monetaria que se otorga al Estudiante que logre el mejor Índice Académico durante el semestre cursado, siempre y cuando dicho índice, sea igual o superior a dieciséis (16) puntos. Se otorgará un (1) premio por cada carrera. La Dirección de la Escuela respectiva deberá



presentar a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, la postulación del(los) candidato(s), con los correspondientes soportes que sustentan la designación.

**Artículo 18:** Se entiende por **Premio a la Investigación Estudiantil**, la asignación monetaria que se otorga al(los) Estudiante(s) que presente(n) el(los) mejor(es) trabajos de investigación, en criterio de una Comisión Evaluadora de los trabajos, designada a tal efecto, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el Reglamento Estudiantil. La Dirección de la Escuela respectiva deberá presentar a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, la postulación del(los) candidato(s), con los correspondientes soportes que sustentan la designación.

### **CAPITULO III**

#### **REQUISITOS PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS**

**Artículo 19:** Todo Estudiante que desee ingresar al Programa de Beneficios Socioeconómicos del Estudiante de Pregrado de la UMC, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las Unidades Curriculares correspondientes al primer semestre de la carrera.
- b) Estar cursando un mínimo de cuatro (4) Unidades Curriculares.
- c) Cumplir cabalmente con el Reglamento Estudiantil.
- d) Estar en condición de Estudiante Regular y tener un Índice de Conducta Acumulado (ICA) igual o superior a catorce (14) puntos.
- e) Edad menor o igual a 35 años.
- f) No estar trabajando, ni recibiendo otro beneficio económico de Institución pública o privada.

**Parágrafo Único:** Aquellos Estudiantes que estén cursando algún periodo lectivo de su carrera y tengan hermanos beneficiarios del Programa en la UMC, no perderán su derecho a ingresar al mismo Programa y al disfrute de cualquier beneficio, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 20:** Los Estudiantes aspirantes a ingresar al Programa de Beneficios Socioeconómicos, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el artículo anterior, deberán consignar oportunamente, ante la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, la correspondiente Planilla de Solicitud, debidamente rellena con la



información pertinente requerida y acompañada de todos con los documentos anotados abajo, según el caso:

**1. Solicitud de Beca Básica, Beca Ayudantía y Beca Especial:**

- a. Exposición de Motivos, acompañada de los informes o soportes que avalen la solicitud.
- b. Una (01) foto tamaño carnet.
- c. Copias de la cédula de identidad y del carnet de la UMC.
- d. Constancia de calificaciones.
- e. Copia de la planilla de inscripción de Unidades Curriculares.
- f. Constancia de trabajo del Representante (responsable económico) y último recibo de pago; en caso de estar jubilado constancia de jubilación, incapacitación.
- g. En caso de estar desempleado, presentar constancia de ingresos y exposición de motivos.
  - i. Cuando uno o ambos padres hayan fallecido, copia del Acta de Defunción.
  - ii. Copia del último recibo por concepto de servicio de agua, luz o teléfono, entre otros.
  - iii. En casos de solicitud de Becas Especiales, consignar comunicación enviada por la Coordinación respectiva.

**2. Solicitud de Ayuda Especial:**

- a) Exposición de Motivos, acompañada de los informes o soportes que avalen la solicitud.
- b) Copia de la cédula de identidad y carnet.
- c) Constancia de calificaciones.
- d) Copia de la planilla de inscripción de Unidades Curriculares.
- e) Por razones académicas, en casos surgidos por designaciones para participar en eventos culturales o deportivos en representación de la Universidad, no



contemplados en el POA; el Estudiante deberá presentar la designación como participante en el evento emanada por la Coordinación de Cultura o Deporte, según el caso.

- f) Por razones médicas, el Estudiante deberá consignar un mínimo de dos (2) presupuestos y posteriormente, consignará ante la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, los soportes que justifiquen la solicitud (Informes Médicos, facturas de medicamentos, resultados de exámenes médicos, etc.).

**3. Solicitud de Beca Alimentación:**

- Exposición de Motivos, acompañada de los informes o soportes que avalen la solicitud.
- Copia de la cédula de identidad y del carnet de la UMC.
- Una (01) foto tamaño carnet.
- Copia de la planilla de inscripción de Unidades Curriculares.
- Constancia de calificaciones.
- Horario Académico.
- Constancia de trabajo o de ingreso del responsable económico del hogar.
- Entrevista con la Trabajadora Social.

**CAPITULO IV**

**DEL INGRESO A LOS PROGRAMAS DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS**

**Artículo 21:** Para la aprobación de la solicitud se estudiarán los siguientes aspectos:

1. Estudio de la situación socioeconómica del Estudiante.
2. Cumplimiento del Reglamento Estudiantil.
3. Antecedentes de ingresos previos al Programa.

**CAPITULO V**

**DE LAS CONDICIONES DE PERMANENCIA**

**Artículo 22:** No podrán solicitar el ingreso al Programa de Beneficios Socioeconómicos, objeto de este Reglamento, los Estudiantes que se encuentren en las siguientes condiciones:



- Quienes posean títulos de Educación Superior.
- Quienes reciban algún beneficio o ingreso producto de su trabajo o como aporte de otra institución.
- Quienes se encuentren afectados por el Reglamento Estudiantil.

**Artículo 23:** Si un Estudiante solicita cambio de carrera, deberá notificarlo por escrito a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, a los fines de control y seguimiento.

#### CAPITULO VI

#### DE LA RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BECA AYUDANTÍA

#### Y BECA ESPECIAL

**Artículo 24:** Se denomina Renovación, al registro y documentación que deberá realizar todo Estudiante al iniciar cada periodo de estudio, para renovar el beneficio socioeconómico. Deberá presentar:

1. Llenar la planilla de renovación en el lapso establecido en el presente Reglamento.
2. Copia de la Constancia de calificaciones del semestre finalizado.
3. Copia de la Planilla de Inscripción del semestre a cursar.
4. Evaluación del Desempeño, obtenido en las actividades efectuadas, avalada por el supervisor correspondiente.
5. Haber inscrito el mínimo de Unidades Curriculares establecidas en este Reglamento.

**Parágrafo Único:** A partir de la fecha de inicio del nuevo periodo académico que cursará el Estudiante, se otorgara un plazo de quince (15) días hábiles, para que el solicitante presente ante la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, los documentos necesarios para la renovación del beneficio; vencido este plazo, si el solicitante no ha consignado la totalidad de los documentos exigidos en el presente reglamento, se entenderá que ha desistido de su solicitud, quedando liberada la Coordinación, para asignar el beneficio a otro solicitante.

**Artículo 25:** En los casos de solicitud de renovación de la Beca Alimentación:

- a. Copia de la Planilla de Inscripción.
- b. Horario Académico.
- c. Entrevista con el Trabajador (a) Social.



## CAPITULO VII

### DE LA PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LOS BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DE BECA BÁSICA, BECA AYUDANTÍA Y BECA ESPECIAL

**Artículo 26:** Se suspenderán los beneficios del Programa de Beneficios Socioeconómicos a aquellos Estudiantes que incurran en:

- a. Incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en este Reglamento.
- b. Incumplimiento del Reglamento Estudiantil.
- c. Retiro del semestre por voluntad propia, no cursar un período académico o pierda su inscripción en la Universidad.
- d. Falta de renovación del beneficio en los lapsos establecidos en el presente Reglamento.
- e. Falta de veracidad en la información suministrada por el Estudiante.
- f. Incumplimiento del horario previsto y de las actividades asignadas por el supervisor responsable.
- g. Inasistencia injustificada por más del 10% de las horas de desempeño semanal fijadas.
- h. Ineficiencia en el desarrollo de las actividades asignadas.
- i. Incumplimiento en la entrega del Control de Asistencia.
- j. Suspensión académica o disciplinaria.
- k. En caso de pérdida del Beneficio Socioeconómico podrá solicitar tramite en una oportunidad adicional.

**Parágrafo Único:** La suspensión de la participación de un Estudiante en el Programa de Beneficios Socioeconómicos, por cualquiera de las causas previstas anteriormente, lo inhabilita al Estudiante para presentar una nueva solicitud durante el lapso de duración del siguiente período académico.

**Artículo 27:** El Estudiante beneficiario perderá el derecho a la Beca Alimentación, cuando incurra en los siguientes causales:

- a. Cuando no cumpla con las normas internas del Comedor.
- b. Cuando el Estudiante transfiera sus credenciales a otro Estudiante.
- c. Cuando haga uso indebido del ticket almuerzo.





## CAPITULO VIII

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

**Artículo 28:** Son deberes y derechos de los Estudiantes que ingresen al Programa de Beca Básica:

- a) Conocer y cumplir cabalmente con el Reglamento Estudiantil.
- b) Conocer y cumplir el Reglamento del Programa de Beneficios Socioeconómicos para Estudiantes de Pregrado de la UMC.
- c) Renovar el beneficio en los lapsos académicos establecidos.
- d) Conocer el motivo de la suspensión o desincorporación del Programa.
- e) Mantener y mejorar los Índices Académico y de Comportamiento durante el semestre.
- f) Consignar oportunamente en la Coordinación de Desarrollo Estudiantil los documentos que se exigen para la renovación en los lapsos académicos previstos.
- g) Informar por escrito su decisión de renunciar al beneficio o retiro de materias.
- h) Ser atendido por el trabajador social ante cualquier problema.

**Artículo 29:** Son deberes y derechos de los Estudiantes que ingresen al Programa de Beca Ayudantía:

- a. Cumplir cabalmente con el Reglamento Estudiantil.
- b. Cumplir puntualmente con las cuatro (4) horas académicas semanales establecidas, en el horario acordado con el Supervisor.
- c. Recibir copia del Informe de Evaluación elaborado por el supervisor inmediato, durante las actividades realizadas durante el semestre.
- d. Solicitar y obtener permisos para evaluaciones académicas (exámenes) mediante acuerdo previo con el Supervisor inmediato, para completar posteriormente las horas de actividad asignadas.
- e. Recibir buen trato, información y orientación por parte del Supervisor.
- f. Reportar al Coordinador cualquier situación o circunstancia que afecte su desempeño.
- g. Notificar a su Supervisor inmediato las inasistencias cuando estas sean previsibles.
- h. Presentar al final de cada semestre los documentos exigidos para la renovación.



- i. Mantener la debida reserva y confidencialidad acerca de la información técnica, administrativa, científica y de cualquier otra naturaleza a la cual tenga acceso en el cumplimiento de las labores asignadas.
- j. Los establecidos en el Artículo 26 del presente Reglamento.

**Artículo 30:** Son deberes y derechos de los Estudiantes que ingresen al Programa de Beca Alimentación:

- a. Los establecidos en el Artículo 27 del presente Reglamento.
- b. Cumplir el horario establecido para el servicio del comedor.
- c. Disfrutar de una alimentación balanceada que contribuya con su buen desenvolvimiento académico.

### **CAPITULO IX**

#### **DE LA EVALUACIÓN Y REUBICACIÓN:**

**Artículo 31:** Los Estudiantes beneficiarios de Beca Ayudantía podrán solicitar su reubicación a una Coordinación o dependencia diferente, solicitando el cambio por escrito, con la correspondiente justificación para tal cambio y previa entrega de la Evaluación del Desempeño elaborada por el Supervisor inmediato.

### **CAPITULO X**

#### **ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR INMEDIATO:**

**Artículo 32:** El Supervisor de un Estudiante que disfrute de Beca Ayudantía, es el encargado de dirigir, supervisar y evaluar las actividades a cumplir por parte de los beneficiarios del Programa, adicionalmente debe:

- a. Determinar el número de beneficiarios de beca Ayudantía que requiere en su área.
- b. Enseñar y orientar a sus becarios en la actividad realizada.
- c. Establecer conjuntamente con el Estudiante el horario a cumplir.
- d. Distribuir y supervisar las actividades que debe cumplir.
- e. Informar por escrito a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil cualquier irregularidad que se presente en relación con el becario.
- f. Evaluar al final de cada semestre el desempeño del Estudiante becario.
- g. Firmar y sellar la relación de horas mensuales y actividades desarrolladas por el becario, para ser entregadas a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil, los primeros cinco (5) días de cada mes.



## CAPITULO XI

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

**Artículo 33:** Conocer y optimizar la asignación presupuestaria de los Programas de Protección al Estudiante.

- a. Estudiar las solicitudes de ingreso al Programa de Beneficios Socioeconómicos y elaborar los expedientes de los becarios.
- b. Supervisar y exigir el cumplimiento de los reglamentos internos por parte de los becarios.
- c. Asistir a los foros de discusión sobre los temas vinculados a la Protección al Estudiante, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos internos de la UMC.
- d. Decidir la suspensión o desincorporación del Programa de Beneficios Socioeconómicos de un Estudiante los beneficiarios que no cumplan con el presente Reglamento.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 34:** La Coordinación de Desarrollo Estudiantil, participara a cada beneficiario del Programa, el tipo de ayuda y el monto que se le haya otorgado.

**Artículo 35:** Será objeto de una sanción disciplinaria aquel Estudiante que falsifique, niegue u omita información, con el propósito de disfrutar indebidamente del Programa de Beneficios Socioeconómicos.

**Artículo 36:** Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto conforme a la competencia residual prevista en el artículo 26 numeral 20 de la Ley de Universidades por el Consejo Universitario.



**CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-010-2009**  
**RESOLUCIÓN CUO-010-177-VI-2009**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria **Nº CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio de 2009, con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar la siguiente modificación parcial del Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en sus artículos 62 y 88, quedando redactados de la manera siguiente:

**Artículo 1:** El presente reglamento contiene las disposiciones que rigen los Estudios de Pregrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC); así mismo, establece las normas de admisión, ingreso, evaluación, prosecución, permanencia y egreso de los alumnos.

**Artículo 2:** Son alumnos regulares de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, cualquier estudiante que luego de haber cumplido con los requisitos de admisión, esté debidamente inscrito y cumpla a cabalidad con todos los deberes académicos, disciplinarios y todos aquellos otros inherentes a su condición de alumno, conforme a la Ley, Reglamentos, Normativas y los planes de estudio, a los fines de obtener los títulos que confiere la Universidad. En casos de estudiantes provenientes de otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras, podrán ingresar luego de cumplir con el procedimiento de equivalencia o reválida de estudios, conforme a la reglamentación interna respectiva y demás normas legales aplicables.

Todo alumno deberá tener siempre presente que la Nación no escatima recursos para darle una educación y formación del más elevado nivel de excelencia, compatible con su misión profesional, y los compromisos a que estará obligado una vez en el ejercicio profesional, en consecuencia, para su formación integral, el rendimiento académico y disciplinario, deberá tomar en cuenta tal privilegio.

Son deberes de todos los alumnos:

- Dedicar el mayor tiempo posible al estudio, a su capacitación profesional y al desarrollo personal.
- Someterse a las disposiciones del presente Reglamento y a las instrucciones especiales emanadas de las Autoridades Universitarias.
- Observar en todo momento actitud decorosa dentro y fuera de la Universidad.



- No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas en el Recinto Universitario salvo en ocasiones especiales, previa autorización de las autoridades y en los lugares destinados para tal fin.
- No poseer armas ni consumir sustancias psicotrópicas o estupefacientes, bajo pena de expulsión definitiva.
- Cumplir con la Disciplina de la Universidad.

El sentido común, el método, el orden, el aseo, la buena presentación personal, el arreglo y cuidado de los objetos de su uso y de los que están a su cargo, la honradez, la responsabilidad, la puntualidad y exactitud en el cumplimiento de los deberes, el entusiasmo en los estudios y demás actividades universitarias, el espíritu de sacrificio, abnegación y lealtad, como también un claro concepto del compañerismo y moralidad serán las principales condiciones que un alumno de la Universidad Marítima del Caribe deberá cumplir.

**Artículo 3:** La imperiosa necesidad de formar los líderes que demanda el país para lograr su desarrollo requiere de un régimen especial que persigue promover una disciplina basada en el cumplimiento estricto de las obligaciones, del mantenimiento de un comportamiento correcto sustentado por el convencimiento de que tal comportamiento es la base de la eficiencia y la moral de los egresados de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (**UMC**), y es vital para la convivencia en un ambiente de respeto mutuo, colaboración y comportamiento intachable, donde pueden coexistir a la vez, respeto, cordialidad y compañerismo. A estos efectos el máximo número de alumnos permitido por aula será de cuarenta (40).

**Artículo 4:** Los alumnos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe tienen todas las obligaciones, prerrogativas y derechos que las leyes establecen para los ciudadanos, sin más limitaciones que las comprendidas en este Reglamento.

**Artículo 5:** Todos los alumnos deberán conocer e interpretar el presente Reglamento para su cabal cumplimiento en cuanto les atañe. El estudiante que ingresa a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe está aceptando desde ese momento, cualquier cambio del Plan de Estudios o reformas a los Reglamentos Internos.

**Artículo 6:** Es obligación de todos los alumnos, velar por el prestigio de la Universidad, demostrando con su actuación, valor, patriotismo, ética, honestidad, lealtad, solidaridad, respeto a sus semejantes y a las leyes de la República; en consecuencia, deberán



conservar en todos los actos de su vida, principios de: respeto mutuo, lealtad, solidaridad, honradez, rendimiento académico y la disciplina que corresponde a su categoría.

**Artículo 7:** Los alumnos sobresalientes tanto en comportamiento como en estudios, podrán pertenecer al Cuadro de Honor, en estricto orden, de acuerdo con los índices académicos y conductuales que se llevarán como resultado de las continuas evaluaciones y seguimiento al desempeño estudiantil, lo cual comienza desde el momento mismo del ingreso.

**Artículo 8:** Está prohibida toda actividad política dentro del recinto universitario o en los sitios de pasantía.

**Artículo 9:** Toda infracción al presente Reglamento y a las normas y disposiciones establecidas, que regulen el comportamiento de los alumnos en el recinto universitario o en lugares de pasantía, serán sancionadas de acuerdo a lo señalado en el mismo.

**Artículo 10:** Los asuntos disciplinarios y de servicio, relativos al personal de Profesores, Instructores y otros empleados de la Universidad, serán resueltos por el Consejo Universitario de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en cada caso.

## CAPITULO II

### DE LA ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD

**Artículo 11:** Quien aspire realizar Estudios de Pregrado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe debe dar cumplimiento a las disposiciones atinentes a la realización de estudios superiores en las universidades del país establecidas por el Consejo Nacional de Universidades.

**Artículo 12:** De conformidad con los resultados integrales resultantes del proceso de Admisión, un estudiante puede ser o no admitido para inscribirse directamente en los estudios de Pregrado a que aspira o deberá cursar y aprobar alguno de los programas de nivelación de la Universidad.

**Artículo 13:** A proposición del Secretario General de la Universidad, corresponde al Consejo Universitario aprobar la organización de los procesos de Admisión, fijar las calificaciones mínimas de suficiencia para la realización de estudios en la Universidad y acordar las modalidades de admisión, así como establecer las condiciones de inscripción. Al Secretario de la Universidad también corresponde la organización de los procesos de admisión y de inscripción, velar por el cumplimiento de las pautas aprobadas y presentar al Consejo Universitario el informe de los resultados obtenidos.



### CAPITULO III

#### DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

**Artículo 14:** Para el ingreso a la Universidad, el aspirante debe cumplir con el proceso de inscripción, presentando los recaudos de identificación, cumpliendo las normas de admisión y el registro del estudiante para cursar una Carrera.

**Artículo 15:** Quien aspire realizar estudios de Pregrado en la Universidad, se inscribirá en las unidades curriculares integrantes del Área de Formación General y Básica, respetando las prelación correspondientes.

### CAPITULO IV

#### DE LA PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD

##### COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS

**Artículo 16:** Las exigencias en cuanto a estudio y comportamiento dentro de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe son muy elevadas, por lo que se requiere de quienes entran a formar parte de la misma, además de su identificación y apego con los Valores de la Universidad; el tener integridad, lealtad y honor, para hacerse merecedores a ostentar un título de esta Institución.

**Artículo 17:** El estudiante que intente aprobar evaluaciones académicas de cualquier índole, mediante el uso de medios considerados inapropiados y cuyo fin sea que un alumno apruebe dicha evaluación sin tener los conocimientos y el nivel de competencia requeridos, le será anulado de inmediato el instrumento evaluativo y quedará registrado con la nota mínima. El profesor retendrá cualquier evidencia física pertinente como prueba, deberá llamar a dos (2) personas de la Comunidad Universitaria (debidamente identificadas) para que actúen como testigos, le indicará al Estudiante que se retire del aula (si fuere el caso), colocará cero uno (01) puntos como nota y reportará el caso a la Coordinación de Formación Integral para iniciar el procedimiento correspondiente.

**Artículo 18:** La asistencia a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y todas las actividades que ello involucra en los diferentes espacios del Recinto Universitario, son actos sociales, por lo que se requiere de los alumnos un comportamiento equilibrado y racional como corresponde a toda persona bien educada, incluyendo el cumplimiento de normas de etiqueta y urbanidad comunes en una sociedad civilizada; por lo tanto, el alumno debe asistir a todo evento vinculado con la Universidad, correctamente afeitado, aseado y vestido como la universidad convenga.



**Artículo 19:** Cualquier solicitud, petición o reclamación que un alumno deba hacer, se realizará por órgano regular, a través de la Coordinación respectiva.

**Artículo 20:** Es deber de todo alumno informar a las autoridades universitarias sobre la comisión, por parte de otros integrantes de la Comunidad Universitaria o de personas foráneas, de acciones o hechos que constituyan delito o que estén señalados como faltas en este Reglamento; así como colaborar con la aclaratoria de hechos y circunstancias que sean de su conocimiento y que rodeen la comisión de una falta que altere la armonía de la Comunidad Universitaria. La omisión en informar oportunamente, la ayuda o contribución, en cualquier forma, a la comisión de una falta por parte de un alumno, lo hará automáticamente copartícipe de ella y por ende sujeto a sanción de acuerdo con la gravedad de la misma.

**Artículo 21:** Los Estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, tendrán un período de adaptación de dos (2) semanas, lapso durante el cual, en caso de incurrir en faltas serán sancionados de acuerdo con el Reglamento vigente.

**Artículo 22:** Toda persona integrante de la Comunidad Universitaria está en el deber ineludible de contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina en general, cumpliendo cabalmente las instrucciones que se les den en relación con las diferentes actividades universitarias y reportar las quejas, inconformidades y Faltas, utilizando para ello el concurso de alguna de las personas facultadas para elaborar Notas e Informes Disciplinarios, las cuales son:

- Los Estudiantes con Autoridad Delegada.
- Los Profesores y Oficiales que laboran en la Universidad.
- Las Autoridades Universitarias.

**Artículo 23:** La verdad y la buena fe deben servir de guía en las relaciones interpersonales dentro de la Universidad, porque el engaño y el abuso para con otras personas, implican el quebrantamiento de las reglas de la convivencia social. Constituye extra-limitación de las atribuciones que fija este Reglamento y por lo tanto, queda absolutamente prohibida, toda sanción moral y/o física, y toda actitud, palabra o gesto que pueda calificarse como abuso de autoridad, vejamen, crueldad, humillación, opresión, sea hiriente para el honor o la dignidad del Estudiante o se traduzca en privación de cualquier





derecho o privilegio que le corresponde legalmente; también se prohíben las sanciones no previstas en la Ley o los Reglamentos.

**Artículo 24:** El sentido común, el método, el orden, el aseo, la buena presentación personal, el arreglo y cuidado de los objetos de su uso y de los que están a su cargo, la honradez profesional, la responsabilidad, la puntualidad y exactitud en el cumplimiento de los deberes, el entusiasmo en el servicio y en los estudios, el espíritu de sacrificio, abnegación y lealtad, como también un claro concepto del compañerismo y moralidad serán las principales condiciones que un Estudiante de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) deberá cumplir.

**Artículo 25:** No está permitido dar instrucciones que menoscaben la dignidad e integridad de la persona que las recibe o afecte a terceros. Ningún Estudiante de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) deberá cumplir instrucciones contrarias a las leyes y reglamentos o que lastimen su dignidad personal y tiene la obligación de notificar directa e inmediatamente a la Coordinación de Formación Integral o las Coordinaciones de las Escuelas, cualquier intento de infringir esta norma. Está terminantemente prohibido hacer justicia por cuenta propia.

**Artículo 26:** Los Estudiantes con Autoridad Delegada son los únicos Estudiantes autorizados para reportar mediante Notas Disciplinarias, las violaciones al Reglamento y servirán de intermediarios, para todos los asuntos de orden y disciplina, entre los Estudiantes y las Autoridades Universitarias. Las funciones, deberes y derechos de los Estudiantes con Autoridad Delegada, serán establecidas en instructivo que se elaborará a tal efecto, el cual será parte integrante de este Reglamento.

**Artículo 27:** La selección y designación de los Estudiantes que detentarán delegación de autoridad, estará a cargo de los Directores de Escuela, en consenso con la Coordinación de Formación Integral. Los candidatos seleccionados deberán ser aprobados por el Consejo Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**Artículo 28:** Por respeto, consideración y deferencia, los Estudiantes con Autoridad Delegada se abstendrán de hacer observaciones o correcciones a otros Estudiantes, en presencia de personas extrañas, procediendo en forma directa a hacer que el infractor se aparte y entonces podrá llamarle la atención.

**Artículo 29:** El Estudiante de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) deberá portar el uniforme que establezca la misma, con dignidad, pulcritud y sencillez, recordando siempre que el uniforme es un símbolo de la institución que escogió,



y no un medio para obtener beneficios ni privilegios más que aquellos que le otorga la Constitución y las Leyes nacionales a todo ciudadano venezolano.

**Artículo 30:** El Estudiante de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) tiene el deber de cumplir con el Servicio Militar Obligatorio.

**Artículo 31:** El Estudiante de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) tiene el deber en todo momento y circunstancia de saludar a las personas que interactúan dentro de la Universidad, como un acto de cortesía y convivencia social.

**Artículo 32:** El comportamiento impropio de un Estudiante cuando se encuentra uniformado fuera del Recinto Universitario, podrá ser denunciada por la(s) persona(s) afectada(s) o por las autoridades de la República por ante la Coordinación de Formación Integral, la cual abrirá una averiguación sumaria a los efectos de comprobar la veracidad de la denuncia, informando los resultados a las Autoridades Universitarias para que, en caso positivo, se proceda a imponer la sanción correspondiente.

**Artículo 33:** Cuando se encuentre en un vestuario, el Estudiante deberá:

- Mantener sus equipos y efectos personales, adecuadamente arreglados.
- Colaborar en el aseo, limpieza, orden, presentación y mantenimiento.
- Colaborar en el ahorro de agua, impidiendo el desperdicio y reportando de inmediato cualquier fuga o falla en los equipos sanitarios y duchas.
- Mantener en general, un comportamiento ajustado a las normas comunes de higiene, urbanidad, convivencia, solidaridad y consideración mutua.

**Artículo 34:** Cuando se encuentre en el comedor, el Estudiante deberá:

- Actuar como cualquier persona bien educada, cumpliendo con las normas comunes de etiqueta y urbanidad propias de una sociedad civilizada.
- Asistir debidamente aseado y vestido, entrando y saliendo en orden, sin atropellarse ni correr; respetando los horarios establecidos.
- Al sentarse a la mesa, asumirá una posición correcta y cómoda; utilizando los cubiertos en forma adecuada.
- Abstenerse de: hablar en voz alta o en forma vulgar o soez; actuar en forma escandalosa o desordenada; molestar o importunar a otros alumnos durante la comida.
- Abstenerse de sacar mobiliario del comedor sin la debida autorización.



- Utilizar los órganos regulares correspondientes para pasar novedades relacionadas con la comida o para efectuar cualquier tipo de solicitudes o reclamaciones relativas al servicio de alimentación.
- Respetar el orden de llegada para el uso del servicio.

**Artículo 35:** Cuando se encuentre en áreas sociales, el Estudiante deberá:

- Respetar los horarios de uso establecidos.
- Velar por el buen uso y aseo de las instalaciones y equipos.
- Mantener la corrección en su presentación personal.
- Mantener el orden en el uso de juegos de mesa y de los materiales impresos.
- Mantener un comportamiento adecuado para un centro de actividades recreativas, culturales y sociales, evitando en todo momento los excesos perjudiciales.

**Artículo 36:** Cuando se encuentre en las aulas, el Estudiante deberá:

- Entender que las aulas son centros de educación, dedicados exclusivamente a clases y estudios.
- Respetar a los profesores y a sus compañeros, en consecuencia, se abstendrá de manifestar cualquier comportamiento que cause molestias a los asistentes o interrupciones indeseadas del evento educativo.
- Acatar las instrucciones del Encargado de Curso, como más alta autoridad en ausencia del Profesor u otras Autoridades.
- Ponerse de pie cuando un Profesor entre al aula y permanecer en esta posición hasta que él o el Encargado de Curso manden a sentarse.
- Presentarse a la Coordinación de Formación Integral cuando sea sacado del aula.
- Abstenerse de utilizar el escritorio del Profesor.
- Mantener el orden y la limpieza del aula, sitios adyacentes y mobiliario.
- Mantener un adecuado comportamiento, acorde con el alto destino asignado a ellas, como son el estudio y las clases.

**Artículo 37:** Cuando se encuentre en las instalaciones deportivas, el Estudiante deberá:

- Asistir a las prácticas y/o competencias con el uniforme adecuado.
- Acatar las instrucciones de los instructores deportivos.
- Mantener un comportamiento correcto, cónsono con la alta educación que ostenta.
- Dedicarse íntegramente a la práctica deportiva, evitando durante la misma, cualquier interrupción o distracción que lo desvíe.



- Velar por el correcto uso, orden, aseo y conservación de las instalaciones y equipos deportivos.
- Responsabilizarse por los equipos que les sean entregados en ocasiones de prácticas y/o competencias.

**Artículo 38:** Cuando se encuentre a bordo de un vehículo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), el Estudiante deberá:

- Observar los mismos principios de orden, disciplina y cuidado de equipos y materiales, usuales para con otras instalaciones universitarias.
- Acatar las instrucciones del chofer y de persona con mayor autoridad dentro del vehículo.
- Presentarse correctamente vestido.
- Reportar cualquier infracción de tránsito cometida por el conductor.
- Ajustarse al programa y horarios establecidos para el vehículo, absteniéndose en consecuencia de solicitar paradas intermedias al conductor, a menos que se produzca alguna emergencia.

**Artículo 39:** Cuando se encuentre en la biblioteca o en los laboratorios, el Estudiante deberá:

- Observar los mismos principios de orden, disciplina y cuidado de equipos y materiales, usuales para con otras instalaciones universitarias; recordando en todo momento que estos espacios son una extensión del aula y por lo tanto, parte integrante y de apoyo al proceso educativo.
- Usar los materiales impresos, mobiliario y equipos en forma adecuada, evitando dañarlos de cualquier índole, reportando inmediatamente cualquier daño observado.
- Acatar las instrucciones de los profesores, oficiales o personas encargadas de estos espacios.

**Artículo 40:** Cuando se encuentre en Comisión, Visita de Instrucción o Pasantías, el Estudiante deberá:

- Observar los mismos principios de orden, disciplina y cuidado de equipos y materiales, usuales para con otras instalaciones universitarias; recordando en todo momento que estas actividades son parte integrante y de apoyo al proceso educativo.



- Usar en forma adecuada, los materiales impresos, mobiliario y equipos que se le confíen, evitando dañarlos de cualquier índole y reportando inmediatamente cualquier daño observado.
- Acatar las instrucciones y observar el debido respeto para con los profesores o personas encargadas de los espacios en donde se desarrollen estas actividades.
- Reportar inmediatamente y por escrito, a la Coordinación de Formación Integral o a las Coordinaciones de las Escuelas, cualquier tropiezo o inconveniente que se presente durante el desarrollo de cualquiera de estas actividades y que pudiera afectar su desempeño presente o futuro.
- Durante las Pasantías Profesionales, siendo que asisten en calidad de aprendices, solo recibirán los beneficios estipulados para su condición, debiendo por tanto abstenerse de demandar salarios u otras prebendas propias de los empleados de esa empresa, la cual está exenta de responsabilidad al respecto.
- Realizar todos los trabajos encomendados por la Universidad, los Profesores, los Instructores y/o las personas que los supervisan en esas empresas.
- Evitar toda familiaridad con los otros empleados de la empresa, sin que ello signifique el abandono de las buenas maneras de relación interpersonal, enmarcadas dentro de la cortesía y el respeto mutuo.
- Abstenerse de consumir sustancias prohibidas por este Reglamento.
- Abstenerse de servir de portador de encargos o encomiendas de artículos procedentes o destinados al exterior.
- Evitar comprometer su futuro profesional por no acatar de alguna manera este Reglamento, faltando a la sobriedad, disciplina ciudadana y causare perjuicio a personas o cosas, por causa de abandono culposo o de propósito al cumplimiento de sus deberes.

#### **RÉGIMEN DE ASISTENCIA**

**Artículo 41:** Los estudios de pre-grado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) que se realizan bajo la modalidad presencial, implican la asistencia a clases en forma obligatoria.

**Artículo 42:** La inasistencia a clases solo estará justificada y por lo tanto no se contabilizará en el Registro de Asistencia a Clases, en los casos de realización de



actividades extra cátedra requeridas por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

**Artículo 43:** La acumulación de horas de inasistencias que alcancen al veinte por ciento (20%) del total de horas de clases programadas en un período académico, para una Unidad Curricular (UC), conducirá a la reprobación de la misma. La U.C. que no sea culminada por esta causa, quedará registrada en el histórico del Estudiante, como “Reprobada por Inasistencias” (RPI) y la misma será tomada en cuenta para los cálculos del Índice Académico Parcial (IAP), así como del Índice Académico Acumulado (IAA), Régimen de Estudios - Créditos, Unidades y Prelaciones.

**Artículo 44:** Los estudios en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), están conformados por Unidades Curriculares organizadas en períodos regulares de dieciséis (16) semanas. También podrán dictarse Unidades Curriculares organizadas en períodos inferiores a dieciséis (16) semanas, como:

1. Cursos Intensivos, que se dictan durante un lapso intersemestre, para nivelación o avance de estudiantes en semestres intermedios.
2. Cursos Especiales, para permitir que un estudiante que se encuentre en el último semestre de la carrera antes de ir a sus Pasantías Profesionales y le reste por aprobar solo una (01) Unidad Curricular, pueda concluir en una menor cantidad de tiempo, su período de permanencia presencial en aula.

En cada caso, la Universidad deberá estructurar los correspondientes reglamentos que normen estas actividades, garantizando a todo evento, que se mantenga cabalmente la integridad del currículo, tanto en los contenidos, como en el número de horas de dedicación. Requiriéndose para cada caso, la aprobación del Consejo Universitario.

**Artículo 45:** Todos los períodos se rigen por los conceptos de créditos, unidades y prelaciones. Tanto el crédito como la unidad, representan el nivel de dedicación y esfuerzo personal del estudiante para alcanzar las competencias de cada componente educativo. El crédito se aplica a Unidades Curriculares cuyos objetivos formativos son de carácter cognitivo-intelectual y las unidades a unidades curriculares cuyos objetivos formativos están orientados al desarrollo de destrezas instrumentales y competencias personales. Las prelaciones son las exigencias de aprobación previa de asignaturas o de cumplimiento previo de aprobación de determinado número de créditos y unidades para la inscripción en un componente educativo.



El crédito o la unidad es el número entero resultante de cursar dieciocho (18) horas de clases de teoría o de treinta y seis (36) horas de práctica o laboratorio en una fase o período académico. Cada Unidad Curricular tiene el número estimado de créditos o de unidades que corresponde al nivel de dedicación y esfuerzo personal requerido por el estudiante.

### PLANES DE ESTUDIO

**Artículo 46:** Los Planes de Estudio o Pensa constituyen la organización de las Unidades Curriculares obligatorias y/o electivas, actividades extracurriculares, formativas y otras condiciones exigibles de graduación para obtener el título en una Carrera. Las Unidades Curriculares tienen una denominación representativa de su contenido y un código identificador. Para cada uno de ellos se indica el número de horas semanales destinadas a sesiones de aula, prácticas, laboratorio y las prelações.

**Artículo 47:** Los Planes de Estudio de las Carreras de Pregrado están conformados por las Unidades Curriculares, las actividades y las condiciones exigidas para la graduación, organizados de forma tal que puedan ser cumplidos por un estudiante en un lapso máximo de cinco años.

**Artículo 48:** Las Unidades Curriculares se ubican según sus objetivos en los siguientes Ejes Curriculares: Formación General, Formación Básica, Formación Profesional Básica y Profesional Específica. La General tiene por finalidad el desarrollo de valores, conductas y destrezas personales para actuar en sociedad y para ejercer una profesión. La Formación Básica tiene por objetivo lograr que el estudiante obtenga una cultura universal en ciencias y humanidades y afirmar conocimientos fundamentales, además de:

- Consolidar una preparación fundamental común en los estudiantes, desarrollar en ellos destrezas para afrontar los estudios universitarios y brindarles la oportunidad de conocer el ámbito profesional de las carreras dictadas en la Universidad.
- Crear condiciones para que los estudiantes ratifiquen la escogencia inicial de Carrera o para que seleccionen otra Carrera más compatible con su vocación y aptitudes.
- Promover en los estudiantes el conocimiento de los recursos disponibles en la Universidad para sus estudios y capacitarlos en la utilización eficaz de los mismos.



- Iniciar a los estudiantes en el dominio de las herramientas y de los conceptos de la Informática y en el dominio del idioma inglés u otro que la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) convenga.
- Consolidar una preparación fundamental común en los estudiantes, desarrollar en ellos destrezas para afrontar los estudios universitarios y brindarles la oportunidad de conocer el ámbito profesional de las carreras dictadas en la Universidad.
- Crear condiciones para que los estudiantes ratifiquen la escogencia inicial de Carrera o para que seleccionen otra Carrera más compatible con su vocación y aptitudes.
- Promover en los estudiantes el conocimiento de los recursos disponibles en la Universidad para sus estudios y capacitarlos en la utilización eficaz de los mismos.
- Iniciar a los estudiantes en el dominio de las herramientas y de los conceptos de la Informática y en el dominio del idioma inglés u otro que la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) convenga.

La Formación Profesional Básica comprende los conceptos y conocimientos que sirven de fundamento a una disciplina profesional o científica. La Formación Profesional Específica es aquella que define la disciplina particular y lo que corresponde a la aplicación integral de los conocimientos en situaciones concretas.

**Artículo 49:** Todos los Planes de Estudio de las Carreras de Pregrado ofrecidas por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) contienen las Unidades Curriculares comunes y las disposiciones de ejecución necesarias para procurar en el egresado de la Universidad Marítima del Caribe el logro de valores y formas éticas de actuar, conciencia de su desempeño profesional, solidaridad ante las necesidades sociales y ante los requerimientos nacionales y competencias funcionales y profesionales. A estos fines, corresponde al Consejo Universitario establecer la conformación y proporción de las Unidades Curriculares comunes de Formación General y de Formación Básica, las condiciones de ejecución de experiencias reales de trabajo y las de ejecución, al final de la Carrera, de la Pasantía o Trabajo Final dirigido a la integración de las competencias adquiridas. Adicionalmente para asegurar en el graduado su adaptación a las exigencias de la vida contemporánea, al Consejo Académico corresponde establecer las condiciones a ser cumplidas para la formación Profesional y el dominio comunicacional en el idioma inglés u otro que juzgue conveniente.





## MENCIONES

**Artículo 50:** Las Menciones tienen por objetivo preparar a los estudiantes en campos determinados del ejercicio profesional y dotarlos de conocimientos especializados y competencias funcionales. Las Menciones están conformadas por Unidades Curriculares de una disciplina y se aplican a una Carrera de Pregrado.

## EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS

**Artículo 51:** Un estudiante regular puede inscribirse en un semestre hasta en un total de veinticuatro (24) unidades de créditos y en un período intensivo, no más de dos (2) Unidades Curriculares. Previa aprobación del Director de Escuela de adscripción de la Carrera, puede cursar hasta un máximo de veintiocho (28) unidades de crédito.

**Artículo 52:** El régimen de los Estudios de Pregrado, regulado por los conceptos de créditos, unidades y prelación, permite que un estudiante pueda inscribirse en cualquier asignatura dictada en la Universidad, sea del Área de Formación Básica, de la Carrera en la que el estudiante está inscrito o de Carreras diferentes siempre que cumpla con las disposiciones establecidas en el Artículo 51. Esta disposición se aplica tanto a las Carreras de Pregrado como a las Carreras Técnicas, Cumplida la Inscripción, podrá, en el lapso establecido para ello, retirar la inscripción solamente en una asignatura.

**Artículo 53:** Conforme con lo indicado en el Artículo 48 del presente reglamento, quien aspire realizar estudios en una Carrera de Pregrado dictada en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), los inicia mediante su inscripción en las asignaturas integrantes del Área de Formación Básica, incluida la correspondiente asignatura introductoria de la Carrera.

**Artículo 54:** Todo estudiante puede posponer la inscripción en la Carrera a la que aspira con el fin de constatar la adaptación de esta a su vocación, deseos o aptitudes, a cuyos fines, aún cuando haya aprobado el Área de Formación Básica y sin haberse inscrito en la Carrera, puede cursar asignaturas previstas en ella o puede hacerlo en asignaturas de otras Carreras. La inscripción en las asignaturas puede hacerse, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en el Artículo 51 y que las unidades de créditos aprobadas no excedan de 50; cumplido este límite, el estudiante no puede inscribirse en nuevas asignaturas sin haberse inscrito en una Carrera. Si habiendo aprobado el Área de Formación Básica con la inclusión de la asignatura introductoria de la Carrera elegida, decidiera modificar la elección, debe aprobar la asignatura introductoria correspondiente a la nueva Carrera. Las condiciones de ejecución de estudios indicadas en el Artículo 51



posibilitan que el estudiante pueda efectuar tal modificación y mantener los planes de culminación de estudios que se haya planteado. Quien habiendo aprobado más de dos tercios de una Carrera de Pregrado, aspire realizar estudios en una Carrera adicional, puede solicitar ante la Secretaría de la universidad el reconocimiento en la nueva Carrera de Unidades Curriculares equivalentes aprobados en su Carrera original.

#### **CAPACIDAD COMUNICATIVA EN EL IDIOMA INGLÉS**

**Artículo 55:** Entre las Unidades Curriculares integrantes de la Carrera, se incluye una asignatura en cada Semestre destinada al dominio de la capacidad comunicativa del idioma inglés u otro señalado por el Consejo Académico. La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) ofrecerá los niveles del idioma que juzgue convenientes durante la carrera, hasta alcanzar el nivel comunicativo establecido por la Universidad como condición de graduación en las Carreras de Pregrado.

**Artículo 56:** En caso de que el nivel de competencia demostrado por el estudiante determine que requiera cursar solamente algunos de los niveles de Inglés dictados en la carrera o que no requiera de ninguno, le corresponde agotar su derecho mediante la inscripción equivalente en los módulos del Programa Inglés u otra Lengua Extranjera, hasta alcanzar el nivel comunicativo establecido por la Universidad.

**Artículo 57:** Las asignaturas de inglés que un estudiante decida cursar, adicionales a los niveles de la carrera, no tienen valor académico en términos de créditos o unidades y no se toman en cuenta en la determinación del número máximo de créditos y unidades que un estudiante puede cursar en un período, ni en la determinación de los índices de rendimiento.

#### **PASANTÍAS**

**Artículo 58:** La realización de la Pasantía Profesional consiste en la ejecución de un trabajo a tiempo completo, de índole profesional, en una organización empresarial, industrial o de servicios, durante el lapso y condiciones que se establezcan en el Plan de Estudios de la Carrera. Para poder iniciar su Pasantía Profesional, un estudiante deberá haber aprobado la totalidad de las Unidades Curriculares de los semestres precedentes. También se admite que en el Plan de Estudios de determinadas Carreras de Pregrado se establezca que la ejecución del trabajo se realice a medio tiempo durante un período regular, en las condiciones pautadas por la Escuela de adscripción de la Carrera. Corresponde a la Dirección de la Escuela respectiva, efectuar las gestiones de selección de la empresa y formular el plan de pasantía. Las Direcciones escucharán las propuestas



de los estudiantes a este respecto y podrán hacer los cambios que juzguen pertinentes, siempre y cuando no comprometan el éxito de las pasantías y el prestigio de la Universidad. A los efectos de operacionalizar este artículo, se elaborará un Reglamento de Pasantías.

### TRABAJO FINAL

**Artículo 59:** Todo estudiante, exceptuado aquel cuya carrera le determine la realización de pasantías supervisadas y evaluadas iguales o mayores a dos semestres académicos, debe dar cumplimiento a la realización de un Trabajo Final de Grado durante la última etapa de la Carrera, como condición de graduación. El Trabajo Final de Grado tiene el objetivo de promover la integración de los conocimientos adquiridos y su aplicación ante situaciones concretas de índole profesional o científica.

**Artículo 60:** El Trabajo Final de Grado puede ser ejecutado bajo las modalidades de: Trabajo Especial de Grado, Proyecto Especial o de Proyecto Industrial o Empresarial, según se establece a continuación; la escogencia la hace el estudiante conforme a las pautas que se establezcan en cada Carrera:

- El Trabajo Especial de Grado se ejecuta bajo la tutoría de un profesor, o de un profesional universitario que se desempeñe con el carácter de aquél, simultáneamente con las asignaturas finales de la Carrera durante dos períodos regulares consecutivos o durante un período regular seguido a continuación por uno intensivo.
- El Proyecto Especial se aplica a temas que por su naturaleza y amplitud requiere ser ejecutado por un equipo de estudiantes bajo la dirección de un profesor. Se realiza simultáneamente con las asignaturas finales de la Carrera durante dos períodos regulares consecutivos.
- El Proyecto Industrial o su equivalente el Proyecto Empresarial, se ejecuta a tiempo completo en una organización externa a la Universidad durante el lapso de 24 semanas consecutivas bajo la coordinación de un profesor y de un profesional de la organización.

El Reglamento de Ejecución y Evaluación del Trabajo Final de Grado establece las normas aplicables a la preparación del proyecto de Trabajo Final y a su aprobación y ejecución.



### OFERTA DE UNIDADES CURRICULARES EN EL AÑO ACADÉMICO

**Artículo 61:** La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) organizará la oferta de las Unidades Curriculares de los Planes de Estudio en los diferentes Semestres que conforman el Año Académico, de forma tal que un estudiante pueda dar cumplimiento a las condiciones de graduación en un lapso máximo de cinco años. La oferta de un componente educativo en más de un período durante el Año Académico se hace en correspondencia con las estipulaciones señaladas en los Artículos 51, 52, 53 y 54. Sin embargo, la oferta en un período adicional al que corresponde por diseño esta sujeta a la inscripción del número mínimo de estudiantes establecido por el Consejo Académico.

**Artículo 62:** Con fundamento en las condiciones estipuladas en el Artículo 51, un estudiante tiene derecho a inscribir la cantidad de Unidades Curriculares que considere necesario, respetando las Prelaciones establecidas en el Plan de Estudio, hasta un máximo de 24 unidades de créditos, de acuerdo con su capacidad, dedicación y esfuerzo personales. Para orientar al estudiante en la organización de los estudios, contará con la ayuda de un profesor Consejero.

A los efectos del retiro de inscripción de alguna(s) Unidad(es) Curricular(es), para que se considere como asignatura(s) no inscrita(s), se establece un lapso de cuatro (4) semanas, contadas desde el inicio del semestre en curso, el cual vence a las 12:00 horas del último día hábil de la cuarta semana.

Transcurrido este lapso, no habrá más retiro de Unidad(es) y en consecuencia, si el alumno abandona dicha(s) unidad(es) la(s) perderá por inasistencias de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento.

### EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**Artículo 63:** Las Unidades curriculares correspondientes a los laboratorios, talleres y cursos STCW, después que el estudiante la inscribe en el periodo académico correspondiente, no podrán retirar las unidades antes mencionadas.

**Artículo 64:** El aprendizaje logrado por los alumnos se confirma mediante evaluaciones constituidas por exámenes, trabajos prácticos, de laboratorio, actividades evaluativas individuales o grupales, y cualquier otra que la Universidad juzgue conveniente.

**Artículo 65:** El diseño de evaluaciones corresponde al profesor responsable de la actividad educativa. Sin embargo, en determinadas Unidades Curriculares, la



Coordinación puede establecer que las evaluaciones sean diseñadas mediante la participación colectiva de profesores de esa dependencia académica de adscripción.

**Artículo 66:** La ejecución, revisión y calificación de las evaluaciones son parte de las obligaciones académicas del profesor. Corresponde a la Coordinación de adscripción de la Unidad Curricular determinar los casos en los cuales el profesor deba contar con la asistencia de profesores auxiliares o de preparadores y aquellos en los cuales pueda delegar la ejecución o la calificación de evaluaciones.

**Artículo 67:** Las evaluaciones constituyen medios pedagógicos orientados a estimular la actividad intelectual del estudiante, a corregir periódicamente las imperfecciones y debilidades de los aprendizajes logrados. Las evaluaciones miden la capacidad analítica, de razonamiento del alumno, la comprensión real del saber adquirido y la verificación de Competencias; a efectuarse en el lugar que la Universidad determine. El Coordinador de adscripción de la asignatura puede decidir modificaciones a esta norma.

#### **CALIFICACIONES Y MODALIDADES DE EVALUACIÓN**

**Artículo 68:** La aprobación de las Unidades Curriculares integrantes de los planes de estudio se efectúa mediante la calificación de las evaluaciones aplicadas durante la ejecución de aquellos. Hay dos formas de calificación según las modalidades de evaluación aplicadas:

- La primera corresponde a la calificación de las evaluaciones tres al menos por semestre.
- La segunda forma se utiliza en Unidades Curriculares caracterizadas por la calificación de trabajos prácticos o de laboratorio y de actividades individuales o grupales.

**Artículo 69:** Las evaluaciones se califican de cero a veinte con números enteros. La calificación doce es la mínima de aprobación. La calificación global es aquella que resulte de la composición de las calificaciones de las evaluaciones parciales. La calificación definitiva obtenida en el componente educativo es la calificación global.

**Artículo 70:** Quien haya obtenido menos de doce (12) puntos de calificación global tendrá reprobado el componente educativo y podrá cursarlo en período regular o intensivo, de aprobarlo, la nueva calificación obtenida será la calificación global a los efectos del índice académico y sustituirá la anterior. Este beneficio podrá ser utilizado por cualquier alumno que desee mejorar su índice académico aún teniendo aprobada la asignatura.



**Artículo 71:** La última evaluación prevista en el cronograma elaborado por el docente, debe establecer que esta se realice en el transcurso de las dos últimas semanas del semestre.

**Artículo 72:** El profesor consignará al Coordinador del departamento respectivo con un margen máximo de 72 horas, las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada evaluación realizada.

**Artículo 73:** Según la complejidad, corresponde al Consejo Académico, al Consejo de la Escuela, a la Coordinación o al Profesor, fijar las fechas y las condiciones de realización de las evaluaciones, así como las proporciones en las cuales las calificaciones de las evaluaciones contribuyen a la conformación de la calificación global del componente educativo. Asimismo le corresponde establecer las normas para la realización de evaluaciones de recuperación a quienes no hayan realizado una evaluación por causas personales justificadas, o por haber estado representando a la Universidad en actividades deportivas, culturales o artísticas. La calificación global es la calificación definitiva obtenida en el componente educativo.

**Artículo 74:** El alumno de pregrado que resultare por primera vez aplazado en una unidad curricular del Componente Básico y aplicado, podrá presentar un sólo examen de reparación, siempre y cuando obtenga una nota acumulada final igual o mayor a ocho puntos (08,00).

**Artículo 75:** Examen de Suficiencia es el que la Universidad hace a un estudiante para comprobar si tiene conocimientos suficientes en una asignatura que no ha cursado y que debería cursar, y para la cual presume que se encuentra preparado, incluye la totalidad de los objetivos y el contenido programático evaluable de una unidad curricular. A estos exámenes podrán optar aquellos estudiantes que, previo cumplimiento de la normativa correspondiente estén en condiciones de demostrar los conocimientos necesarios para obviar cursar en forma regular la unidad curricular respectiva. Su aprobación permitirá al estudiante inscribirse en otra unidad curricular de nivel paralelo o más avanzado. En caso de no aprobar la prueba de suficiencia respectiva, el estudiante deberá inscribirse como alumno regular de la unidad curricular.

#### **REVISIÓN DE CALIFICACIONES**

**Artículo 76:** Todo estudiante tiene derecho a solicitar del profesor responsable de la actividad educativa, la revisión de una evaluación si desea aclaraciones sobre los criterios mediante las cuales fue calificado o si se considera perjudicado con la calificación



obtenida. El profesor puede fijar fecha y hora para la revisión de las evaluaciones, si así lo considerare conveniente. Si la revisión es negada o si realizada la revisión, el estudiante no quedare aún conforme, tiene derecho a solicitar por escrito al Coordinador de adscripción de la unidad curricular, la revisión de la evaluación en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de respuesta de la petición de revisión presentada al profesor. Corresponde al Coordinador, analizar la solicitud y determinar si ella procede o no.

### **ACTAS DE CALIFICACIONES, PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE GRADO**

**Artículo 77:** Corresponde al Vice-Rectorado Académico de la Universidad a través del Consejo Académico, establecer el diseño del modelo de acta de calificaciones, los requisitos a cumplir por los responsables de asentar las calificaciones, la determinación de los lapsos de entrega de las actas y las obligaciones de los profesores, de los estudiantes y de las dependencias académicas. Asimismo, velar por la información al profesorado y al estudiantado sobre las responsabilidades tanto del profesor como de los estudiantes en la ejecución de las evaluaciones y sobre la forma de proceder ante eventuales faltas a la ética.

**Artículo 78:** Corresponde a la Secretaria General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), en común acuerdo con el Vicerrectorado Académico, el establecimiento del sistema de recepción y de registro de las calificaciones, así como, la determinación de las condiciones de inscripción de Unidades Curriculares o retiro de las mismas, por parte del estudiante, para ser considerada(s) como Unidad(es) Curricular(es) no inscrita(s) por éste.

**Artículo 79:** Los estudiantes deben conocer la calificación obtenida en al menos una evaluación, antes del vencimiento del plazo de retiro de inscripción. Corresponde a los Directores de Escuela y a los Coordinadores de los Departamentos de adscripción de la unidad curricular velar por el cumplimiento de esta norma.

**Artículo 80:** A los fines de graduación, es competencia del Director de la Escuela de adscripción de la Carrera, emitir oportunamente a la Secretaría de la Universidad, la certificación en la que haga constar el cumplimiento por el graduando de las normas y condiciones de graduación establecidas por la Universidad en el correspondiente Plan de Estudios.



### CÁLCULO DEL ÍNDICE ACADÉMICO

**Artículo 81:** El Índice Académico Acumulado, IAA, es el criterio mediante el cual se registra el rendimiento obtenido por el estudiante en los estudios y constituye el valor ponderado de las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas cursadas desde su ingreso a la Universidad. El Índice Académico Parcial, IAP, registra el rendimiento obtenido en los estudios realizados en un período y corresponde al valor ponderado de las calificaciones obtenidas por el estudiante en todas las asignaturas cursadas en el período. La determinación del IAA y del IAP se hace al final de cada período.

**Artículo 82:** El IAA y el IAP se expresan en una escala 0 a 20 y se obtienen como resultado de multiplicar las calificaciones definitivas obtenidas en cada unidad curricular cursada (en la escala 0 a 20 puntos), por el número de unidades de créditos correspondientes a dichas unidades curriculares cursadas y dividir el resultado de la suma de tales productos parciales, entre la suma de las unidades créditos de todas las unidades curriculares cursadas.

**Artículo 83:** Para calcular el IAA, la calificación aprobatoria de una unidad curricular anteriormente reprobada substituye la última calificación reprobatoria de la misma. En los casos de Unidades Curriculares de Formación General, de Formación Básica, y de las Unidades Curriculares de Formación Profesional aislados o integrantes de una Mención, la calificación aprobatoria obtenida substituye la última calificación reprobatoria registrada en el componente educativo electivo del mismo género. Corresponde a la Dirección de la Escuela respectiva determinar la sustituibilidad de una asignatura por otra.

### ESTATUS DE CONDICIÓN REGULAR Y CONDICIÓN PROBATORIA

**Artículo 84:** La realización de los estudios en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, se hará como Estudiante Regular o como Estudiante en condición Probatoria. Un alumno califica como Estudiante Regular si su IAA es igual o superior a 12,00. Un alumno califica como estudiante en condición probatoria si su IAA es igual o superior a 10,00 e inferior a 12,00.

**Artículo 85:** Un estudiante en Condición Probatoria podrá inscribirse hasta en un total de doce (12) unidades créditos (UC), en un período regular y una (01) unidades curriculares (UC), en un período intensivo.

**Artículo 86:** Un alumno modifica su situación de Estudiante en Condición Probatoria a la de Estudiante Regular si el IAA al final del período cursado como Estudiante en Condición Probatoria, es igual o superior a 12,00. El alumno permanece como Estudiante en





Condición Probatoria en el período siguiente al cursado en tal condición si el IAA calculado al final del período cursado en tal condición se mantiene igual o superior a 10,00 e inferior a 12,00 y si, además, el IAP del señalado período es igual o superior a 12,00.

**Artículo 87:** El estudiante que alcance al final de su primer período en la Universidad un IAP igual o superior a 10,00 e inferior a 12,00 debe obtener asesoramiento de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil para analizar las causas que hayan podido incidir en su bajo rendimiento. Su inscripción en la Universidad en el siguiente período tiene el carácter de Estudiante en Condición Probatoria. La supervisión del estatus de estudiante en Condición Probatoria, depende del análisis por parte del alumno, con la ayuda de un Profesor Consejero, de las causas que lo condujeron a tal condición y de su compromiso por superarlas. La inscripción en las unidades curriculares requiere la conformidad del Profesor Consejero.

### **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ESTUDIOS Y REINGRESO A LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 88:** La medida de Suspensión Temporal de Estudios por razones académicas o por inasistencia a clases, se aplica en los siguientes casos:

1.- Por un (1) período regular:

- A quien se encuentre como Estudiante en Condición Probatoria y alcance un IAP igual o superior a 10,00 e inferior a 12,00 en el período que curse en tal condición.
- A quien siendo Estudiante Regular alcance un IAA inferior a 10,00.
- A quien incurra por primera vez en la pérdida de dos (2) o más Unidades Curriculares por inasistencias, en el mismo período académico.

2.- Por dos (2) períodos regulares consecutivos:

- A quien encontrándose como Estudiante en Condición Probatoria, alcance un IAP menor de 10,00.
- A quien habiendo sido reincorporado a los estudios con posterioridad al cumplimiento del lapso de Suspensión Temporal de Estudios, alcance en un IAP menor de 12,00 en el período en el cual se reincorpora.
- A quien incurra por segunda vez en la condición de Suspensión Temporal de Estudios.



- A quien incurra en reincidencia en la pérdida de dos (2) o más Unidades Curriculares por inasistencias, en el mismo período académico.

**Parágrafo Único:** Las medidas contempladas en el numeral segundo de esta norma no se aplicará a aquel estudiante cuyas inasistencias obedezcan a:

- Enfermedades certificadas y comprobadas que inhabiliten su presencia en la Universidad.
- Accidente comprobado que imposibilite la asistencia al aula.
- Detención policial por causas no imputables al estudiante.
- Muerte comprobada de padres, cónyuge e hijos.

**Artículo 89:** “Quien haya sido sujeto de aplicación de la medida de suspensión temporal de estudios y cumpliendo el lapso de suspensión, aspire a reincorporarse como estudiante activo, debe formular una solicitud ante el Director de la Escuela respectiva con dos meses de anticipación a la fecha prevista de la reincorporación.

En la solicitud, el estudiante debe presentar los compromisos personales que asumen para superar las condiciones que determinaron la suspensión temporal de sus estudios”.

**Artículo 90:** Los estudiantes de pregrado tienen un máximo de quince (15) semestres regulares para graduarse en la carrera que estén cursando.

**Parágrafo Único:** El Consejo Universitario podrá conceder, oída la opinión favorable del Consejo Académico, a los estudiantes que no hayan culminado sus estudios en el tiempo supra establecido, un lapso máximo de tres semestres adicionales, para culminar sus estudios en la carrera, siempre y cuando no reprobren ninguna de las asignaturas por cursar. Vencido los lapsos antes indicados, el estudiante quedará retirado definitivamente de la Carrera en la cual está inscrito.

**Artículo 91:** Corresponde al Director de la Escuela respectiva considerar la solicitud a la que se refiere el Artículo 88, con fundamento en los antecedentes académicos del solicitante, pronunciarse y comunicar su decisión por escrito en lapso de diez días hábiles. En caso de haber un pronunciamiento favorable a la solicitud de reincorporación, ésta se hace como Estudiante en Condición Probatoria. Si durante el lapso de suspensión temporal de sus estudios hubieren ocurrido modificaciones en los programas de las asignaturas cursadas en los planes de estudio, el estudiante debe obtener una certificación de actualización de sus estudios del Director de Escuela, si se encuentra inscrito en Carrera. Para definir las asignaturas que convienen sean cursadas por el



estudiante, debe obtener ayuda del Profesor Consejero. La inscripción en las asignaturas requiere la conformidad del Profesor Consejero.

**Artículo 92:** En caso de un pronunciamiento negativo a la solicitud de reincorporación, el alumno puede presentar ante el Consejo Académico de la Universidad una solicitud de reconsideración en el lapso de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la comunicación del Director de la Escuela. El pronunciamiento del Consejo Académico podrá ser apelado ante el Consejo Universitario de la Universidad, tendrá carácter definitivo y no admitirá ninguna apelación ante cualquier otra autoridad o cuerpo de decisión.

**Artículo 93:** La obtención del título en la Carrera cursada por un estudiante requiere que el candidato a grado se encuentre en la condición de Estudiante Regular. Para dar cumplimiento a esta condición, el estudiante puede elevar el IAA mediante la aprobación de unidades curriculares del Plan de Estudios de la Carrera en la cual está inscrito, adicionales a las que haya aprobado.

## CAPITULO V

### NORMATIVA DISCIPLINARIA

**Artículo 94:** Se entiende por “Falta”, toda contravención u omisión en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación de leyes y reglamentos, no contemplada específicamente como delito en los ordenamientos jurídicos civiles y militares. La comisión de Faltas en presencia de alumnos menos antiguos en la Universidad y la reincidencia, son consideradas como “agravantes” a los efectos de su interpretación y calificación.

**Artículo 95:** Para los fines de este Reglamento, se entiende por “Calificar una Falta”, establecer la cantidad de Puntos de Demérito correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Lista de Faltas vigente para el momento de su aplicación.

**Artículo 96:** Los “Puntos de Demérito” constituyen una forma de cuantificar la incidencia de la actuación incorrecta de un Estudiante y tienen por objeto servir de base para:

- La calificación del comportamiento.
- La aplicación de sanciones por acumulación de faltas.
- La toma de decisiones en caso de Estudiantes de notorio y consuetudinario mal comportamiento.

**Artículo 97:** Para la consideración del valor asignado a las Faltas vs. Puntos de Demérito, las faltas se clasifican en Faltas Leves, Faltas Medianas, Faltas Graves y Faltas



Gravísimas; y tendrán una equivalencia en Puntos de Demérito, de acuerdo con la siguiente tabla:

- Leves . . . . . 5 puntos.
- Medianas .... 15 puntos.
- Graves . . . . 20 puntos.
- Gravísimas . 30 puntos.

**Artículo 98:** La evaluación de Faltas y la aplicación de los Puntos de Demérito establecidos en la Lista de Faltas, es competencia exclusiva de la Coordinación de Formación Integral. El reporte de haber incurrido en una falta podrá ser recurrido de manera inmediata mediante un Recurso de Reconsideración ante la mencionada Coordinación, si el resultado de este acto no resuelve la controversia, a criterio del afectado, deberá elevar un Recurso Jerárquico ante el Consejo Académico, el cual tendrá diez (10) días hábiles para contestar. En caso de que opere el silencio administrativo o que del resultado del Recurso el afectado aún esté inconforme, podrá apelar ante el Consejo de Apelaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), de cuyas decisiones no se admitirá apelación.

**Artículo 99:** A los efectos de clasificar y ubicar las Faltas en la lista correspondiente, se tendrán en consideración las siguientes definiciones:

- Constituyen “Faltas Leves” aquellas no catalogadas como Intermedias, Graves o Gravísimas.
- Constituyen “Faltas Intermedias”, aquellas cuya comisión evidencia inmadurez del Estudiante que se involucra en ellas y cuyos efectos pueden ser reparados, sin perjuicios mayores para cosas o personas.
- Constituyen “Faltas Graves”, aquellas que son calificadas como grave quebrantamiento de la disciplina, las cuales, luego de la debida consideración de las circunstancias atenuantes y agravantes y del record del expediente del Estudiante involucrado, justifican una sanción severa.
- Constituyen “Faltas Gravísimas”, aquellas que por su naturaleza indican depravación moral, notorio desprecio hacia la autoridad, ausencia incorregible de buenos propósitos, deshonestidad o ausencia del sentido de responsabilidad necesario en un futuro egresado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**Artículo 100:** En casos en los cuales un Estudiante se haya visto involucrado en la pérdida o daños ocasionados a instalaciones, equipos y materiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) o de terceros que lo facilitaron a la Universidad, procederá la aplicación de una “Sanción Pecuniaria”. La responsabilidad de un Estudiante por extravío o daños de bienes, que amerite la aplicación de una Sanción Pecuniaria, deberá ser determinada previamente mediante la correspondiente averiguación, luego de lo cual, la Dirección de la Escuela respectiva oficiará al Vicerrectorado Administrativo para que haga la compra o reparación necesaria. Si la responsabilidad recae en varios Estudiantes, se hará un reparto proporcional de la carga pecuniaria. En el caso de que los montos sean muy altos, se podrán hacer pagos por partes.

**Artículo 101:** La “Amonestación” es el acto por el cual se advierte a un Estudiante, la omisión o defecto en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, que lo convierte en infractor y por lo tanto sujeto a sanción, invitándolo a corregirse, advirtiéndole de las sanciones a que se hará acreedor en caso de no atender las recomendaciones que se le hacen; es un llamado a la reflexión, con el objeto de evitar la repetición de la falta. Esta deberá hacerse de manera verbal, dentro de la discreción que exige la disciplina.

**Artículo 102:** La medida de “Suspensión Temporal” de estudios por razones disciplinarias, consiste en la pérdida temporal de todo derecho como Estudiante de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) y por ende su separación de toda actividad universitaria, por tiempo definido, transcurrido el cual el Estudiante puede solicitar su reincorporación a la Universidad. Esta medida se aplica en los siguientes casos:

- Resultar reprobado en el Índice de Comportamiento Mensual.
- Cualquier otra causa a juicio del Consejo Académico.

**Artículo 103:** La medida de “Pérdida del Curso” por razones disciplinarias, consiste en la separación del estudiante del curso que realiza, por la totalidad del tiempo restante desde el momento en que cometió la infracción hasta el final del curso correspondiente, implica la pérdida de todas las Unidades Curriculares que haya inscrito en dicho curso y su tratamiento administrativo es equivalente al de la Suspensión Temporal.

**Artículo 104:** La “Expulsión de la Universidad” por razones disciplinarias, consiste en la separación por cinco (5) años del Estudiante de la Comunidad Universitaria, implicando la pérdida total de sus derechos como alumno regular de la Universidad. Serán



consideradas causales de Expulsión de la Universidad, previa calificación que haga el Consejo Universitario, aquellas acciones que sean calificadas como Faltas Gravísimas, incluyendo:

- Incurrir en vías de hecho o injurias a cualquier integrante de la Comunidad Universitaria o a cualquier persona que eventualmente se encuentre en el Recinto Universitario o en las instalaciones en que se efectúe una pasantía.
- Causar daño de forma deliberada e intencional a las instalaciones, equipos y bienes de la Universidad.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres en cualquier lugar que forme parte del Recinto Universitario.
- Reincidencia en asumir comportamientos contrarios a las normas establecidas en los reglamentos de la Universidad o violatorias de las leyes de la República.
- Incitar o inducir a otros integrantes de la Comunidad Universitaria a asumir comportamientos contrarios a las normas establecidas en el ordenamiento jurídico de la Universidad o violatorias de las leyes de la República.

Cualquier otra falta que por su naturaleza y circunstancias merezcan la aplicación de esta medida, a criterio del Consejo Académico.

**Artículo 105:** El Estudiante que se encuentre en situación de Suspensión Temporal o Definitiva, no podrá participar en ninguna actividad universitaria mientras dure tal situación; adicionalmente, antes de iniciar la sanción está en la obligación de regresar los efectos que le fueron proporcionados por la Universidad; en caso de no hacerlo oportunamente, le serán retenidos los originales de su documentación hasta tanto no cumpla con la devolución completa de dichos efectos o cubra el resarcimiento de los daños.

**Artículo 106:** La “Sanción Pecuniaria”, es el abono de dinero, previo recibo, que un Estudiante hace a la Administración de la Universidad, para cubrir el reemplazo o reparación de un bien, perteneciente al Patrimonio Universitario o a terceros, extraviado, dañado, deteriorado o destruido por la acción voluntaria o involuntaria, negligente o no, de dicho Estudiante. En caso de comprobarse mala fe, negligencia culposa o voluntad expresa de cometerla, también procederá la sanción correspondiente.

**Artículo 107:** Los instrumentos adecuados para reportar las Faltas de los Estudiantes son: las Notas Disciplinarias, según el formato aprobado y los Informes Disciplinarios, los cuales deben ser entregados oportunamente a la Coordinación de Formación Integral a fin



de iniciar el proceso de control disciplinario correspondiente. Los textos de las Notas Disciplinarias deben ser redactados en forma lacónica y concisa, e ir firmada por quién reporta la falta, por quién es reportado y por los testigos, si los hubiere. No habrá imposición de Puntos de Demérito sin la existencia del soporte correspondiente.

**Artículo 108:** La calificación del comportamiento de cada Estudiante, se efectuará mensualmente, siguiendo las siguientes normas:

- Se suman los puntos de demérito acumulados por el Estudiante durante el mes.
- El total del mes se multiplica por el factor 0,10 si el Estudiante está en Primer Año. Por 0,15 si es de Segundo Año. Por 0,20 si es de Tercer Año. Por 0,30 si es de Cuarto Año. Por 0,40 si es de Quinto Año.
- El producto obtenido, se le resta a veinte (20), y el residuo es el Índice de Comportamiento Mensual.

**Parágrafo Único:** El promedio de las calificaciones mensuales se denominará “Índice de Comportamiento Semestral”.

**Artículo 109:** Las denominaciones para referirse a los niveles de comportamiento de un Estudiante, se harán de acuerdo con la siguiente equivalencia:

ÍNDICE DE COMPORTAMIENTO	EQUIVALENCIA	CONDICIÓN
18 puntos o más	Excelente	Aprobado (+)
Menor que 18 y mayor o igual que 14 puntos	Buena	Aprobado
Menor que 14 y mayor o igual que 12 puntos	Regular	Aprobado (-)
Menor que 12 puntos	Mala	Reprobado

**Artículo 110:** Cuando durante el lapso de un mismo semestre un Estudiante repruebe su índice de Comportamiento Mensual, en uno o varios meses, se aplicarán sanciones de acuerdo con el siguiente esquema:

- a) Al primer mes, suspensión temporal por tres (03) días hábiles, con su correspondiente orientación, sin incluir las horas destinadas a laboratorios y talleres.
- b) Al segundo mes, suspensión temporal por cinco (05) días hábiles, con su correspondiente orientación, sin incluir las horas destinadas a laboratorios y talleres.
- c) Al tercer mes, pérdida del Semestre en Curso.

**Artículo 111:** Cuando un Estudiante que haya sido sancionado con lo contemplado en el literal c) del artículo anterior, solicite su reincorporación a la Universidad para el siguiente semestre, lo iniciará en condición de “Probatorio Disciplinario”, lo cual implica que de incurrir nuevamente en la reprobación de su Índice de Comportamiento Mensual en dos



(2) meses, será sancionado con la Suspensión Temporal por dos (2) semestres consecutivos.

En caso de Estudiantes que habiendo sido suspendidos temporalmente por este motivo y habiendo reingresado a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe en calidad de Probatorio, reincidan en la causal de suspensión antes mencionada, serán sancionados con Suspensión Temporal por cinco (5) años.

**Artículo 112:** Aquellos Estudiantes que incurran en la reincidencia en la comisión de Faltas calificadas como “Gravísimas”, les será aplicada la sanción de Expulsión de la Universidad, previa calificación que haga el Consejo Universitario.

**Artículo 113:** Cuando un Estudiante se considere agraviado por la actuación de cualquier otro integrante de la Comunidad Universitaria, expondrá su queja por escrito a través de un órgano regular, en forma respetuosa y términos moderados, ante la Coordinación de Formación Integral. Por ningún motivo faltará el respeto a la otra persona ni murmurará acerca de su comportamiento.

**Artículo 114:** Se podrá apelar de las decisiones que se deriven de la aplicación de los artículos anteriores, ante el Consejo de Apelaciones o ante Consejo Universitario de la Universidad Marítima del Caribe, según el caso.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 115:** Todos los asuntos estudiantiles no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Consejo Universitario.





**CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-010-2009  
RESOLUCIÓN CUO-010-180-VI-2009**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° **CUO-010-2009**, de fecha 17 de junio de 2009, con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el siguiente Reglamento de Viáticos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**CAPITULO I  
OBJETO, DEFINICIONES Y ALCANCE**

**FINALIDAD**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por finalidad regular las actividades que serán objeto de pago de viáticos por parte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**DEFINICIÓN DE VIÁTICOS**

**Artículo 2.-** Se entenderá por viáticos los desembolsos en dinero destinados a cubrir los gastos de traslado y sostenimiento que deben tener los funcionarios de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe por estar fuera de su sede natural en cumplimiento ordinario o extraordinario de una misión universitaria. Serán utilizados en cumplimiento de las actividades académicas, de investigación, de extensión, administrativas o institucionales, asignadas en correspondencia con las funciones que desempeña en la Universidad

**DEL PERSONAL EXTERNO**

**Artículo 3.-** Podrán cancelarse viáticos conforme a las presentes normas a personas no pertenecientes al personal docente, administrativo y obrero de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, siempre y cuando la actividad que realicen esté estrechamente vinculada a una misión universitaria o institucional de nuestra casa de estudios. En este caso, para que pueda procesarse la solicitud, está deberá contar con la aprobación del ciudadano Rector.

**MISIÓN UNIVERSITARIA O INSTITUCIONAL**

**Artículo 4.-** A los efectos del presente reglamento, se entiende por misión universitaria o institucional la asignación de la participación del funcionario en las actividades derivadas de la ejecución de las funciones o actividades de docencia, investigación, extensión, administrativas o institucionales.



### **FUNCIONARIO**

**Artículo 5.-** A los solos efectos del presente reglamento, se entiende por funcionario, el trabajador de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, ya sea parte del personal docente, administrativo u obrero, de carrera, fijo o contratado.

### **LOCALIDAD**

**Artículo 6.-** A los efectos del presente reglamento, se entiende por localidad, el Municipio Vargas, en el caso de que la sede natural del funcionario sea Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe sede principal, y Distrito Capital, en caso de que la sede natural del funcionario sea la Dirección de Investigación y Postgrado.

### **ALCANCE DE LOS VIÁTICOS**

**Artículo 7.-** El desembolso de los viáticos comprende:

- a) Pasajes aéreos o terrestres,
- b) Traslados residencia, aeropuerto, hotel y viceversa,
- c) Gastos de alojamiento, durante el tiempo que dure la misión encomendada,
- d) Gastos de alimentación,
- d) Tasas aeroportuarias,
- e) Gastos de transporte local e interurbano,
- f) Gastos adicionales.

### **CAPITULO II**

#### **DE LAS SITUACIONES QUE MODIFICAN LOS VIÁTICOS CUANDO SURGE EL DERECHO A VIÁTICOS**

**Artículo 8.-** Si el funcionario viaja en misión universitaria fuera de la localidad donde está ubicada la sede de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe a la cual está adscrito, tendrá derecho a los viáticos que le correspondan conforme a este reglamento. Si esta situación forma parte de las actividades cotidianas y habituales del beneficiario, no tendrá derecho a viáticos.

### **DE LA PERNOCTA**

**Artículo 9.-** Cuando la actividad asignada dure varios días y requiera pernocta del funcionario fuera del lugar de su residencia, este tendrá derecho a alojamiento, transporte, desayuno, almuerzo y cena.

### **CUANDO NO HAY PERNOCTA**

**Artículo 10.-** Cuando la actividad asignada no requiera pernocta del funcionario fuera del lugar de su residencia, éste tendrá derecho a desayuno si para trasladarse al lugar de la actividad, debe salir de su residencia antes de las 6:00 de la mañana. Si la actividad se



prolonga hasta las 12 del mediodía tendrá derecho a almuerzo. Tendrá derecho a cena siempre y cuando por la hora de finalización de la actividad más el tiempo de traslado, el funcionario llegue a su residencia después de las 8:00 de la noche.

#### **DE LA REDUCCIÓN DEL VIÁTICO**

**Artículo 11.-** Cuando el Organismo que reciba al funcionario suministre los servicios de alojamiento y/o comida, el monto diario del viático se reducirá en función del servicio suministrado.

#### **DEL AJUSTE DEL VIÁTICO**

**Artículo 12.-** Cuando el pago por concepto de hotel y comida, esté por encima de los montos aprobados, se le reconocerá al beneficiario la diferencia del pago por estos conceptos. Esta solicitud de ajuste deberá estar suficientemente justificada y soportada.

**Parágrafo Único:** La solicitud de reposición de fondos deberá hacerse a la Coordinación de Finanzas dentro de los quince días hábiles siguientes a la culminación de la misión universitaria, de lo contrario caducará el derecho de reposición. De considerarse procedente la reposición de fondos, ésta deberá entregarse al funcionario dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la solicitud de reposición.

#### **DEL AUMENTO DEL VIÁTICO**

**Artículo 13.-** Cuando viajen varios funcionarios en la misma misión universitaria, y al menos a uno de ellos le correspondan viáticos superiores, se le cancelará al resto la diferencia entre los viáticos percibidos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS**

##### **OPORTUNIDAD DE LA SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS VIÁTICOS**

**Artículo 14.-** Cuando se requiera el envío de un funcionario a una actividad en misión universitaria, deberá hacerse la correspondiente solicitud a la Coordinación de Finanzas, con un mínimo de tres (3) días de anticipación, en caso de no requerirse alojamiento ni transporte aéreo, con un mínimo de seis (6) días hábiles de anticipación cuando se requiera alojamiento y transporte aéreo y con un mínimo de cuarenta y cinco (45) días continuos de anticipación cuando sea una misión a ejecutarse en el extranjero.

**Parágrafo Primero:** En caso de que por motivos justificados sea necesaria una misión universitaria en el extranjero y no hayan podido ser solicitados los viáticos en la oportunidad señalada supra, se requerirá para su tramitación de la aprobación del Rector, pero no se garantizará su entrega oportuna en virtud de que el otorgamiento de las divisas



extranjeras debe ser previamente autorizado por el Ministros del Poder Popular para la Educación Superior y la Cancillería.

**Parágrafo Segundo:** Una vez que sean aprobados y procesados los viáticos solicitados serán entregados al beneficiario dos (2) días antes de la realización de la misión universitaria. En caso de tratarse de divisas, con un (1) día de antelación.

#### **DEL CONTENIDO Y FORMA DE LA SOLICITUD**

**Artículo 15.-** La solicitud de viáticos deberá contener una descripción detallada del desarrollo de la actividad que se realizará, fechas de inicio y terminación, lugares y los conceptos que se necesitan por viáticos. Deberán acompañarse a la solicitud todos los documentos y soportes que justifiquen y fundamenten la existencia real de la futura actividad.

La solicitud deberá estar aprobada por la respectiva autoridad del subsistema, o por el funcionario en que se haya delegado dicha atribución.

**Parágrafo Primero:** Cuando se requieran viáticos por concepto de transporte desde la residencia del funcionario al terminal aéreo o terrestre o al lugar de destino, se deberá colocar en la requisición correspondiente la dirección de habitación del beneficiario.

**Parágrafo Segundo:** En caso de que no se puedan consignar los documentos de soporte para el momento de la presentación de la solicitud, para que pueda procesarse la requisición, ésta deberá ser aprobada únicamente por el Rector.

#### **CAPITULO IV** **DEL REINTEGRO**

**Artículo 16.-** Si el funcionario no logra viajar, o toma en la misión menos cantidad de días, los viáticos no gastados deberán reingresar al patrimonio de la Universidad, debiéndose hacer el reintegro correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de la misión.

#### **CAPITULO V** **DE LAS TARIFAS** **DE LA ALIMENTACIÓN**

**Artículo 17.-.** Los viáticos diarios por concepto de alimentación dentro del país se cancelarán según las categorías establecidas para los niveles del personal de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, como se detalla a continuación:

CATEGORÍA	NIVELES	VIÁTICOS DE ALIMENTACIÓN
A	Autoridades, Directores y Coordinadores	4,5 U.T.
B	Docentes y Personal Administrativo Profesional	3,5 U.T.
C	Personal Administrativo y Obrero	2,5 U.T.



**Parágrafo Primero:** De los viáticos diarios por alimentación mencionados anteriormente, el desayuno tendrá una proporción del 20 % del viático diario, el almuerzo tendrá una proporción del 40 % del viático diario, y la cena tendrá una proporción del 40 % del viático diario.

**Parágrafo Segundo:** Cuando los viáticos deban cancelarse a personas que no sean funcionarios de la Universidad, se le calificará en la categoría que corresponda a la tabla buscando el equivalente al perfil del beneficiario. Esta calificación deberá ser propuesta por el Vicerrector Administrativo para la aprobación del Rector.

### DEL TRANSPORTE AÉREO

**Artículo 18.-** Los viáticos por transporte aéreo se tramitarán a través de una agencia de viajes y se entregará el boleto al beneficiario o el localizador de pasaje. En caso de no ser posible la entrega del boleto, la Administración incluirá el costo del pasaje en el cálculo general de viáticos y entregará su costo en efectivo para que sea adquirido directamente por el beneficiario en las taquillas de ventas de boletos de las diferentes aerolíneas.

### DEL TRANSPORTE AL AEROPUERTO

**Artículo 19.-** Los viáticos por concepto de transporte al aeropuerto comprenden la asignación de recursos para los gastos en que incurrirá el beneficiario para trasladarse desde el lugar de origen hacia el aeropuerto y desde el lugar de destino al aeropuerto, y se cancelarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

- |  |                        |
|--|------------------------|
| a) Del Municipio Libertador y Chacao, Distrito Capital al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa | Bs. 1,8 U.T. por viaje |
| b) Del Municipio Baruta, Distrito Capital al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa              | Bs. 2,7 U.T. por viaje |
| c) Del Municipio El Hatillo, Distrito Capital Hatillo - Aeropuerto SB – Baruta                 | Bs. 2,9 U.T. por viaje |
| d) Del Municipio Sucre, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa                 | Bs. 2,4 U.T. por viaje |
| e) Del Municipio Los Salias, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa            | Bs. 3,1 U.T. por viaje |
| f) Del Municipio Guaicaipuro, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa           | Bs. 3,7 U.T. por viaje |
| g) Del Municipio Plaza, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa                 | Bs. 3,5 U.T. por viaje |
| h) Del Municipio Zamora, Estado Miranda al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa                | Bs. 3,7 U.T. por viaje |
| i) Catia la Mar, Estado Vargas<br>Catia La Mar – Aeropuerto y viceversa                        | Bs. 0,9 U.T. por viaje |
| j) De otras partes del Estado Vargas al Aeropuerto Simón Bolívar y viceversa                   | Bs. 1,8 U.T. por viaje |



k) Barquisimeto, Estado Lara al Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto	Bs. 1,5 U.T. por viaje
l) Mérida, Estado Mérida Aeropuerto – Hotel- Aeropuerto	al Bs. 1,5 U.T. por viaje
m) Maturín, Estado Monagas al Aeropuerto – Hotel -Aeropuerto	Bs. 1,5 U.T. por viaje
n) Puerto Ordaz, Estado Bolívar al Aeropuerto – Hotel -Aeropuerto	Bs. 1,5 U.T. por viaje
o) Porlamar, Estado Nueva Esparta al Aeropuerto – Hotel- Aeropuerto	Bs. 1,5 U.T. por viaje
p) San Cristóbal, Estado Táchira al Aeropuerto – Hotel -Aeropuerto	Bs. 1,8 U.T. por viaje
q) Maracaibo, Estado Zulia al Aeropuerto – Hotel -Aeropuerto	Bs. 2,0 U.T. por viaje
r) Cabimas, Estado Zulia al Aeropuerto – Hotel -Aeropuerto	Bs. 5,5 U.T. por viaje
s) Barcelona, Estado Anzoátegui al Aeropuerto – Hotel -Aeropuerto	Bs. 1,5 U.T. por viaje
t) Barinas, Estado Barinas al Aeropuerto – Hotel -Aeropuerto	Bs. 1,5 U.T. por viaje
u) Valencia, Estado Carabobo al Aeropuerto – Hotel -Aeropuerto	Bs. 2,0 U.T. por viaje
v) Punto Fijo, Estado Falcón al Aeropuerto – Hotel – Aeropuerto	Bs. 2,0 U.T. por viaje

**Parágrafo Único:** A los efectos de este artículo y el siguiente se entenderá “*por viaje*” el traslado recorrido en una sola dirección desde el punto de partida hasta el punto de destino, sin incluir el regreso.

#### **DEL TRANSPORTE TERRESTRE HACIA ESTADOS CENTRALES**

**Artículo 20.-** Los viáticos por concepto de transporte terrestre hacia y desde ciudades pertenecientes a los estados de Aragua, Carabobo y Miranda, y se cancelarán de acuerdo a la siguiente clasificación:

a) Caracas – La Victoria – Caracas	<b>Bs. 3,7 U.T. por viaje</b>
b) Caracas – Maracay – Caracas	<b>Bs. 4,8 U.T. por viaje</b>
c) Caracas – Valencia – Caracas	<b>Bs. 6,1 U.T. por viaje</b>
d) Caracas – Pto Cabello – Caracas	<b>Bs. 7,7 U.T. por viaje</b>
e) Caracas – Morón – Caracas	<b>Bs. 7,7 U.T. por viaje</b>
f) Caracas – Higuero – Caracas	<b>Bs. 6,1 U.T. por viaje</b>
g) Caracas – Río Chico – Caracas	<b>Bs. 6,1 U.T. por viaje</b>
h) Caracas – San Juan de Los Morros - Caracas	<b>Bs. 6,1 U.T. por viaje</b>

**Parágrafo Único:** En caso de tratarse de ciudades de salida y/o destino no incluidas en la descripción anterior, la Coordinación de Finanzas consultará con algunas líneas de taxis



del área respectiva para fijar el viático que corresponda, en el momento en que se encuentre en proceso la respectiva requisición.

#### **DEL TRANSPORTE LOCAL**

**Artículo 21.-** Los viáticos por transporte local comprenden la asignación de recursos para los gastos de transporte terrestre en que incurrirá el funcionario dentro de la zona del lugar de destino; y los mismos serán asignados de acuerdo a la ciudad donde se realiza el evento, teniendo un mínimo de Bs. 0,5 U.T hasta un máximo 1,5 U.T. por cada recorrido, gasto que dependerá del destino y la distancia recorrida. La Coordinación de Finanzas consultará con algunas líneas de taxis del área respectiva para fijar el viático que corresponda, en el momento en que se encuentre en proceso la respectiva requisición.

#### **RECONOCIMIENTO DE LA DIFERENCIA**

**Artículo 22:** En el caso de que los viáticos por concepto de transporte terrestre descritos en los artículos anteriores sean superiores a los establecidos en el presente reglamento o a los determinados por la Coordinación de Finanzas, se reconocerá la diferencia del pago si la solicitud de ajuste está suficientemente justificada con sus respectivos soportes.

#### **DEL TRASLADO EN VEHÍCULO PROPIEDAD DEL SOLICITANTE**

**Artículo 23.-** Cuando se autorice al beneficiario de los viáticos para que viaje en un vehículo de su propiedad, se le pagará una asignación por transporte a razón de 0,032 Unidad Tributaria por kilómetro recorrido. En ningún caso la cantidad total que resulte de la aplicación de este artículo podrá ser mayor al monto del pasaje por vía aérea sumado a los costos de los traslados terrestres locales e interurbanos; siempre y cuando el viaje pudiera hacerse por este medio.

**Parágrafo Único:** La Universidad no asumirá ninguna responsabilidad por daños que puedan ocurrir durante el viaje en vehículo propio.

#### **DEL TRASLADO EN VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA UMC**

**Artículo 24.-** Cuando el funcionario viaje en vehículo propiedad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, los gastos de combustible de la unidad estarán automáticamente cubiertos, y se reconocerá únicamente los gastos de alojamiento, comida y hospedaje, si fueron incluidos en la solicitud inicial.

#### **DEL HOSPEDAJE**

**Artículo 25.-** En cuanto al hospedaje, los hoteles a seleccionar deben estar clasificados oficialmente con un mínimo de cuatro (04) estrellas, si la misión es dentro del País y no menor de dos (02) estrellas si la misión es en el exterior. El hospedaje en hoteles cinco



(05) estrellas en el País ó mayor de dos (02) estrellas en el exterior deberá estar autorizado previamente por el Rector. En aquellos lugares donde no existan hoteles clasificados oficialmente, el alojamiento será en los hospedajes que sean aproximadamente equivalentes.

**Parágrafo Primero:** La elección y reservación del hotel podrá ser realizada, a solicitud del interesado y oída su sugerencia, por la Coordinación de Finanzas, en caso contrario los viáticos que correspondan por este concepto serán entregados directamente al interesado para que realice el trámite correspondiente. Para ello, deberá levantarse un registro de hoteles, clasificados área, categoría y precios, conforme a los servicios que ofrezcan, el cual deberá mantenerse en una base de datos.

**Parágrafo Segundo:** En los casos que la organización patrocinantes de la actividad recomiende el tipo de hospedaje a utilizar y el mismo se encontrara dentro de los parámetros presupuestarios manejados por la Coordinación de Finanzas, y dentro de los límites establecidos en este Reglamento, se seleccionará en hotel sugerido, en caso que el trámite sea realizado directamente por dicha Coordinación a solicitud del interesado.

**Parágrafo Tercero:** En los casos en que deban cancelarse viáticos los conceptos de alojamiento al personal obrero, a los fines de su determinación se tomarán en cuenta las características de la misión universitaria a realizar, así como las particularidades del lugar donde se efectuará la misma.

#### **DE LOS IMPUESTOS DE SALIDA**

**Artículo 26.-** La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe cubrirá los gastos en que incurra el funcionario por concepto de impuesto de salida de todos los aeropuertos nacionales y extranjeros. Para estos efectos la Coordinación de Finanzas mantendrá actualizado con los aeropuertos el valor de dichas tasas.

#### **CAPÍTULO VI** **DISPOSICIONES FINALES** **REPORTE DE LA MISIÓN UNIVERSITARIA**

**Artículo 27.-** El funcionario que haya viajado en misión universitaria deberá generar un informe detallado de la actividad y remitirlo a su superior jerárquico inmediato dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la culminación de la misma. En caso que la misión universitaria consista en la participación en una actividad formativa, deberá consignarse al informe copia del correspondiente certificado de asistencia. En caso de tratarse de misiones universitarias en el extranjero, deberá remitirse adicionalmente el respectivo informe al Rector.





**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Artículo 28.-** En virtud de las presentes normas se deroga el Tarifario de Viáticos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe aprobado mediante Resolución **No. CUO-003-039-II-2006** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-003-2006**, de fecha 24 de Febrero del 2006.



**CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-006-2009**  
**RESOLUCIÓN CUO-006-102-IV-2009**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria Nº **CUO-006-2009**, de fecha 01 de abril de 2009, de conformidad con lo establecido en los numerales 20 y 21 del artículo 26 de la Ley de Universidades, resuelve aprobar el siguiente Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Servicios Generales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**PROCESO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

PSO-VAD-CSER-005

- 1. PROPÓSITO:** Suministrar las pautas a seguir que permitan ofrecer un servicio de óptima calidad, estableciendo controles internos que garanticen la estandarización de los procedimientos llevados a cabo por esta Coordinación.
  
- 2. ALCANCE:** Este proceso abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
  
- 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** El Coordinador de Servicios Generales es el encargado y responsable de planificar, coordinar, inspeccionar y controlar el suministro de materiales de oficina; el apoyo logístico en eventos especiales y mudanzas, el servicio de transporte y su respectivo mantenimiento, así mismo debe garantizar el control de la recepción y envío de correspondencias, la gestión de limpieza y del mantenimiento general de las instalaciones y de las áreas verdes de la Universidad. Además de garantizar el fiel cumplimiento de las normas sustantivas y adjetivas de los procedimientos establecidos en este manual.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

**4.1. ENTRADA:**

Los usuarios le comunican a la Coordinación de Servicios Generales la necesidad de la prestación de un servicio a través de los siguientes formularios:



- Requisición de materiales (VAD-001).
- Requisición de servicio de transporte (SER-002).
- Solicitud de servicio de correspondencia (SER-007).
- Solicitud de apoyo logístico (SER-008).

Por otra parte la Coordinación de Servicios Generales detecta la necesidad de mantenimiento de las unidades de transporte, la limpieza de las instalaciones y la preservación de las áreas verdes.

**4.2. TRANSFORMACIÓN:** La Coordinación de Servicios Generales planifica, coordina, inspecciona y controla el suministro de materiales de oficina; el apoyo logístico en eventos especiales y mudanzas, el servicio de transporte y su respectivo mantenimiento, la recepción y envío de correspondencias, la gestión de limpieza y mantenimiento general de las instalaciones y de las áreas verdes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

#### **4.3. SALIDA:**

- 4.3.1. Efectividad en el suministro de materiales de oficina.
- 4.3.2. Óptimo servicio de transporte.
- 4.3.3. Efectividad en el apoyo logístico para eventos especiales y mudanzas.
- 4.3.4. Satisfacción de los usuarios en la recepción y envío de correspondencias.
- 4.3.5. Prestigiosa imagen de la Universidad por el excelente estado de sus instalaciones y áreas verdes.

#### **5. DEFINICIONES:**

- 5.1. Efectividad:** Capacidad para lograr el efecto que se desea o se espera.
- 5.2. Estandarizar:** Ajustar a un tipo, modelo o norma común.



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

## **6. REFERENCIAS:**

- 6.1. Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).
- 6.2. Normas ISO 9001:2000 (Requisitos 4.1, 4.2 y 7.5).
- 6.3. Normas ISO 9004:2000 (Requisitos 4.1, 4.2 y 7.5).
- 6.4. Ley de Tránsito y Transporte Terrestre. Gaceta Oficial N° 37.332 de fecha 26 de Noviembre de 2001.
- 6.5. Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre. Gaceta Oficial N° 5.420 del 26 de Junio de 1998.
- 6.6. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.
- 6.7. Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos. Gaceta Oficial N° 38.756 de fecha 28 de Agosto de 2007.

## **7. REGISTROS:**

- 7.1. **REG-VAD-001:** Requisición de materiales.
- 7.2. **REG-VAD-CSER-001:** Libro de control de requisiciones recibidas.
- 7.3. **REG-VAD-CSER-002:** Libro de control de requisiciones enviadas.
- 7.4. **REG-VAD-CSER-003:** Inventario general detallado.
- 7.5. **REG-VAD-CSER-004:** Requisición de servicio de transporte.



- 7.6. **REG-VAD-CSER-005:** Orden de servicio.
- 7.7. **REG-VAD-CSER-006:** Autorización de salida.
- 7.8. **REG-VAD-CSER-007:** Revisión general de la unidad de transporte.
- 7.9. **REG-VAD-002:** Requisición de servicio.
- 7.10. **REG-VAD-CSER-008:** Control de mantenimiento de las unidades de transporte.
- 7.11. **REG-VAD-CSER-009:** Expediente de la unidad de transporte.
- 7.12. **REG-VAD-CSER-010:** Solicitud de servicio de correspondencia.
- 7.13. **REG-VAD-CSER-011:** Libro de control de correspondencias enviadas.
- 7.14. **REG-VAD-CSER-012:** Libro de control de correspondencias recibidas.
- 7.15. **REG-VAD-CSER-013:** Solicitud de apoyo logístico.
- 7.16. **REG-VAD-CSER-014:** Cronograma de actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- 7.17. **REG-VAD-CSER-015:** Cronograma de actividades de mantenimiento de las áreas verdes.
- 7.18. **REG-VAD-CSER-016:** Indicadores de gestión

## **8. ANEXOS:**

- 8.1. **Anexo A:** “Procedimiento solicitud de materiales de oficina”.
- 8.2. **Anexo B:** “Procedimiento servicio de transporte”.
- 8.3. **Anexo C:** “Procedimiento gestión del mantenimiento de las unidades de transporte”.



8.4. **Anexo D:** “Procedimiento servicio de correspondencia”.

8.5. **Anexo E:** “Procedimiento servicio de apoyo logístico”.

8.6. **Anexo F:** “Procedimiento gestión de limpieza y mantenimiento del espacio físico”.

## 9. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01

## PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA

PRO-VAD-CSER-001
------------------

**1. PROPÓSITO:** Describir los pasos inherentes para la solicitud, manejo y control de materiales de oficina en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. ALCANCE:** Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales, la Coordinación de Compras y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

### 3. NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:

**3.1.** Toda solicitud de materiales deberá tramitarse con el formulario de requisición de materiales, describiendo y especificando la cantidad y el tipo de material que se requiere.

**3.2.** Toda requisición de materiales deberá estar firmada por el Coordinador responsable de la unidad, antes de ser enviada a la Coordinación de Servicios Generales.



- 3.3.**La Coordinación de Servicios Generales sólo en casos de emergencia justificada podrá suministrar materiales de oficina a la Unidad Solicitante sin la debida requisición, mediante una nota de entrega con el objeto de comprometer a la misma a presentar la requisición de materiales en un lapso no mayor de tres (03) días hábiles.
- 3.4.**Toda reposición de materiales de oficina como engrapadoras, tijeras, perforadoras, saca grapas y demás insumos de los que sea dotado el personal deberá ser justificada mediante una comunicación donde se expongan los motivos de la devolución y se enviará en conjunto con el artículo dañado a la Coordinación de Servicios Generales.
- 3.5.**Los Coordinadores de los distintos subsistemas de esta Casa de Estudios, serán los responsables de formalizar sus pedidos basándose en el consumo de estos materiales, asegurándose que no se generen inventarios alternos ni se necesiten pedidos de emergencia.
- 3.6.**El Almacenista no deberá despachar materiales de oficina si no se ha recibido la correspondiente requisición de materiales o la nota de entrega emanada de la Coordinación de Servicios Generales.
- 3.7.**El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar una requisición de materiales a la Coordinación de Compras cuando se requiera la adquisición de materiales de oficina para el almacén.
- 3.8.**Cuando por razones particulares y características especiales del material de oficina solicitado así lo requiera, a los fines de dar celeridad y eficacia a las actividades de la administración, previa aprobación de la Coordinación General de Administración, la Coordinación de Servicios Generales será la responsable del procedimiento de solicitud de oferta de bienes y servicios y preparación del informe de recomendación, bajo la orientación y supervisión de la Coordinación de Compras que se encargará del resto de procedimiento y velará porque se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan la materia y en los respectivos manuales.
- 3.9.**El Almacenista será el responsable de recibir los materiales adquiridos por la Coordinación de Compras, por otro lado deberá garantizar el resguardo y la preservación de los mismos según la norma ISO 9001:2000 (Requisito 7.5.5), así mismo deberá realizar la debida distribución a las distintas Unidades Solicitantes previa autorización del Coordinador de Servicios Generales.



- 3.10.**El Almacenista deberá verificar al momento de la recepción de los materiales de oficina adquiridos, que el precio, calidad y cantidad correspondan con las especificaciones establecidas en la orden de compra conforme lo exige la norma 4.11.2 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente y la norma ISO 9001:2000 (Requisito 7.4.3).
- 3.11.**El Almacenista deberá comunicar al Coordinador de Servicios Generales que los materiales de oficina recibidos por parte del Proveedor corresponden con las especificaciones establecidas en la orden de compra, así mismo debe entregarle la factura correspondiente a la adquisición para que éste proceda a estampar el sello de control perceptivo en señal de conformidad.
- 3.12.**El sello de control perceptivo deberá contener el nombre de la persona autorizada para dar conformidad a la recepción del material, cédula de identidad de la misma, firma de la persona autorizada y fecha en la cual se recibe el material.
- 3.13.**Cuando el Proveedor cuente con una nota de entrega, el Almacenista deberá firmarla en señal de haber recibido el material y adicionalmente deberá anotar cualquier observación que considere pertinente.
- 3.14.**La Coordinación de Servicios Generales deberá manejar un control de inventario que permita la conservación, seguridad, identificación rápida y traslado de los materiales de oficina.
- 3.15.**El Almacenista deberá actualizar sus registros y controles de entrada; anotando la fecha de entrada, el número de factura, descripción del artículo y el número de unidades.
- 3.16.**La factura debe ser el único documento oficial utilizado por el Almacenista para verificar que el material recibido corresponde con el material solicitado en la orden de compra.
- 3.17.**El Almacenista deberá actualizar sus registros y controles de salida de materiales de oficina; anotando la fecha de egreso, descripción del artículo, la cantidad de ítems entregados y el nombre de la Unidad Solicitante a la cual se le proporcionó el material de oficina.
- 3.18.**El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar una copia fiel de la factura con la estampa del control perceptivo (sello) a la Coordinación de Compras para que lo





anexe al expediente de la compra y luego lo envíe a la Coordinación de Finanzas para que ésta proceda a gestionar el pago correspondiente al Proveedor.

- 3.19.**El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar trimestralmente la requisición de materiales a la Coordinación de Compras, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Solicitantes con la finalidad de mantener la disponibilidad en el stop de almacén.
- 3.20.**El Asistente de Servicios Generales deberá llevar mensualmente un resumen de las actividades solicitadas, ejecutadas y por ejecutar, con el objeto de llenar al final de cada trimestre el formulario indicadores de gestión (SER-009) de la Coordinación de Servicios Generales, que permita determinar el grado de eficacia logrado y las acciones ha implementar de acuerdo al resultado obtenido.
- 3.21.**El cumplimiento de las normas sustantivas y adjetivas de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3.22.**Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

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

##### **UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.1. Llena el formulario requisición de materiales (VAD-001) genera copia y los envía a la Coordinación de Servicios Generales.

##### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.2. Recibe la requisición de materiales (VAD-001) en original y copia emanada de la Unidad Solicitante.
- 4.3. Firma y sella la requisición de materiales (VAD-001) en señal de recibida, devuelve copia a la Unidad Solicitante y registra la misma en el libro de control de requisiciones recibidas (REG-VAD-CSER-001).
- 4.4. Entrega la requisición de materiales (VAD-001) al Almacenista.



#### **ALMACENISTA**

- 4.5. Recibe la requisición de materiales (VAD-001) enviada por la Coordinación de Servicios de Generales.
- 4.6. Verifica si cuenta con los materiales solicitados en el almacén.
  - 4.6.1. Cuenta: Entrega la requisición de materiales (VAD-001) en conjunto con los materiales demandados a la Unidad Solicitante. (Ir al paso 4.36).
  - 4.6.2. No Cuenta: Entrega la requisición de materiales (VAD-001) al Asistente de Servicios Generales y le comunica la inexistencia en el Almacén de los materiales solicitados.

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.7. Recibe comunicación en conjunto con la requisición de materiales (VAD-001) por parte del Almacenista, donde se le notifica la inexistencia en el almacén de los materiales solicitados.
- 4.8. Comunica vía telefónica a la Unidad Solicitante que el material de oficina requerido se encuentra faltante en el almacén, por lo que deberá esperar el momento de la recepción.
- 4.9. Llena otro formulario requisición de materiales (VAD-001) con los ítems faltantes en el almacén, lo registra en el libro de control de requisiciones enviadas (REG-VAD-CSER-002) y lo entrega al Coordinador de Servicios Generales (Ir al paso 4.11).
- 4.10. Archiva temporalmente la requisición de materiales (VAD-001) que fue generada por la Unidad Solicitante.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.11. Recibe la requisición de materiales (VAD-001) por parte del Asistente de la Coordinación.
- 4.12. Revisa y firma la requisición de materiales (VAD-001) en señal de conformidad y la devuelve al Asistente de Servicios Generales.

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.13. Recibe la requisición de materiales (VAD-001) firmada por el Coordinador de Servicios Generales y genera copia de la misma.
- 4.14. Envía la requisición de materiales (VAD-001) en original y copia a la Coordinación de Compras para que ésta proceda a la adquisición de los materiales solicitados.



#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

- 4.15. Recibe la requisición de materiales (VAD-001) en original y copia emanada de la Coordinación de Servicios Generales.
- 4.16. Firma la requisición en señal de recibida y devuelve copia a la Coordinación de Servicios Generales.
- 4.17. Realiza el procedimiento de adquisición de materiales (PRO-VAD-CCOM-001).
- 4.18. Envía la orden de compra a la Coordinación de Servicios Generales.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.19. Recibe la orden de compra para la adquisición de los materiales por parte de la Coordinación de Compras.
- 4.20. Entrega la orden de compra al Almacenista quien es el encargado de recibir el material y verificar si corresponde lo entregado con lo solicitado.

#### **ALMACENISTA**

- 4.21. Recibe la orden de compra por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 4.22. Recibe la factura y los materiales por parte del Proveedor y verifica si corresponden con los solicitados.
  - 4.22.1. No Corresponde: Informa al Proveedor y a la Coordinación de Compras que los materiales recibidos no coinciden con los solicitados para que éstos procedan a solventar la inconsistencia.
  - 4.22.2. Corresponde: Ingresa los materiales en el inventario general detallado (SER-001), actualizando sus registros y controles de entrada.
- 4.23. Traslada el o los materiales recibidos a su lugar correspondiente en el almacén.
- 4.24. Entrega la factura de la adquisición al Coordinador de Servicios Generales y le informa que los materiales recibidos corresponden con los solicitados.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.25. Recibe la factura de la adquisición por parte del Almacenista y la confirmación que los materiales recibidos corresponden con los solicitados.
- 4.26. Certifica la conformidad del material recibido mediante la colocación del sello del control perceptivo en la factura original de la adquisición.
- 4.27. Entrega la factura original de la adquisición de los materiales al Asistente de Servicios Generales.

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.28. Recibe la factura original de la adquisición de los materiales por parte del Coordinador de Servicios Generales.



- 4.29. Registra en el libro de control de requisiciones enviadas (REG-VAD-CSER-002) que los materiales han sido recibidos.
- 4.30. Genera copia de la factura y la archiva para su control interno.
- 4.31. Envía la factura con la estampa de control perceptivo (sello) a la Coordinación de Compras, quien posteriormente la entregará a la Coordinación de Finanzas para que se efectúe el pago correspondiente al Proveedor.
- 4.32. Extrae del archivo la requisición de materiales (VAD-001) que fue generada por la Unidad Solicitante.
- 4.33. Entrega la requisición de materiales (VAD-001) al Almacenista y le comunica que proceda a la entrega de los materiales a la Unidad Solicitante.

#### **ALMACENISTA**

- 4.34. Recibe comunicación en conjunto con la requisición de materiales (VAD-001) por parte del Asistente de Servicios Generales para la entrega de los materiales a la Unidad Solicitante.
- 4.35. Entrega la requisición de materiales (VAD-001) en conjunto con los materiales demandados a la Unidad Solicitante.

#### **UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.36. Recibe los materiales y la requisición de materiales (VAD-001) por parte del Almacenista.
- 4.37. Verifica que los materiales recibidos se encuentren en buen estado y correspondan con los solicitados.
  - 4.37.1. No Conforme: Informa al Almacenista que los materiales recibidos se encuentran defectuosos o no corresponden con los solicitados para que proceda a solventar la inconsistencia.
  - 4.37.2. Conforme: Firma la requisición de materiales (VAD-001) y la devuelve al Almacenista.

#### **ALMACENISTA**

- 4.38. Recibe la requisición de materiales (VAD-001) por parte de la Unidad Solicitante.
- 4.39. Desincorpora los materiales de oficina entregados a la Unidad Solicitante del inventario general detallado (SER-001), actualizando sus registros y controles de salida.
- 4.40. Entrega la requisición de materiales (VAD-001) al Asistente de Servicios Generales.



## ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

- 4.41. Recibe la requisición de materiales (VAD-001) por parte del Almacenista.
- 4.42. Registra en el libro de control de requisiciones recibidas (REG-VAD-CSER-001) que el suministro de los materiales ha sido ejecutado.
- 4.43. Archiva la requisición de materiales (SER-001) para su registro interno.

## 5. DEFINICIONES:

- 5.1.**ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.
- 5.2.**Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, porqué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.
- 5.3.**Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 5.4.**Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.
- 5.5.**Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.
- 5.6.**Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del material recibido.

## 6. REFERENCIAS:

- 6..1Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).
- 6..2Normas ISO 9001:2000 (Requisitos 7.4.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4 y 7.5.5).
- 6..3Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.5).
- 6..4Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

## 7. REGISTROS:

- 7..1**REG-VAD-001:** Requisición de materiales.
- 7..2**REG-VAD-CSER-001:** Libro de control de requisiciones recibidas.
- 7..3**REG-VAD-CSER-002:** Libro de control de requisiciones enviadas.
- 7..4**REG-VAD-CSER-003:** Inventario general detallado.
- 7..5**REG-VAD-CSER-016:** Indicadores de gestión.



**8. ANEXOS:**

8..1 **Anexo A:** “Simbología ANSI”.

8..2 **Anexo B:** “Formulario requisición de materiales (VAD-001)”.

8..3 **Anexo C:** “Formulario inventario general detallado (SER-001).”

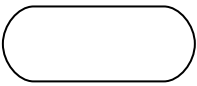


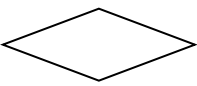
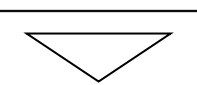

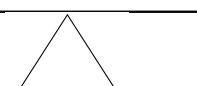
8..4 **Anexo L:** “Formulario indicadores de gestión (SER-009)”.

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

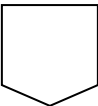
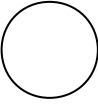
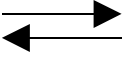
Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA  
ANEXO “A”**

**SIMBOLOGÍA ANSI**

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	Aplicación
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.
	Extrae	Significa extraer un documento de un archivo.



	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



**ANEXO "B"**  
**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**  
**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

REG-VAD-001  
 FORMULARIO: VAD-001  
 (1) FECHA:

<b>(3) N° DE REQUISICIÓN:</b>		
(4) CANTIDAD	(5) UNIDAD	(6) DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
(7) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	(8) FIRMA UNIDAD SOLICITANTE	(9) RECIBIDO POR SERVICIOS GENERALES/ COMPRAS
(10) OBSERVACIONES:		



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**FORMULARIO**  
**REQUISICIÓN DE MATERIALES**  
**(VAD-001)**

**A. Objetivo:**

Tramitar las requisiciones de materiales emitidas por las diferentes unidades adscritas a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

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

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la requisición de materiales.
2. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la unidad que requiere la adquisición del material.
3. **Nº de requisición:** Coloque el número de la requisición (este número debe ser correlativo en relación con las requisiciones de materiales anteriormente enviadas por la unidad solicitante).
4. **Cantidad:** Coloque el número de unidades que requiere en relación al material solicitado.
5. **Unidad:** Coloque el tipo de unidad requerida de acuerdo a la naturaleza del material. Ejemplo: cajas, repuestos, accesorios, etc.
6. **Descripción del material:** Explique detalladamente el tipo de material requerido.
7. **Disponibilidad presupuestaria:** Coloque la disponibilidad presupuestaria correspondiente a la partida relacionada con los materiales solicitados.
8. **Firma de la Unidad Solicitante:** Firma del Coordinador responsable de la unidad que solicito el material de oficina y sello de la Coordinación a su cargo.
9. **Recibido por Servicios Generales/ Compras:** Firma de la persona responsable de recibir la requisición y el sello de la Coordinación.
10. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha requisición incluyendo la que se refiere a el material faltante.







**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
INVENTARIO GENERAL DETALLADO  
FORMULARIO  
(SER-001)**

**A. Objetivo:**

Registrar de forma detallada el tipo de material de oficina que conforma el inventario físico, así como las entradas, existencias y salidas de estos en el almacén y los consumos efectuados por las diferentes áreas que integran cada subsistema administrativo.

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

1. **Fecha:** Coloque día, mes y año correspondiente al último ingreso o egreso de materiales en el almacén.
2. **Firma y sello:** Coloque la firma del Coordinador y estampe el sello de la Coordinación a su cargo.
3. **Materiales:** Coloque el nombre específico del material que se encuentre e ingrese en el stock del almacén.
4. **Unid:** Coloque el tipo de unidad de acuerdo a la naturaleza de los materiales existentes en el almacén incluyendo las de nuevo ingreso. Ejemplo: cajas, resmas, docenas, etc.
5. **Cant:** Coloque el número de unidades de materiales existentes en el almacén incluyendo las de nuevo ingreso.
6. **Rectorado:** Coloque en la columna correspondiente la cantidad de consumos de materiales efectuados por cada una de las diferentes áreas que integran el sub-sistema del Rectorado.
7. **Secretaría:** Coloque en la columna correspondiente la cantidad de consumos de materiales efectuados por cada una de las diferentes áreas que integran el sub-sistema de Secretaría.
8. **Vicerrectorado Administrativo:** Coloque en la columna correspondiente la cantidad de consumos de materiales efectuados por cada una de las diferentes áreas que integran el sub-sistema del Vicerrectorado Administrativo.
9. **Vicerrectorado Académico:** Coloque en la columna correspondiente la cantidad de consumos de materiales efectuados por cada una de las diferentes áreas que integran el sub-sistema del Vicerrectorado Académico.
10. **Total:** Coloque la cantidad de materiales entregados a las diferentes áreas que integran.



ANEXO "L"

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

REG-VAD-CSER-016  
 FORMULARIO: SER-009

**INDICADORES DE GESTIÓN AÑO (1). AAAA**

SERVICIOS	ENERO			FEBRERO			MARZO...			DICIEMBRE			ACUMULADO		
	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(5) TOTAL REC	(6) TOTAL ATEND	(7) TOTAL P/EJEC
DESCRIPCIÓN															
JARDINERÍA															
ENCOMIENDAS															
TRANSPORTE (COMISIONES)															
TRANSPORTE (RUTA ESTUDIANTIL)															
TRANSPORTE (RUTA ADMINISTRATIVA)															
MUDANZAS															
MATERIALES DE OFICINA															
S.U.M															
OTROS															
(8). TOTAL															



INSTRUCTIVO DE LLENADO

INDICADORES DE GESTIÓN  
FORMULARIO  
(SER-009)

**A. Objetivo:**

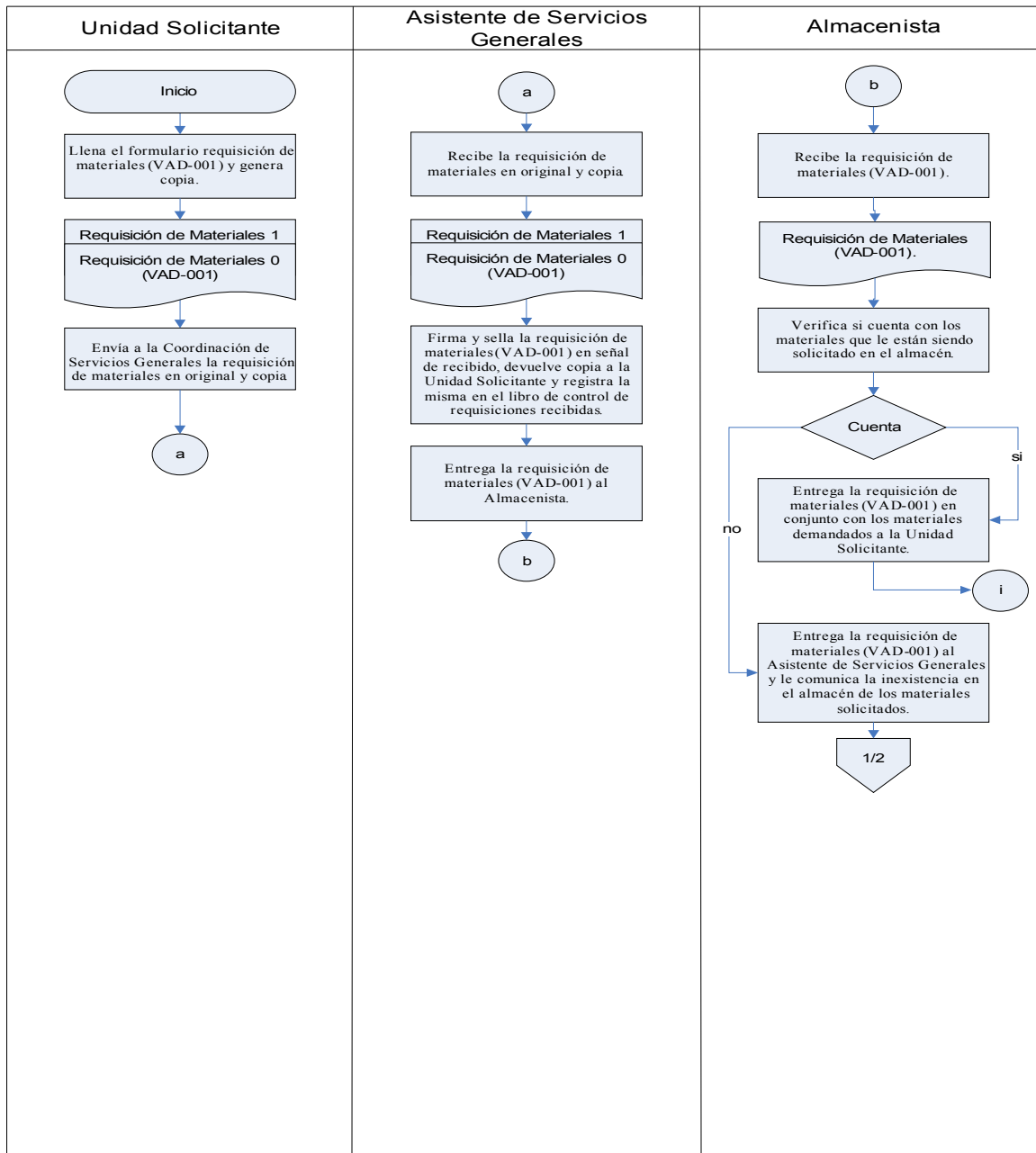
Determinar el grado de eficacia logrado en cada procedimiento utilizando como sustento el número de requisiciones recibidas y atendidas, y en base al resultado obtenido implementar las acciones que permitan lograr la mejora continua de las gestiones efectuadas por esta Coordinación.

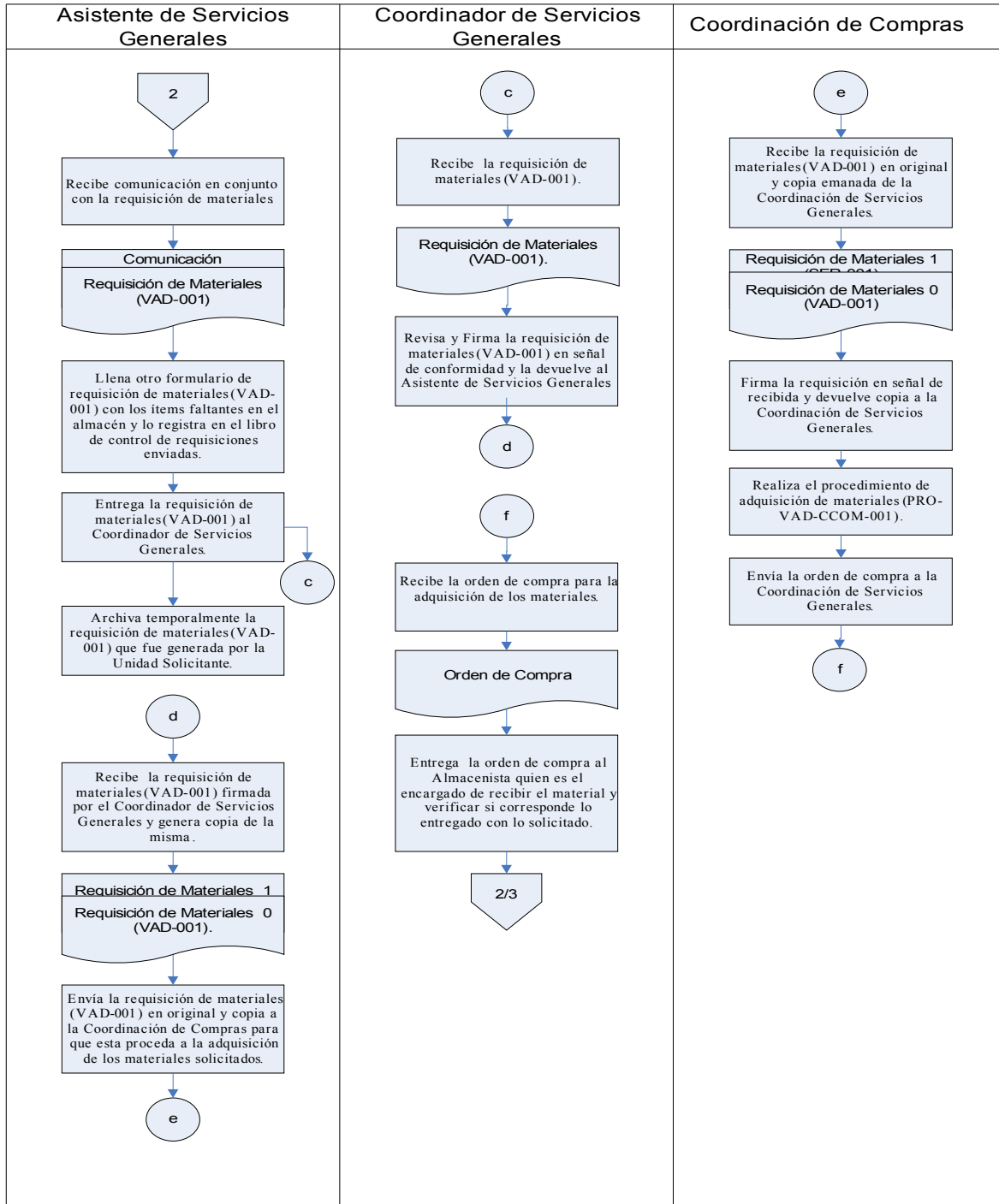
**B. Instrucciones para el registro de la información:**

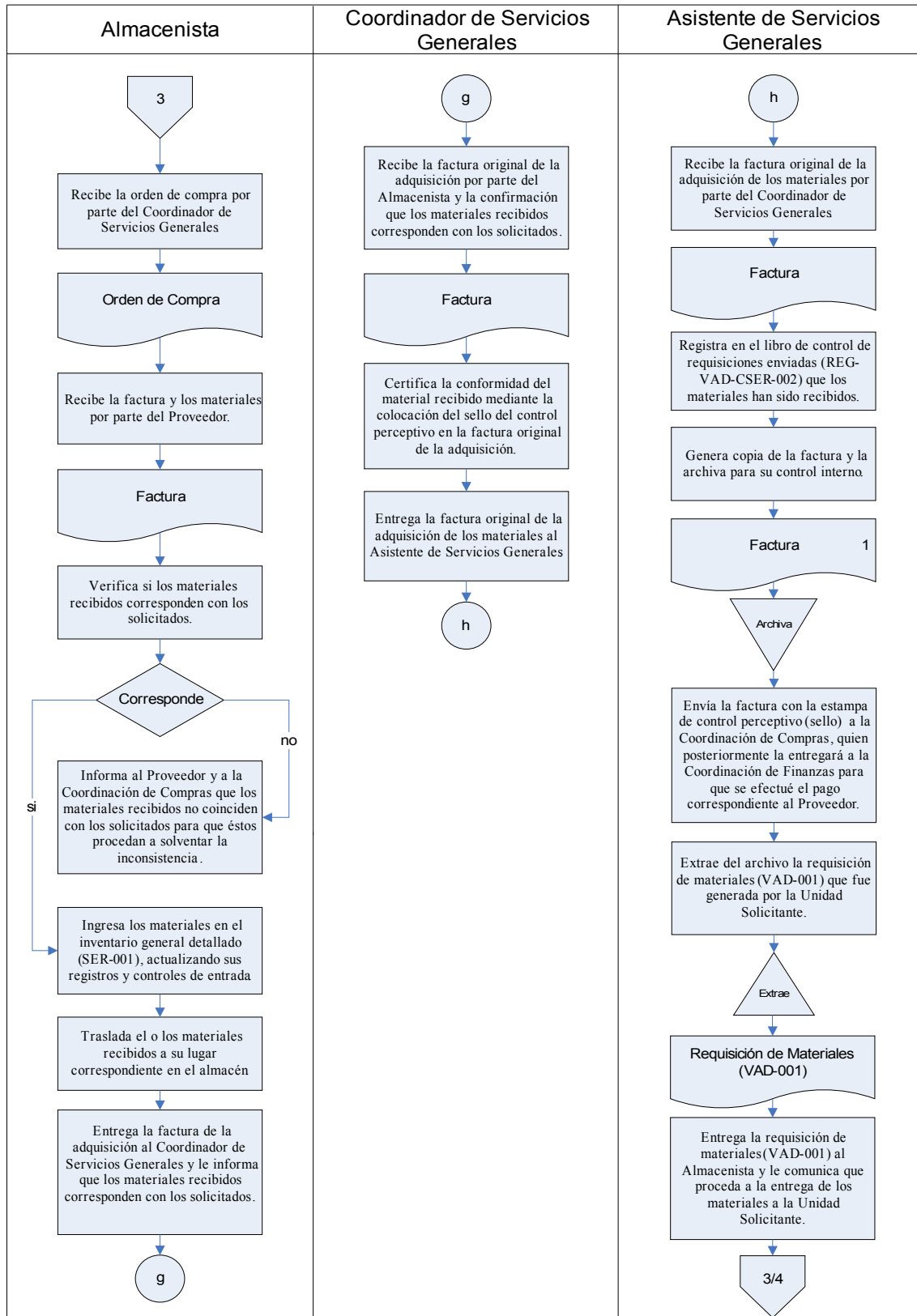
1. **Año:** Coloque el año correspondiente a las mediciones que se efectuarán mensualmente.
2. **Rec:** Coloque la cantidad de requisiciones o solicitudes recibidas por cada procedimiento que maneja la Coordinación.
3. **Ate:** Coloque la cantidad de requisiciones o solicitudes ejecutadas por cada procedimiento.
4. **P/eje:** Coloque el resultado obtenido al restar la columna Rec (requisiciones o solicitudes recibidas) con la columna Ate (requisiciones o solicitudes atendidas).
5. **Total rec:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes recibidas.
6. **Total atend:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes atendidas.
7. **Total p/ejec:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes por ejecutar.
8. **Total:** Coloque la cantidad total de consumos efectuados por los diferentes sub-sistemas que integran el sistema administrativo de esta casa de estudios.

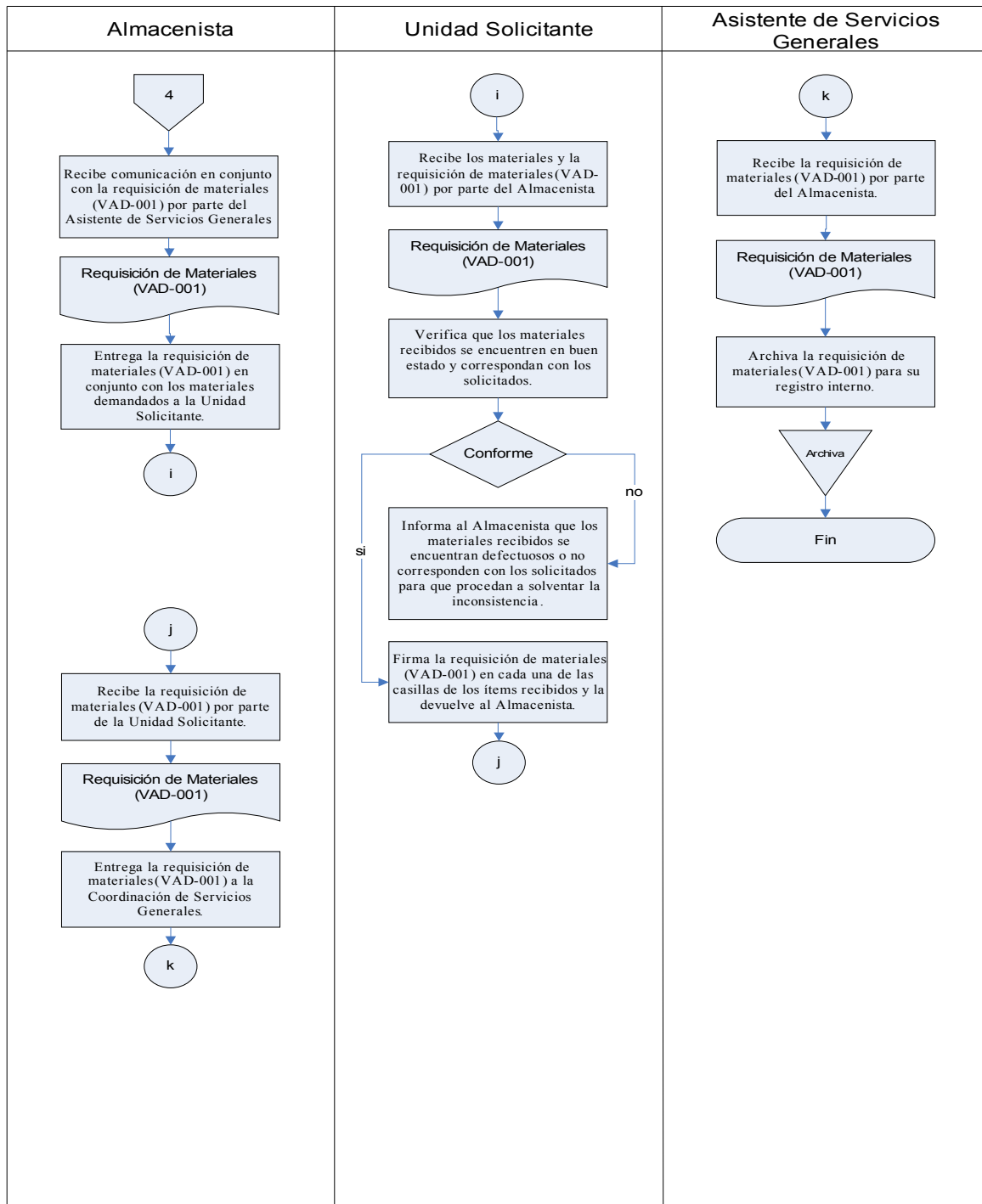


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA**













**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE**

**1. PROPÓSITO:**

PRO-VAD-CSER-002

Suministrar los pasos necesarios para la prestación del servicio de transporte, en apoyo a las actividades académicas, institucionales, de extensión e investigación propias de la comunidad umecista.

**ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que demanden el servicio de transporte.

**2. NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

3.1.Toda requisición de servicio de transporte deberá ser solicitada por el funcionario responsable de la Unidad Ejecutora correspondiente, previamente autorizada por la autoridad rectoral del respectivo subsistema, esta prestación del servicio se efectuará de acuerdo a la disponibilidad de unidades, a la programación preestablecida y a las normas que regulan este procedimiento.

3.2.La Unidad Solicitante deberá describir detalladamente en las requisiciones las características del servicio de transporte solicitado de manera que sea identificado en correspondencia exacta a la necesidad concreta que se quiere satisfacer, así mismo deberán tener registrada la fecha actual de la entrega a la Coordinación de Servicios Generales. En la parte posterior de dicha requisición se incluirán los beneficiarios del servicio de transporte solicitado, plenamente identificados.

3.3.Cuando la Unidad Solicitante requiera la prestación de un servicio de transporte que implique algunas de las siguientes circunstancias:

- El traslado en rutas extraurbanas (fuera de la Gran Caracas).
- Pernocta de la unidad de transporte en el lugar de destino.
- Traslado de personal durante los días feriados o de vacaciones colectivas.
- Traslado de terceras personas en apoyo a la comunidad externa.
- Traslado del personal de esta casa de estudios en caso de servicios funerarios.

Dicha Unidad deberá presentar ante la Coordinación de Servicios Generales la requisición de servicio de transporte autorizada por el Rector o por la autoridad encargada en caso de ausencia del mismo.



- 3.4. Toda Unidad Solicitante deberá entregar la requisición de servicio de transporte debidamente autorizada a la Coordinación de Servicios Generales con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles.
- 3.5. El representante de la Unidad Solicitante deberá estar en la recepción quince (15) minutos antes de la hora de salida establecida para que se efectúe el servicio de transporte.
- 3.6. Toda Unidad que requiera la prestación del servicio de transporte para el traslado o mudanza de bienes, deberá tramitar ante la Coordinación de Bienes Nacionales el permiso correspondiente y una vez obtenido el mismo, se enviará en conjunto con la respectiva requisición a la Coordinación de Servicios Generales.
- 3.7. El Coordinador de Servicios Generales o el Supervisor de Transporte debe entregar al Conductor del vehículo, el permiso emitido por la Coordinación de Bienes Nacionales cuando el servicio se trate de traslados o mudanzas de mobiliario.
- 3.8. La Coordinación de Servicios Generales deberá informar inmediatamente a la Unidad Solicitante, en caso de que no sea posible prestar el servicio de transporte, las razones de la decisión y se le ofrecerá según el caso otras fechas disponibles.
- 3.9. El Coordinador de Servicios Generales informará por escrito a la Coordinación de Finanzas la necesidad de gestionar los viáticos de los Conductores y gastos de transporte cuando el servicio lo requiera, asimismo deberá reflejar en la comunicación el nombre completo y el número de cédula del Conductor al cual se le asignará la cantidad monetaria solicitada para tal fin.
- 3.10. Toda autorización de salida deberá estar firmada por el Coordinador de Servicios Generales o por el Supervisor de Transporte en caso de ausencia del mismo, antes de ser entregada al Conductor de la unidad para ejecutar el servicio solicitado. Cuando el servicio de transporte implique traslado de pasajeros, a dicha autorización se le deberá anexar una copia del listado de los usuarios a fin de que el Conductor confirme la asistencia de los mismos.
- 3.11. El Coordinador de Servicios Generales o el Supervisor de Transporte tiene la potestad de dictar instrucciones para cambiar la ruta, vía telefónica cuando se presenten situaciones atípicas como: catástrofes naturales, alteraciones del orden público, accidentes de tránsito o cualquier otra causa que interrumpa sustancialmente el libre tránsito de la ruta asignada o que pongan en peligro la integridad de las personas o del vehículo.



- 3.12.El Supervisor de Transporte debe verificar que la información registrada por el Conductor en la autorización de salida coincidan con la cantidad de combustible disponible, una vez culminado el servicio, asimismo debe chequear las condiciones del vehículo colocando las observaciones respectivas para luego firmarla en señal de conformidad.
- 3.13.El Conductor de la unidad efectuará solo el traslado que haya sido solicitado en la requisición de servicio de transporte, no pudiéndose alterar la ruta ni el itinerario sin la previa autorización del Coordinador de Servicios Generales.
- 3.14.El Conductor de la unidad una vez recibido el turno de guardia deberá efectuar la revisión general (combustible, aceites, agua, luces, neumáticos, entre otras cosas) de la misma y reportar al Supervisor inmediato en caso de observar alguna novedad.
- 3.15.El Conductor deberá registrar en el libro de reporte diario cualquier novedad que surja relacionada con la unidad de transporte.
- 3.16.El Conductor de la unidad de transporte deberá portar el uniforme y la identificación de la Institución, así como también tener vigente la cédula de identidad, el certificado médico, la póliza del seguro y la licencia de conducir.
- 3.17.El Conductor de la unidad de transporte deberá velar por la integridad física de los pasajeros al momento de la prestación del servicio.
- 3.18.El Conductor de la unidad de transporte deberá entregar la autorización de salida al Personal de Seguridad ubicado en el portalón de la Universidad con el objeto de registrar la hora y el kilometraje al momento de la salida y la llegada del vehículo, salvo en los casos de emergencia (asistencia médica, accidentes o enfermedades graves) que requieran el traslado inmediato. Además entregará la copia del listado de usuarios cuando la prestación se solicite mediante una requisición de servicio de transporte y esta implique el traslado de personal.
- 3.19.El Conductor de la unidad de transporte deberá cumplir sus funciones apegado a las normativas internas de la Institución y las establecidas en la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y su Reglamento, previniendo al máximo cualquier accidente, de lo contrario será amonestado de acuerdo a la gravedad del suceso.
- 3.20.El Conductor de la unidad de transporte deberá parar o estacionar la misma en las áreas destinadas para tal fin y conforme a las normas de seguridad determinadas por el Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre.



- 3.21.El Conductor de la unidad deberá garantizar el embarque y desembarque de los usuarios; de tal manera que no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para los mismos o para el vehículo.
- 3.22.El Conductor no deberá admitir en la unidad bultos o paquetes que molesten a los usuarios o que impidan la libre circulación por el pasillo de la misma.
- 3.23.El Conductor no debe permitir el consumo de bebidas alcohólicas dentro de las unidades de transporte.
- 3.24.El Conductor deberá verificar que dentro de la unidad de transporte no se encuentre ningún usuario abordo al momento de suministrar combustible.
- 3.25.El Conductor de la unidad de transporte deberá abstenerse de embarcar a las personas que no pertenezcan a la comunidad Umecista sin la previa autorización del Coordinador de Servicios Generales, el Coordinador General de Administración o de alguna de las Autoridades Rectorales.
- 3.26.El Conductor debe abstenerse de conducir bajo el efecto de cualquier medicamento o sustancia que pueda alterar sus condiciones físicas o mentales, o después de haber ingerido bebidas alcohólicas.
- 3.27.El Conductor no deberá transportar a los usuarios en los estribos ni en los pasillos de las unidades.
- 3.28.El Conductor de la unidad de transporte no podrá, al momento del traslado de los usuarios hablar por teléfono, ni utilizar equipos o dispositivos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido que distraigan la atención y limiten la maniobra de la unidad.
- 3.29.El Conductor deberá abstenerse de embarcar en las unidades de transporte materiales tales como explosivos, radioactivos, inflamables, sustancias tóxicas o venenosas sin la autorización de los entes competentes.
- 3.30.El Conductor no podrá circular con la unidad de transporte por la zona sur de las instalaciones de la Institución sin tener una actividad específica que realizar, la misma debe estar autorizada por la Coordinación de Servicios Generales, Coordinación General de Administración o de alguna de las Autoridades Rectorales, además dicha actividad deberá ser notificada a la Coordinación de Seguridad y Protección de esta casa de estudios.
- 3.31.El Conductor no deberá transitar por rutas no establecidas sin la previa autorización del Coordinador de Servicios Generales, el Coordinador General de Administración o



de alguna de las Autoridades Rectorales de la Institución; salvo en situaciones que pongan en riesgo a los usuarios y a la unidad de transporte.

- 3.32.El Conductor de la unidad de transporte, cuando el servicio se trate de traslados o mudanzas de mobiliario (apoyo logístico), deberá entregar el permiso correspondiente al Personal de Seguridad ubicado en el portalón de la Universidad al momento de la salida con el objeto que se verifique la cantidad y las características de los bienes de acuerdo a la descripción detallada en el mismo y en caso que coincidan será firmada en señal de aprobación y entregada al Conductor.
- 3.33.Cuando el servicio se refiera a traslados o mudanzas de mobiliario (apoyo logístico) el Conductor de la unidad de transporte deberá solicitar la firma de la persona responsable de recibir los bienes en señal de conformidad.
- 3.34.Cuando la Coordinación de Compras requiera la prestación del servicio de transporte para el traslado de bienes desde la dirección del Proveedor hasta la sede de la Universidad, el Coordinador de Servicios Generales deberá suministrar el cheque de pago y la copia de la factura al Conductor de la unidad quien será el responsable de verificar que la cantidad de los materiales recibidos correspondan con los solicitados.
- 3.35.El Conductor de la unidad de transporte debe registrar en la Autorización de Salida la cantidad de combustible disponible en el vehículo al momento de culminar el servicio. Asimismo debe firmarla y posteriormente entregársela al Supervisor de Transporte.
- 3.36.El Conductor del transporte, una vez culminado el servicio, deberá estacionar la unidad en el lugar correspondiente para garantizar su resguardo.
- 3.37.El Personal Académico, Administrativo, Obrero y el Alumnado en general de la Universidad deberán mantener el orden y la limpieza dentro de la unidad de transporte.
- 3.38.Toda Unidad Solicitante que realice la requisición de servicio de forma extemporánea, la prestación del mismo estará sujeta a la disponibilidad que exista de vehículos y en todos los casos deberá contar con la aprobación de alguna Autoridad Rectoral.
- 3.39.Cuando el servicio de transporte sea requerido por la Coordinación de Servicios Generales para ejecutar actividades propias al cumplimiento de las funciones y competencias de la Coordinación, el trámite sólo requerirá de la orden de salida.
- 3.40.El Asistente de Servicios Generales deberá llevar mensualmente un resumen de las actividades solicitadas, ejecutadas y por ejecutar, con el objeto de llenar al final de cada trimestre el formulario indicadores de gestión (SER-009) de la Coordinación de



Servicios Generales, que permita determinar el grado de eficacia logrado y las acciones a implementar de acuerdo al resultado obtenido.

3.41. El cumplimiento de las normas sustantivas y adjetivas de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos Nº 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

3.42. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

### **3. NORMAS ADJETIVAS DEL PROCEDIMIENTO: UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.1. Llena el formulario requisición de servicio de transporte (SER-002) y genera copia del mismo.
- 4.2. Envía la requisición de servicio de transporte (SER-002) en original y copia a la Coordinación de Servicios Generales.

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.3. Recibe la requisición de servicio de transporte (SER-002) en original y copia emanados de la Unidad Solicitante.
- 4.4. Firma y sella la requisición de servicio de transporte (SER-002) en señal de recibido, registra la misma en el libro de control de requisiciones recibidas (REG-VAD-CSER-001) y devuelve copia a la Unidad Solicitante.
- 4.5. Llena el formulario orden de servicio (SER-003) con los datos contenidos en la requisición de servicio de transporte (SER-002) y lo archiva temporalmente.
- 4.6. Entrega la requisición de servicio de transporte (SER-002) al Coordinador de Servicios Generales.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.7. Recibe y revisa la requisición de servicio de transporte (SER-002).
- 4.8. Verifica la disponibilidad de vehículos de acuerdo a la programación del servicio de transporte.
  - 4.8.1. No cuenta: Informa inmediatamente a la Unidad Solicitante y se le ofrece según el caso, otras fechas disponibles.



4.8.2. Cuenta: Registra en la programación la fecha, la hora y las características de unidad de transporte e informa a la Unidad Solicitante la aprobación de su requerimiento.

4.9. Determina si el servicio de transporte requiere de viáticos y gastos de vehículo.

4.9.1. No requiere: Entrega la requisición de servicio de transporte (SER-002) al Supervisor de Transporte (**Ir al paso 4.15**).

4.9.2. Requiere: Envía comunicación a la Coordinación de Finanzas a fin de que la misma gestione los viáticos y gastos de vehículo que se requieren para la prestación del servicio, en dicha comunicación se especifica la identificación del Conductor al cual se le debe asignar la cantidad monetaria solicitada.

#### **COORDINACIÓN DE FINANZAS**

4.10. Recibe comunicación emanada de la Coordinación de Servicios Generales.

4.11. Tramita la asignación de viáticos y gastos de vehículo para la prestación del servicio de transporte.

4.12. Envía comunicación a la Coordinación de Servicios Generales informando que su solicitud de asignación de viáticos y gastos del vehículo ha sido procesada.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

4.13. Recibe comunicación emanada de la Coordinación de Finanzas donde se informa que la asignación de viáticos y gastos del vehículo han sido depositadas en la cuenta de nómina del Conductor que prestará el servicio.

4.14. Entrega la requisición (SER-002) al Supervisor de Transporte para que gestione la ejecución del servicio y le informa que la asignación monetaria para los viáticos y los gastos del vehículo ha sido depositada en la cuenta de nómina del Conductor.

#### **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

4.15. (**Viene de los pasos 4.9.1 y 4.14**) Recibe la requisición de servicio de transporte (SER-004) y la información concerniente a la asignación monetaria en caso de que la prestación del servicio requiera de viáticos y gastos del vehículo.

4.16. Realiza inspección a la unidad de transporte asignada en conjunto con el Conductor que prestará el servicio.

4.17. Llena en conjunto con la Asistente de Servicios Generales los campos: conductor, vehículo, Unidad Solicitante, lugar de partida, dirección de destino y finalidad del formulario autorización de salida (SER-004) utilizando como



sustento los datos contenidos en la requisición de servicio de transporte (SER-002).

- 4.18. Entrega autorización de salida (SER-004) al Coordinador de Servicios Generales.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.19. Recibe la autorización de salida (SER-004) por parte del Supervisor de Transporte.
- 4.20. Firma la autorización de salida (SER-004) en señal de conformidad y la devuelve al Supervisor de Transporte.

#### **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

- 4.21. Recibe la autorización de salida (SER-004) por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 4.22. Entrega la autorización de salida (SER-004) al Conductor y en caso de que la prestación del servicio lo requiera le informa que la asignación monetaria para los viáticos y los gastos del vehículo ha sido depositada en su cuenta de nómina.

#### **CONDUCTOR DEL TRANSPORTE**

- 4.23. Recibe la autorización de salida (SER-004) por parte del Supervisor de Transporte.
- 4.24. Retira de su cuenta de nómina la asignación monetaria depositada por la Coordinación de Finanzas, en caso de que el servicio requiera de viáticos y gastos de vehículo.
- 4.25. Coloca en la autorización de salida (SER-004) la cantidad de usuarios a las que prestará el servicio de transporte.
- 4.26. Entrega al Personal de Seguridad ubicado en el portalón la autorización de salida (SER-004) al momento de partir al lugar de destino.

#### **PERSONAL DE SEGURIDAD**

- 4.27. Recibe la autorización de salida (SER-004) por parte del Conductor de la unidad de transporte.
- 4.28. Verifica el kilometraje de la unidad de transporte y la hora al momento de la salida y registra estos datos en la autorización de salida (SER-004).
- 4.29. Firma y entrega la autorización de salida (SER-006) al Conductor de la unidad de transporte.

#### **CONDUCTOR DEL TRANSPORTE**

- 4.30. Recibe la autorización de salida (SER-004) por parte del Personal de Seguridad.





4.31. Efectúa el traslado solicitado de acuerdo a la ruta estipulada en la autorización de salida (SER-004).

4.32. Retorna la unidad de transporte a las instalaciones de la Universidad.

4.33. Entrega al Personal de Seguridad ubicado en el portalón la autorización de salida (SER-004).

#### **PERSONAL DE SEGURIDAD**

4.34. Recibe la autorización de salida (SER-004) por parte del Conductor de la unidad de transporte.

4.35. Verifica el kilometraje de la unidad de transporte y la hora al momento de la llegada y registra estos datos en la autorización de salida (SER-004).

4.36. Firma y entrega la autorización de salida (SER-004) al Conductor de la unidad de transporte.

#### **CONDUCTOR DEL TRANSPORTE**

4.37. Recibe la autorización de salida (SER-004) por parte del Personal de Seguridad.

4.38. Estaciona la unidad de transporte en el lugar correspondiente para su resguardo.

4.39. Verifica la cantidad de combustible que tiene la unidad de transporte y la registra en la autorización de salida (SER-004).

4.40. Entrega la autorización de salida (SER-006) al Supervisor de Transporte.

#### **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

4.41. Recibe la autorización de salida (SER-004) por parte del Conductor del transporte.

4.42. Chequea la unidad de transporte y registra las observaciones en caso de que existan, en la autorización de salida (SER-004).

4.43. Firma la autorización de salida (SER-004) y la entrega al Asistente de Servicios Generales.

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

4.44. Recibe y revisa la autorización de salida (SER-004).

4.45. Extrae del archivo la orden de servicio (SER-005) correspondiente a la requisición recibida.

4.46. Registra en la orden de servicio (SER-003) los resultados del traslado ejecutado.

4.47. Registra en el libro de control de requisiciones recibidas (REG-VAD-CSER-001) que el servicio ha sido ejecutado.

4.48. Archiva la orden de servicio (SER-003) y la autorización de salida (SER-004) para su control interno.



## 5. DEFINICIONES:

**5.1.ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.

**5.2.Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, porqué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.

**5.3.Gastos de vehículo:** Erogaciones destinadas a cubrir combustible, peajes, parqueadero y eventualmente las reparaciones mínimas.

**5.4.Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

**5.5.Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.

**5.6.Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

**5.7.Gastos de alojamiento y alimentación:** Reconocimiento económico para el desplazamiento de los conductores fuera de su sitio habitual de trabajo.

## 6. REFERENCIAS:

6.1.Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).

6.2.Normas ISO 9001:2000 (Requisitos 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4 y 7.5.5).

6.3.Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.5).

6.4.Ley de Tránsito y Transporte Terrestre. Gaceta Oficial N° 37.332 de fecha 26 de Noviembre de 2001.

6.5.Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre. Gaceta Oficial N° 5.420 del 26 de Junio de 1998.

6.6.Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

## 7. REGISTROS:

7..1**REG-VAD-CSER-004:** Requisición de servicio de transporte.

7..2**REG-VAD-CSER-005:** Orden de servicio.

7..3**REG-VAD-CSER-006:** Autorización de salida.

7..4**REG-VAD-CSER-016:** Indicadores de gestión.



**8. ANEXOS:**

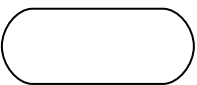
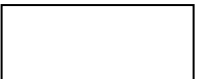

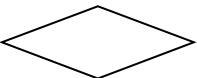

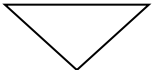
- 8..1 **Anexo A:** “Simbología ANSI”.
- 8..2 **Anexo D:** “Formulario requisición de servicio de transporte (SER-002)”.
- 8..3 **Anexo E:** “Formulario orden de servicio (SER-003)”.
- 8..4 **Anexo F:** “Formulario autorización de salida (SER-004)”.
- 8..5 **Anexo L:** “Formulario indicadores de gestión (SER-009)”.

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

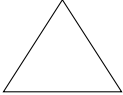
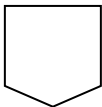
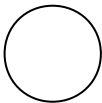
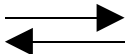
Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE  
ANEXO “A”**

**SIMBOLOGÍA ANSI**

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	Aplicación
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.



	<p>Extrae</p>	<p>Significa extraer un documento de un archivo.</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.</p>
	<p>Conector de actividad</p>	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Dirección de flujo</p>	<p>Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>







INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO  
REQUISICIÓN DE SERVICIO  
DE TRANSPORTE  
(SER-002)

**A. Objetivo:**

Gestionar la prestación del servicio de transporte de acuerdo con la naturaleza de la necesidad de la Unidad Solicitante.

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

1. **N° de solicitud:** Coloque el número correlativo correspondiente a la solicitud de servicio.
2. **Fecha de solicitud:** Coloque día, mes y año correspondiente al llenado de la requisición de servicio de transporte.
3. **Unidad solicitante:** Coloque el nombre de la Coordinación que solicita el servicio de transporte.
4. **Teléfono:** Coloque el número de teléfono de la Coordinación que requiere el servicio de transporte.
5. **Responsable de la unidad:** Coloque el nombre y apellido del Coordinador responsable de la unidad.
6. **Sitio de partida:** Coloque el lugar de recepción acordado para la salida.
7. **Fecha y hora de salida:** Coloque la fecha y la hora exacta de la ejecución del servicio de transporte.
8. **Fecha y hora de regreso:** Coloque la fecha y la hora exacta del retorno del servicio de transporte.
9. **Urbano:** Marca con una **(X)** si el servicio de transporte será realizado dentro del territorio de la Gran Caracas.
10. **Extraurbano:** Marca con una **(X)** si el servicio de transporte será realizado fuera del territorio de la Gran Caracas.
11. **Destino del servicio:** Señale la dirección exacta del lugar de destino donde llegará la unidad de transporte.
12. **Pasajeros:** Marca con una **(X)** si el servicio de transporte consiste en el traslado de pasajeros.



13. **Nº:** Coloque el número exacto de pasajeros a los cuales se les prestará el servicio de transporte.
14. **Carga:** Marca con una **(X)** si el servicio de transporte consiste en el traslado de carga.
15. **Otros:** Marca con una **(X)** si el servicio de transporte no consiste en el traslado de pasajeros ni de cargas.
16. **Especifique:** Señale la naturaleza del tipo de transporte que se requiere.
17. **Firma del responsable de la unidad:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
18. **Firma de autorización:** Coloque la firma del Rector o de la autoridad encargada (esta última sólo en caso de ausencia del Rector).
19. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere relevante con relación al servicio del transporte que se requiere.

**Solo para uso exclusivo de la prestación del servicio para el transporte de pasajeros**

20. **Nº:** Coloque el número correlativo correspondiente a las personas que abordarán la unidad de transporte.
21. **Nombre y apellido:** Coloque el nombre y apellido de cada una de las personas que abordarán la unidad de transporte.
22. **Asistencia:** De acuerdo con el listado de usuarios marque con una tilde () si la persona está presente al momento de la salida del transporte y con una equis (x) si no se presentó.
23. **Cédula de identidad:** Coloque el número de cédula de las personas que abordarán la unidad de transporte.
24. **Firma del Conductor de la unidad:** Coloque la firma del Conductor asignado para ejecutar el servicio de transporte.





ANEXO “E”

 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSIDAD EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE</b>  <b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> </p>	<b>REG-VAD-CSER-005</b> <b>FORMULARIO Nº: SER-003</b>	
	(1) Nº DE ORDEN DE SERVICIO:	
	(2) Nº DE REQUISICIÓN:	
<b>ORDEN DE SERVICIO</b>		
(3) FECHA DE RECEPCIÓN:		(4) HORA:
(5) UNIDAD SOLICITANTE:		
(6) PERSONAL EJECUTOR DEL SERVICIO:		
(7) FECHA DE INICIO:		(8) FECHA DE ENTREGA O EJECUCIÓN:
(9) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:		
(10) PRESTACIÓN DEL SERVICIO:		
TOTAL <input type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>	NO EFECTUADO <input type="checkbox"/>
(11) OBSERVACIONES:		
(12) RESPONSABLE DEL SERVICIO		
(13) SUPERVISOR:		
(14) COORD. DE SERVICIOS GENERALES		



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ORDEN DE SERVICIO  
FORMULARIO  
(SER-003)**

- A. Objetivo:** Describir las especificaciones de la prestación del servicio para que el mismo se ejecute en correspondencia exacta con la requisición o solicitud que activo su utilización.
- B. Instrucciones para el registro de la información:**
1. **Nº de requisición:** Coloque el número asignado a la requisición enviada por la Unidad Solicitante que activa esta orden de servicio.
  2. **Nº de orden de servicio:** Coloque el número de la orden de servicio (este número debe ser correlativo en relación con las ordenes de servicios anteriormente realizadas).
  3. **Fecha de recepción:** Coloque día, mes y año correspondiente a la recepción de la orden de servicio.
  4. **Hora:** Coloque la hora exacta correspondiente a la recepción de la orden de servicio.
  5. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la Coordinación responsable del servicio solicitado.
  6. **Personal ejecutor del servicio:** Coloque el nombre del personal que se encargará de ejecutar el servicio solicitado.
  7. **Fecha de inicio:** Coloque día, mes y año en la cual se iniciará la prestación del servicio solicitado.
  8. **Fecha de entrega:** Coloque día, mes y año correspondiente a la culminación del servicio solicitado.
  9. **Descripción del servicio:** Explique detalladamente el tipo de servicio requerido
  10. **Prestación del servicio:** Marque con una (x) si la prestación del servicio solicitado se ha ejecutado de forma total, parcial o no se efectuado.
  11. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante de la prestación del servicio.
  12. **Responsable del servicio:** Coloque la firma de la persona responsable de la prestación del servicio solicitado.
  13. **Supervisor:** Coloque la firma del Supervisor encargado de hacer seguimiento a la prestación del servicio.
  14. **Coordinador de Servicios Generales:** Coloque la firma del Coordinador y estampe el sello de la Coordinación a su cargo.



ANEXO “F”

	<b>UNIVERSIDAD EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE</b> <b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>REG-VAD-CSER-006</b> <b>FORMULARIO N°:</b> <b>SER-004</b>	
		<b>(1) FECHA:</b>	
<b>AUTORIZACIÓN DE SALIDA</b>			
(2) CONDUCTOR:			
(3) VEHÍCULO:			
(4) UNIDAD SOLICITANTE:			
(5) AUTORIZACIÓN: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
(6) LUGAR DE PARTIDA:			
(7) DIRECCIÓN DE DESTINO:			
(8) FINALIDAD:			
<b>SOLO PARA USO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:</b>			
			(15) FIRMA
(9) HORA DE SALIDA		(10) KM. DE SALIDA	
(11) HORA DE LLEGADA		(12) KM. DE LLEGADA	
(13) TOTAL		(14) TOTAL	
<b>SOLO PARA USO DEL CONDUCTOR DEL TRANSPORTE:</b>			
(16) NÚMERO DE PASAJEROS EN LA UNIDAD: _____			
(17) REVISAR COMBUSTIBLE AL BAJARSE DE LA UNIDAD:			
E	1/4	1/2	3/4
FULL			
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (18) FIRMA AUTORIZADA DE SERVICIOS GENERALES			
(19) OBSERVACIONES:			



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA  
(SER-004)

**A. Objetivo:**

Avalar las salidas de los vehículos pertenecientes a la Universidad, con el objeto de llevar a cabo la prestación del servicio de transporte.

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

1. **Fecha:** Coloque día, mes y año de la autorización de salida para la ejecución del servicio de transporte.
2. **Conductor:** Coloque el nombre y apellido del Conductor responsable de la prestación del servicio de transporte.
3. **Vehículo:** Coloque la marca, el modelo y la placa del vehículo que se utilizará para la prestación del servicio.
4. **Unidad Solicitante:** Señale el nombre de la Coordinación responsable de solicitar el servicio de transporte.
5. **Autorización:** Se explica por sí sola.
6. **Lugar de partida:** Coloque el nombre del lugar acordado para la salida del transporte.
7. **Dirección de destino:** Señale la dirección exacta del lugar de destino donde llegará la unidad de transporte.
8. **Finalidad:** Describa el propósito de la prestación del servicio de transporte a ejecutar.
9. **Hora de salida:** Coloque la hora exacta de salida para la ejecución del servicio de transporte.
10. **Kilómetros de salida:** Anote la cantidad de kilómetros que para el momento de la salida refleja el reloj de kilometraje del vehículo.
11. **Hora de llegada:** Coloque la hora exacta del retorno del servicio de transporte.
12. **Kilómetros de llegada:** Anote la cantidad de kilómetros que para el momento de la llegada del vehículo muestra el reloj de kilometraje.
13. **Total:** Coloque el total de las horas que estuvo el transporte fuera de las instalaciones de la Universidad.



14. **Total:** Coloque el total de kilometraje que recorrió la unidad de transporte durante la prestación del servicio.
15. **Firma:** Coloque la firma del personal de seguridad ubicado en el portalón de la Universidad para el momento de la salida y entrada del transporte.
16. **Número de pasajeros en la unidad:** Coloque la cantidad de pasajeros que abordan la unidad de transporte al momento de partir al lugar de destino.
17. **Revisar combustible al bajarse de la unidad:** Marque con una (X) la cantidad de combustible que señala el reloj de la unidad una vez finalizada la prestación del servicio.
18. **Firma autorizada de Servicios Generales:** Coloque la firma del Coordinador de Servicios Generales o en el caso de ausencia del mismo, coloque la firma del Supervisor de Transporte.
19. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere relevante con relación a la unidad de transporte.



ANEXO "L"  
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO (1). AAAA

REG-VAD-CSER-016  
 FORMULARIO: SER-009

SERVICIOS	ENERO			FEBRERO			MARZO...			DICIEMBRE			ACUMULADO		
	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(5) TOTAL REC	(6) TOTAL ATEND	(7) TOTAL P/EJEC
DESCRIPCIÓN															
JARDINERÍA															
ENCOMIENDAS															
TRANSPORTE (COMISIONES)															
TRANSPORTE (RUTA ESTUDIANTIL)															
TRANSPORTE (RUTA ADMINISTRATIVA)															
MUDANZAS															
MATERIALES DE OFICINA															
S.U.M															
OTROS															
(8). TOTAL															



INSTRUCTIVO DE LLENADO

INDICADORES DE GESTIÓN  
FORMULARIO  
(SER-009)

**A. Objetivo:**

Determinar el grado de eficacia logrado en cada procedimiento utilizando como sustento el número de requisiciones recibidas y atendidas, y en base al resultado obtenido implementar las acciones que permitan lograr la mejora continua de las gestiones efectuadas por esta Coordinación.

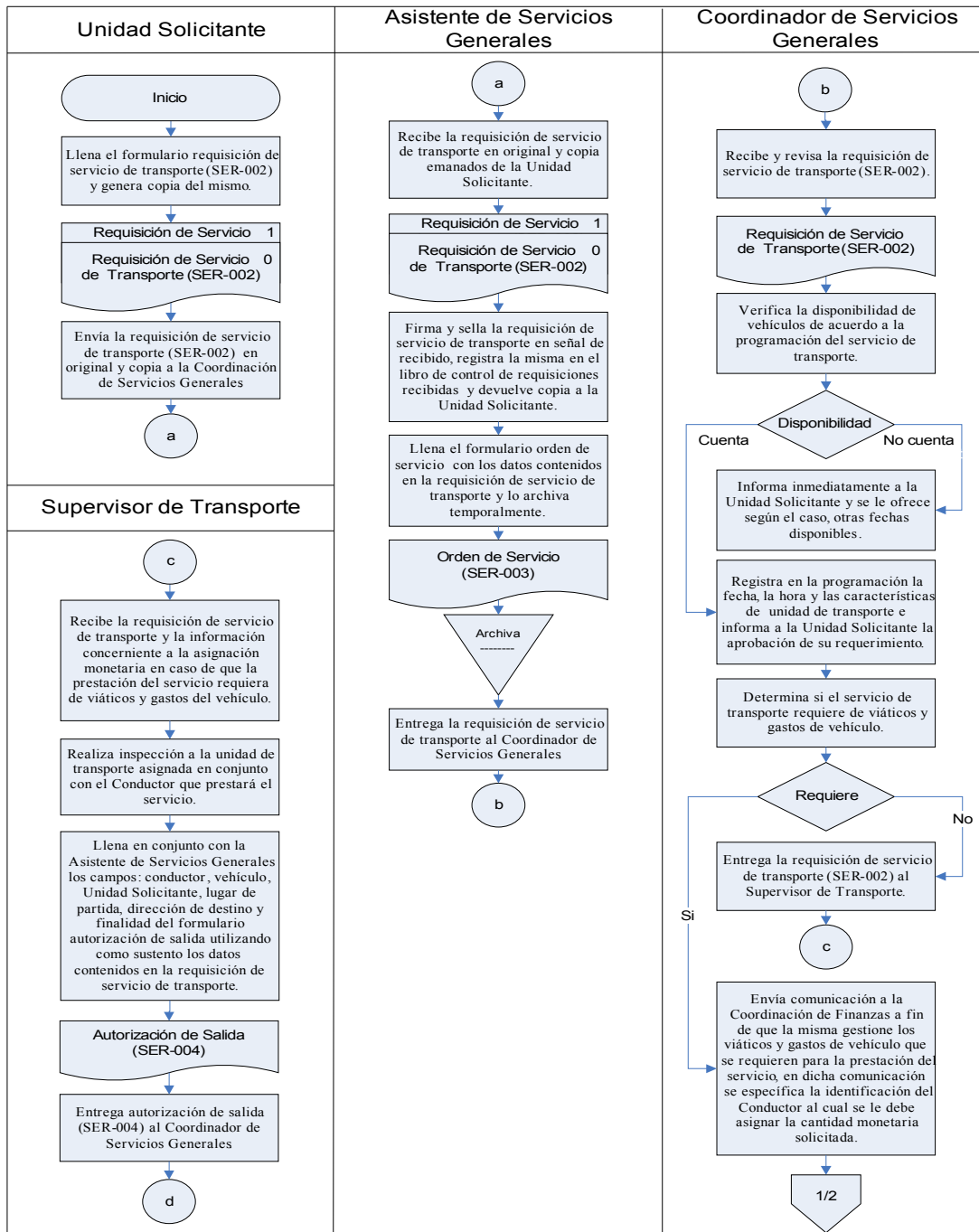
**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Año:** Coloque el año correspondiente a las mediciones que se efectuarán mensualmente.
2. **Rec:** Coloque la cantidad de requisiciones o solicitudes recibidas por cada procedimiento que maneja la Coordinación.
3. **Ate:** Coloque la cantidad de requisiciones o solicitudes ejecutadas por cada procedimiento.
4. **P/eje:** Coloque el resultado obtenido al restar la columna Rec (requisiciones o solicitudes recibidas) con la columna Ate (requisiciones o solicitudes atendidas).
5. **Total rec:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes recibidas.
6. **Total atend:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes atendidas.
7. **Total p/ejec:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes por ejecutar.
8. **Total:** Coloque la cantidad total de consumos efectuados por los diferentes sub-sistemas que integran el sistema administrativo de esta casa de estudios.

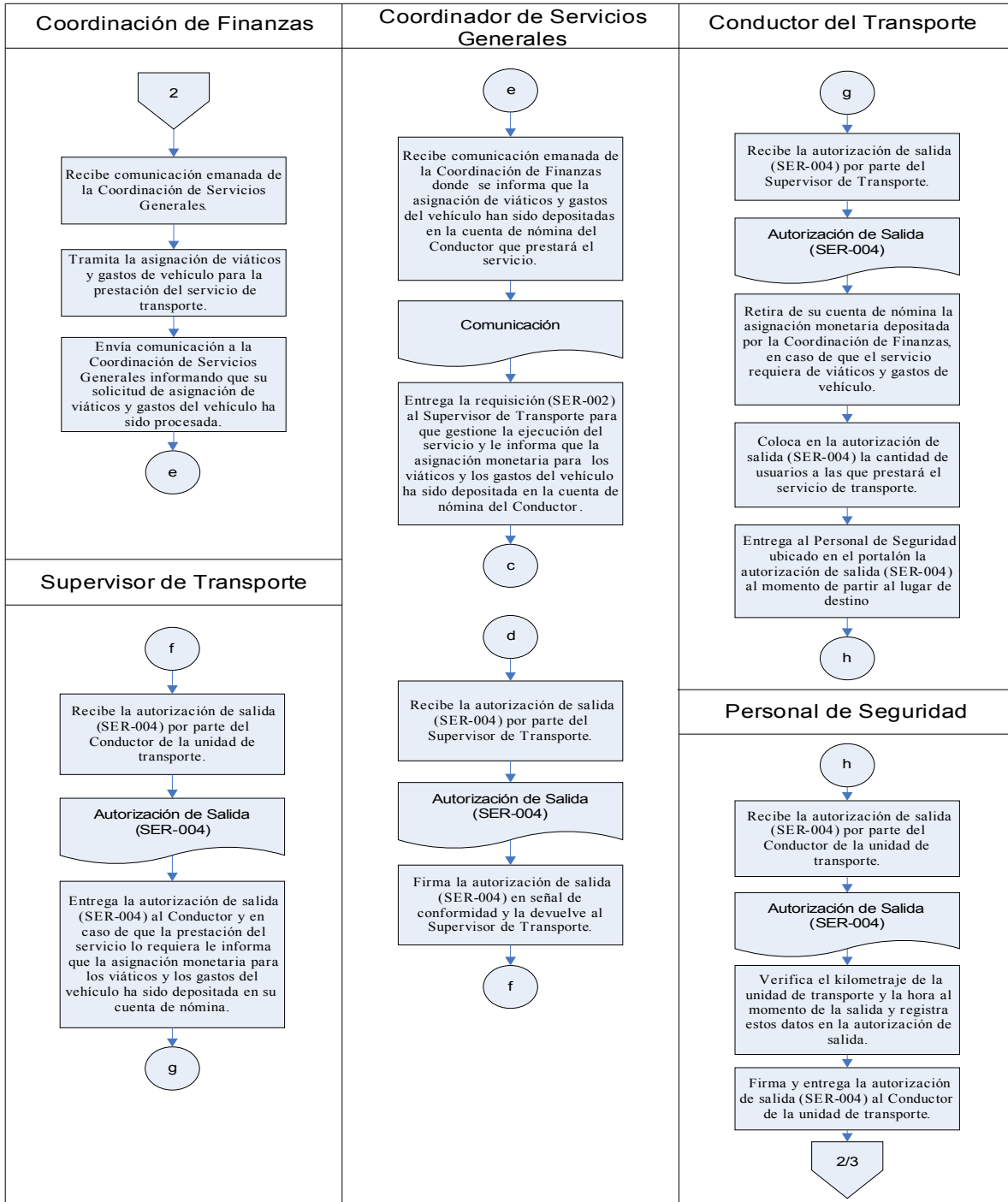


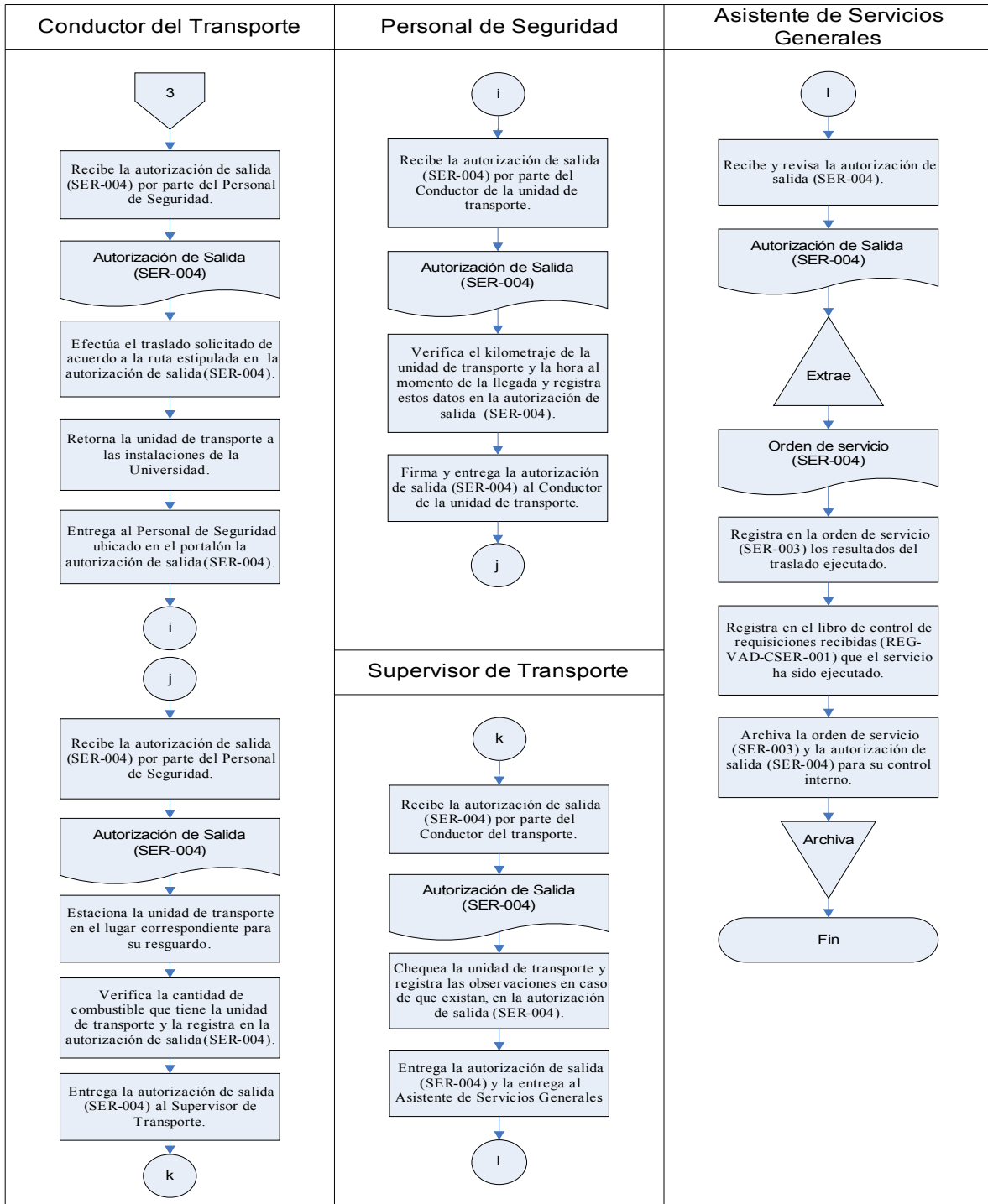
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE TRANSPORTE











**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO  
DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CSER-003

**1. PROPÓSITO:**

Describir las acciones a seguir en la gestión del mantenimiento de las unidades de transporte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

3.1.El Coordinador de Servicios Generales deberá programar el mantenimiento de las unidades de transporte de acuerdo a las revisiones periódicas realizadas por el Supervisor de Transporte.

3.2.El Supervisor de Transporte deberá realizar semanalmente una revisión general a los vehículos para proporcionarles el mantenimiento preventivo correspondiente con el objeto de evitar paradas no programadas.

3.3.El Supervisor de Transporte deberá llenar el formulario revisión general de la unidad de transporte una vez que se realice la inspección al vehículo.

3.4.El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar el formulario requisición de servicio a la Coordinación de Compras cuando se requiera de la contratación de los servicios de un Agente Autorizado para efectuar el mantenimiento de la unidad de transporte.

3.5.El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar una requisición de materiales a la Coordinación de Compras cuando se requiera la adquisición de repuestos mecánicos para efectuar el mantenimiento a la unidad de transporte.

3.6.Cuando por razones particulares y características especiales del servicio mecánico o del repuesto solicitado así lo requiera, a los fines de dar celeridad y eficacia a las actividades de la administración, previa aprobación de la Coordinación General de Administración, la Coordinación de Servicios Generales será la responsable del procedimiento de solicitud de oferta de bienes y servicios y preparación del informe de recomendación, bajo la orientación y supervisión de la Coordinación de Compras que



se encargará del resto del procedimiento y velará porque se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan la materia y en los respectivos manuales.

- 3.7.El Conductor de la unidad de transporte deberá presentar la orden de compra al Agente Autorizado encargado de suministrar los repuestos mecánicos para que se haga efectiva la entrega de los mismos.
- 3.8.Cuando el mantenimiento de la unidad de transporte requiera de un servicio mecánico especializado, es decir que no pueda ser ejecutado por el Conductor del mismo, éste deberá ser efectuado única y exclusivamente por un Agente Autorizado de la marca del vehículo.
- 3.9.El Conductor de la unidad de transporte deberá presentar la orden de servicio al personal encargado del Agente Autorizado para que se haga efectivo el mantenimiento del vehículo.
- 3.10.La Coordinación de Servicios Generales deberá levantar y llevar los expedientes de las unidades de transporte, que estarán conformados por los siguientes documentos: la ficha técnica y las fotos del vehículo, el certificado de origen, el título de propiedad, la póliza de seguro, las facturas de adquisiciones y contrataciones de servicios, las revisiones y el resumen de las actividades realizadas, el control de reparaciones y otros.
- 3.11.Los Conductores de las unidades de transporte deberán registrar en el libro de novedades que se encuentra en la Coordinación de Servicios Generales, la fecha y la hora exacta en la cual el vehículo presente alguna falla, así mismo deberá indicar el kilometraje que tenga para ese momento y las actividades realizadas para solventar el inconveniente.
- 3.12.Para el caso de la realización del mantenimiento correctivo a las unidades de transporte se aplicará el mismo procedimiento utilizado para el mantenimiento preventivo establecido en este manual.
- 3.13.El cumplimiento de las normas sustantivas y adjetivas de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos Nº 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.



3.14. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

#### 4. NORMAS ADJETIVAS DEL PROCEDIMIENTO:

##### SUPERVISOR DE TRANSPORTE

- 4.1. Efectúa la revisión general de la unidad de transporte.
- 4.2. Llena el formulario revisión general de la unidad de transporte (SER-007) en el cual se reflejan las condiciones actuales de los componentes del vehículo.
- 4.3. Entrega la revisión general de la unidad de transporte (SER-007) al Conductor del mismo.

##### CONDUCTOR DEL TRANSPORTE

- 4.4. Recibe la revisión general de la unidad de transporte (SER-005).
- 4.5. Revisa y firma la revisión general de la unidad de transporte (SER-005) en señal de conformidad y la devuelve al Supervisor de Transporte.

##### SUPERVISOR DE TRANSPORTE

- 4.6. Recibe la revisión general de la unidad de transporte (SER-005).
- 4.7. Firma la revisión general de la unidad de transporte (SER-005) y la entrega al Coordinador de Servicios Generales.

##### COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

- 4.8. Recibe la revisión general de la unidad de transporte (SER-005) por parte del Supervisor de Transporte.
- 4.9. Verifica si el mantenimiento de la unidad de transporte requiere de la prestación del servicio de un Agente Autorizado o si puede ser efectuado por el Conductor.
  - 4.9.1. Agente Autorizado: Llena y firma el formulario requisición de servicio (VAD-002), lo registra en el libro de control de requisiciones enviadas (REG-VAD-CSER-002) y lo envía a la Coordinación de Compras para que gestione la contratación del servicio de mantenimiento que requiere la unidad de transporte (**Ir al paso 4.31**).
  - 4.9.2. Conductor de la unidad: Llena y firma el formulario requisición de materiales (VAD-001) y lo registra en el libro de control de requisiciones enviadas (REG-VAD-CSER-002).



- 4.10. Envía la requisición de materiales (VAD-001) a la Coordinación de Compras para que gestione la adquisición de los repuestos requeridos.

#### **COORDINADOR DE COMPRAS**

- 4.11. Recibe la requisición de materiales (VAD-001) emanada de la Coordinación de Servicios Generales.
- 4.12. Realiza el procedimiento (REG-VAD-CCOM-001) para la adquisición de los repuestos solicitados.
- 4.13. Envía la orden de compra a la Coordinación de Servicios Generales.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.14. Recibe la orden de compra de los repuestos solicitados.
- 4.15. Entrega la orden de compra al Supervisor de Transporte.

#### **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

- 4.16. Recibe la orden de compra por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 4.17. Entrega la orden de compra al Conductor del Transporte quien es el encargado de recibir los repuestos y verificar si corresponde lo entregado con lo solicitado.

#### **CONDUCTOR DEL TRANSPORTE**

- 4.18. Recibe la orden de compra por parte del Supervisor de Transporte y se dirige a la dirección del Proveedor.
- 4.19. Entrega la orden de compra al Proveedor para que le sean suministrados los repuestos solicitados.
- 4.20. Recibe la factura en conjunto con los repuestos por parte del Proveedor.
- 4.21. Realiza el mantenimiento a la unidad y entrega al Supervisor de Transporte la factura de los repuestos.

#### **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

- 4.22. Recibe la factura de los repuestos por parte del Conductor de Transporte.
- 4.23. Inspecciona el mantenimiento realizado por el Conductor a la unidad de transporte.
- 4.24. Coloca en el formulario control de mantenimiento de las unidades de transporte (SER-006) los datos de la actividad efectuada y lo archiva para su control interno.



- 4.25. Entrega al Coordinador de Servicios Generales la factura y comunica los datos de la actividad efectuada.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.26. Recibe la factura de los repuestos y los datos de la actividad efectuada.
- 4.27. Certifica la conformidad del material recibido mediante la colocación del sello del control perceptivo en la factura.
- 4.28. Emite copia de la factura con la estampa del control perceptivo (sello) y la envía a la Coordinación de Compras, quien posteriormente la entregará a la Coordinación de Finanzas para que se efectúe el pago correspondiente al Proveedor.
- 4.29. Registra en el libro de control de requisiciones enviadas (REG-VAD-CSER-002) que los repuestos han sido recibidos.
- 4.30. Archiva la factura de los repuestos en el expediente de la unidad de transporte para su registro interno.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

- 4.31. **(Viene del paso 4.9.1)** Recibe la requisición de servicio (VAD-002) emanada de la Coordinación de Servicios Generales.
- 4.32. Efectúa el procedimiento (PRO-VAD-CCOM-002) para la contratación del Agente Autorizado que efectuará el mantenimiento a la unidad de transporte.
- 4.33. Entrega la orden de servicio a la Coordinación de Servicios Generales.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.34. Recibe y revisa la orden de servicio emitida por la Coordinación de Compras.
- 4.35. Entrega la orden de servicio al Supervisor de Transporte.

#### **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

- 4.36. Recibe la orden de servicio por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 4.37. Entrega la orden de servicio y la dirección del Agente Autorizado al Conductor de la unidad quien es el encargado de dirigir el vehículo al lugar específico.

#### **CONDUCTOR DEL TRANSPORTE**

- 4.38. Recibe la orden de servicio por parte del Supervisor de Transporte.
- 4.39. Dirige la unidad de transporte a la dirección del Agente Autorizado para que éste realice el mantenimiento a la misma.



4.40. Entrega la unidad de transporte y la orden de servicio al Agente Autorizado.

#### **AGENTE AUTORIZADO**

4.41. Recibe la unidad de transporte y la orden de servicio por parte del Conductor de la unidad.

4.42. Efectúa el servicio de mantenimiento a la unidad de transporte.

4.43. Entrega la unidad de transporte y la factura del servicio al Conductor de la unidad.

#### **CONDUCTOR DEL TRANSPORTE**

4.44. Recibe la unidad de transporte y la factura del servicio por parte del Agente Autorizado.

4.45. Dirige la unidad de transporte a las instalaciones de la Universidad y la estaciona en el lugar correspondiente para su resguardo.

4.46. Entrega la factura del servicio al Supervisor de Transporte.

#### **SUPERVISOR DE TRANSPORTE**

4.47. Recibe la factura del servicio por parte del Conductor del Transporte.

4.48. Inspecciona el mantenimiento realizado por el Agente Autorizado a la unidad de transporte.

4.49. Coloca en el formulario control de mantenimiento de las unidades de transporte (SER-006) los datos de la actividad efectuada y lo archiva para su control interno.

4.50. Entrega al Coordinador de Servicios Generales la factura del servicio y comunica los datos de la actividad efectuada.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

4.51. Recibe la factura del servicio y los datos de la actividad efectuada.

4.52. Certifica la conformidad del servicio recibido mediante la colocación del sello del control perceptivo en la factura.

4.53. Emite copia de la factura con la estampa de control perceptivo (sello) y la envía a la Coordinación de Compras, quien posteriormente la entregará a la Coordinación de Finanzas para que se efectúe el pago correspondiente al Agente Autorizado.





- 4.54. Registra en el libro de control de requisiciones enviadas (REG-VAD-CSER-002) que los repuestos han sido recibidos.
- 4.55. Archiva la factura en el expediente de la unidad de transporte para su control interno.

## 5. DEFINICIONES:

- 5.1. **ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.
- 5.2. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, porqué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.
- 5.3. **Mantenimiento:** Es el conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.
- 5.4. **Gestión de mantenimiento:** Planificación, programación, ejecución, supervisión y control de las actividades de conservación y mantenimiento de los bienes.
- 5.5. **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones destinadas a disminuir el índice de fallas manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones productivas en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos, en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.
- 5.6. **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de acciones destinadas a corregir una falla para restablecer las condiciones originales del servicio de un bien.
- 5.7. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 5.8. **Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.
- 5.9. **Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.
- 5.10. **Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del material recibido.

## 6. REFERENCIAS:

- 6..1 Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).
- 6..2 Normas ISO 9001:2000 (Requisito 7.5.5).
- 6..3 Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.5.4).



6..4Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

6..5Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos. Gaceta Oficial N° 38.756 de fecha 28 de Agosto de 2.007.

**7. REGISTROS:**

7.1.**REG-VAD-001:** Requisición de materiales.

7.2.**REG-VAD-002:** Requisición de servicio.

7.3.**REG-VAD-CSER-002:** Libro de control de las requisiciones enviadas.

7.4.**REG-VAD-CSER-007:** Revisión general de la unidad de transporte.

7.5.**REG-VAD-CSER-008:** Control de mantenimiento de las unidades de transporte.

7.6.**REG-VAD-CSER-009:** Expediente de la unidad de transporte.

**8. ANEXOS:**

8..1**Anexo A:** “Simbología ANSI”.

8..2**Anexo B:** “Formulario requisición de materiales (VAD-001)”.

8..3**Anexo H:** “Formulario requisición de servicio (VAD-002)”.

8..4**Anexo G:** “Formulario revisión general de la unidad de transporte (SER-005)”.

8..5**Anexo I** “Formulario control de mantenimiento de las unidades de transporte (SER-006)”.

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**




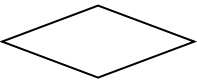

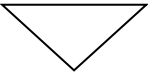

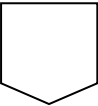
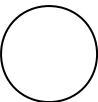
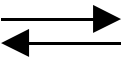
<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>N° de cambio</b>
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS  
UNIDADES DE TRANSPORTE

ANEXO "A"

SIMBOLOGÍA ANSI

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	Aplicación
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.
	Extrae	Significa extraer un documento de un archivo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



ANEXO "G"  
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**REVISIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**

(1) N° REVISIÓN:			REG-VAD-CSER-007		
(3) SUPERVISOR:			FORMULARIO: SER-005		
(4) CONDUCTOR:			(2) FECHA:		
(5) UNIDAD:			(6) KILOMETRAJE REVISIÓN:		
(7) ULTIMO MANTENIMIENTO REALIZADO:					
(8) ELEMENTOS A REVISAR	BIEN	MAL	(8) ELEMENTOS A REVISAR	BIEN	MAL
ESTADO CAUCHOS DELANTEROS			NIVEL DE ACEITE HIDRAULICO		
ESTADO DE CAUCHOS TRASEROS			NIVEL DE ACEITE DE MOTOR		
ESTADO DE CAUCHO DE REPUESTO			NIVEL DE LIGA DE FRENOS		
ESTADO DE LUCES DELANTERAS			NIVEL DE COMBUSTIBLE		
ESTADO DE LUCES TRASERAS			NIVEL DE ACEITE DE CAJA		
ESTADO DE LUCES DE CRUCE			NIVEL DE AGUA DE LA BATERIA		
ESTADO DE LUCES INTERMITENTES			NIVEL DE AGUA DE RADIADOR		
ESTADO DE CEPILLOS DE LIMPIA PARABRISAS			NIVEL DE ACEITE DE LA TRANSMISIÓN		
ESTADO DE ESPEJOS RETROVISORES			BORNES DE LA BATERÍA		
ESTADO DE PINTURA DE CARROCERÍA			CABLES BORNES DE BATERÍA		
ESTADO DE LIMPIEZA DE CARROCERÍA			MANGUERAS HIDRÁULICAS		
ESTADO DE LIMPIEZA INTERNA			MANGUERAS DE AIRE		
ESTADO DE ASIENTOS			MANGUERAS DE AGUA		
ESTADO DEL FILTRO DE ACEITE			CORREAS DEL ALTERNADOR		
ESTADO DEL FILTRO DE GASOLINA			CORREAS DEL MOTOR		
ESTADO DEL FILTRO DE GASOIL			FRENOS		
ESTADO DEL FILTRO DE AIRE			OTROS:		
(9) HERRAMIENTAS	BIEN	MAL	(9) HERRAMIENTAS	BIEN	MAL
LLAVE DE CRUZ			PALANCA		
GATO			DESTORNILLADORES		
TRIÁNGULO DE SEGURIDAD			ALICATE MECÁNICO		
LLAVE PARA TUERCAS CAUCHOS			LLAVE AJUSTABLE		
(10) OBSERVACIONES:					



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
REVISIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE  
(SER-005)**

**A. Objetivo:**

Identificar las condiciones en que se encuentran tanto los componentes de la unidad de transporte como las herramientas utilizadas para la misma, a fin de aplicar las acciones necesarias que permitan optimizar su nivel operativo.

**B. Instructivo de Llenado:**

1. **Nº de revisión:** Coloque el número de la revisión general de la unidad de transporte (este número debe ser correlativo en relación con las revisiones anteriormente realizadas).
2. **Fecha:** Coloque el día, mes y año de la revisión general de la unidad de transporte.
3. **Supervisor:** Coloque nombre y apellido del responsable de la inspección de la unidad de transporte.
4. **Conductor:** Coloque nombre y apellido de la persona responsable de manejar la unidad de transporte.
5. **Unidad:** Coloque el modelo y la placa de la unidad de transporte que se le realizará la revisión.
6. **Kilometraje revisión:** Coloque la cantidad exacta del kilometraje que presenta la unidad de transporte al momento de la revisión.
7. **Ultimo mantenimiento realizado:** Describa el último mantenimiento realizado a la unidad de transporte.
8. **Elementos a revisar:** Marque con una (x) la condición que presentan cada uno de los componentes de la unidad a revisar según sea el caso (bien o mal).
9. **Herramientas:** Marque con una (x) según sea el caso (bien o mal) la condición que presentan cada una de las herramientas que se encuentran en la unidad de transporte al momento de la revisión.
10. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante sobre la revisión realizada.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
REQUISICIÓN DE SERVICIO  
(VAD-002)**

**A. Objetivo:**

Tramitar las solicitudes de prestación de servicio ante la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**B. Instructivo de Llenado:**

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año de la elaboración de la requisición de servicio.
2. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la unidad que requiere la adquisición del material.
3. **Nº de requisición:** Coloque el número de la solicitud (este número debe ser correlativo en relación con las requisiciones de servicios anteriormente enviadas a la Coordinación de Compras).
4. **Descripción del servicio:** Explique detalladamente el tipo de servicio requerido.
5. **Disponibilidad presupuestaria:** Coloque la disponibilidad presupuestaria correspondiente a la partida relacionada con los materiales solicitados.
6. **Firma de la Unidad Solicitante:** Firma del Coordinador responsable de la unidad que solicito el material de oficina y sello de la Coordinación a su cargo.
7. **Recibido por Compras:** Firma de la persona responsable de recibir la requisición y el sello de la Coordinación.
8. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha requisición.



ANEXO "B"

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

(2) UNIDAD SOLICITANTE:

REG-VAD-001  
FORMULARIO: VAD-001  
(1) FECHA:

(3) N° DE REQUISICIÓN:		
(4) CANTIDAD	(5) UNIDAD	(6) DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
(7) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	(8) FIRMA UNIDAD SOLICITANTE	(9) RECIBIDO POR SERVICIOS GENERALES/ COMPRAS
(10) OBSERVACIONES:		





INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO  
REQUISICIÓN DE MATERIALES  
(VAD-001)

**A. Objetivo:**

Tramitar las requisiciones de materiales emitidas por las diferentes unidades adscritas a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

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

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la requisición de materiales.
2. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la unidad que requiere la adquisición del material.
3. **N° de requisición:** Coloque el número de la requisición (este número debe ser correlativo en relación con las requisiciones de materiales anteriormente enviadas por la unidad solicitante).
4. **Cantidad:** Coloque el número de unidades que requiere en relación al material solicitado.
5. **Unidad:** Coloque el tipo de unidad requerida de acuerdo a la naturaleza del material. Ejemplo: cajas, repuestos, accesorios, etc.
6. **Descripción del material:** Explique detalladamente el tipo de material requerido.
7. **Disponibilidad presupuestaria:** Coloque la disponibilidad presupuestaria correspondiente a la partida relacionada con los materiales solicitados.
8. **Firma de la Unidad Solicitante:** Firma del Coordinador responsable de la unidad que solicito el material de oficina y sello de la Coordinación a su cargo.
9. **Recibido por Servicios Generales/ Compras:** Firma de la persona responsable de recibir la requisición y el sello de la Coordinación.
10. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha requisición incluyendo la que se refiere a el material faltante.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
CONTROL DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE  
(SER-006)**

**A. Objetivo:**

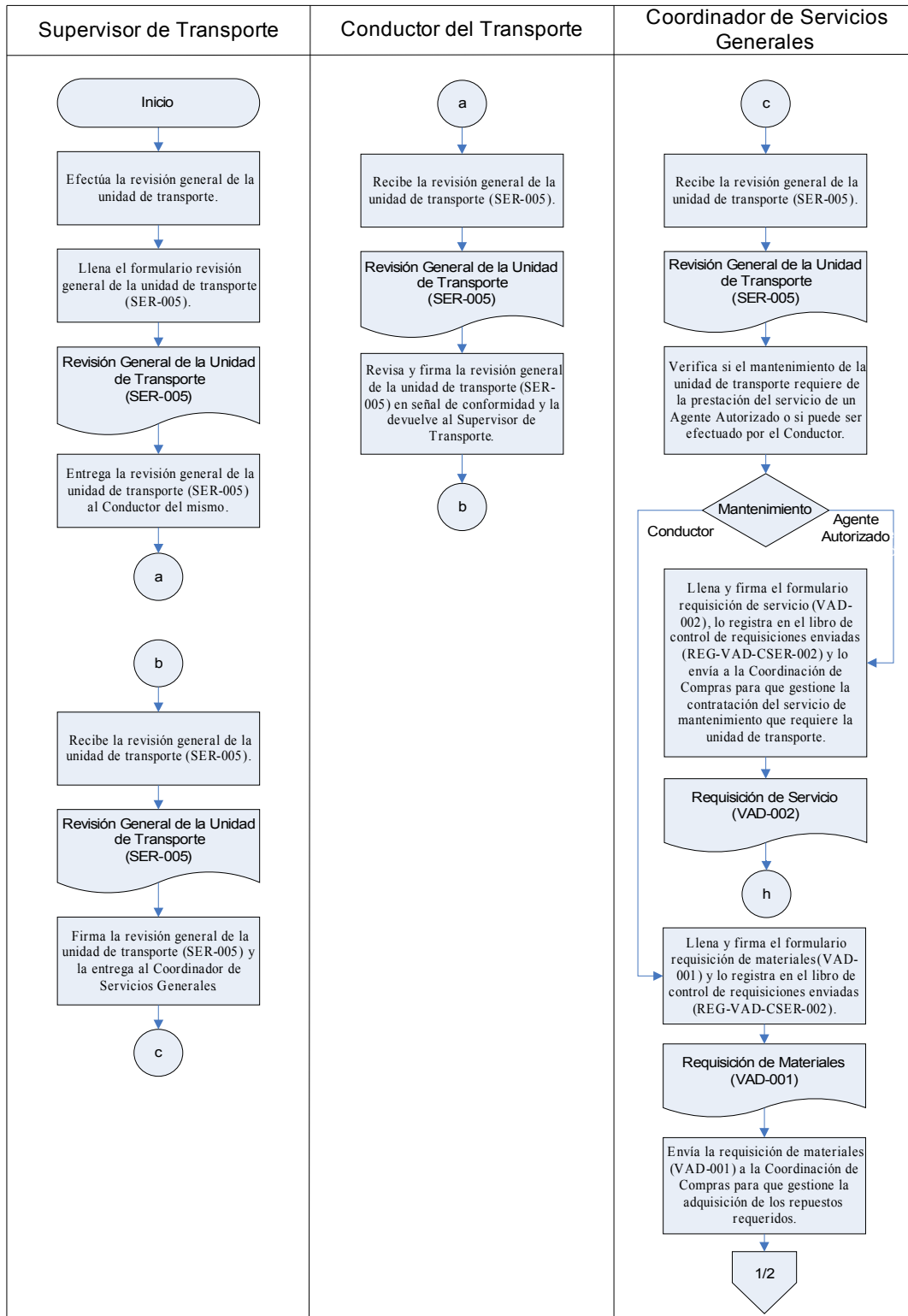
Registrar en orden cronológico cada uno de los servicios de mantenimiento efectuados a la unidad de transporte con el objeto de contribuir con la toma de decisiones en forma oportuna para mantener el vehículo en óptimas condiciones.

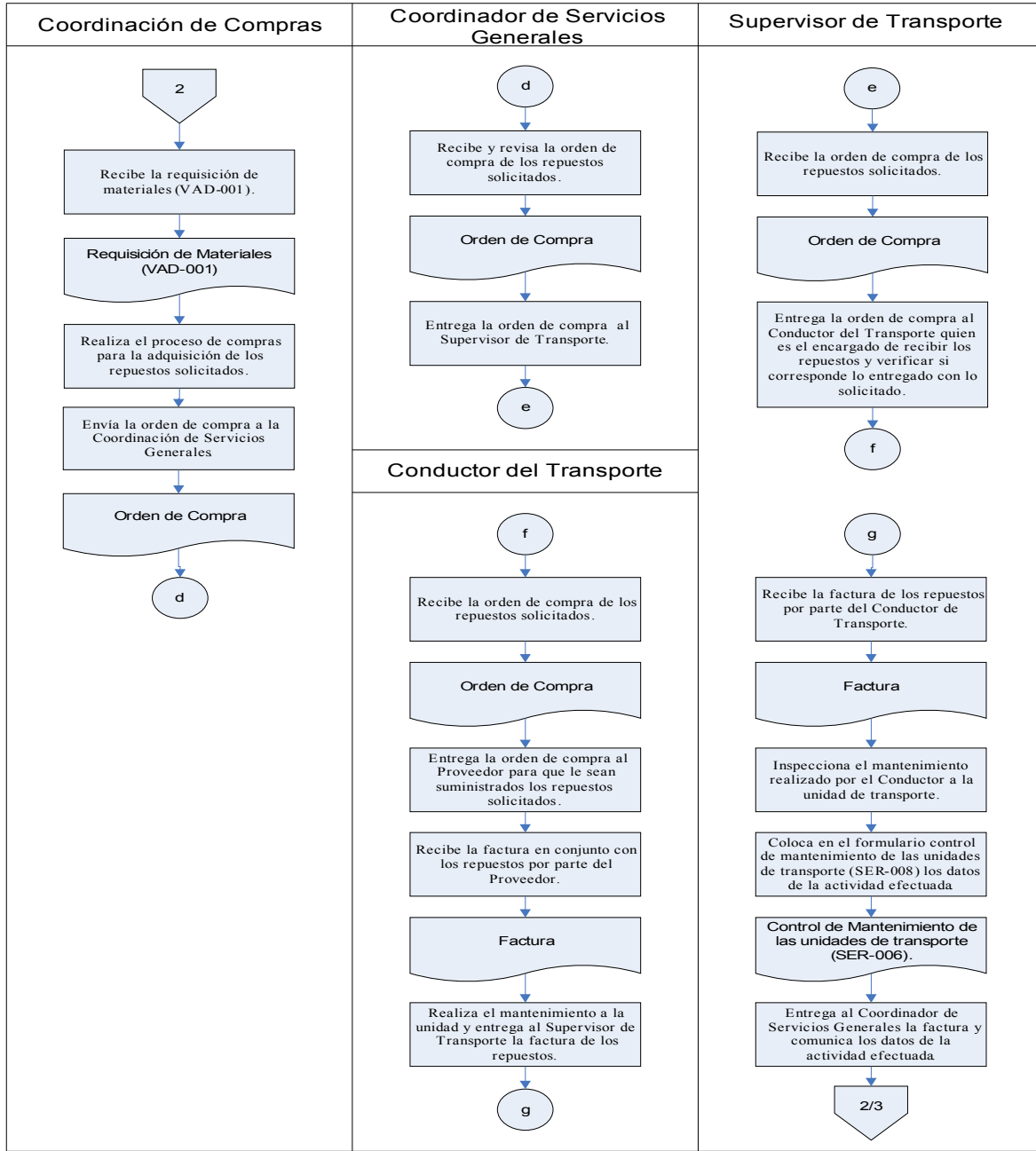
**B. Instructivo de Llenado:**

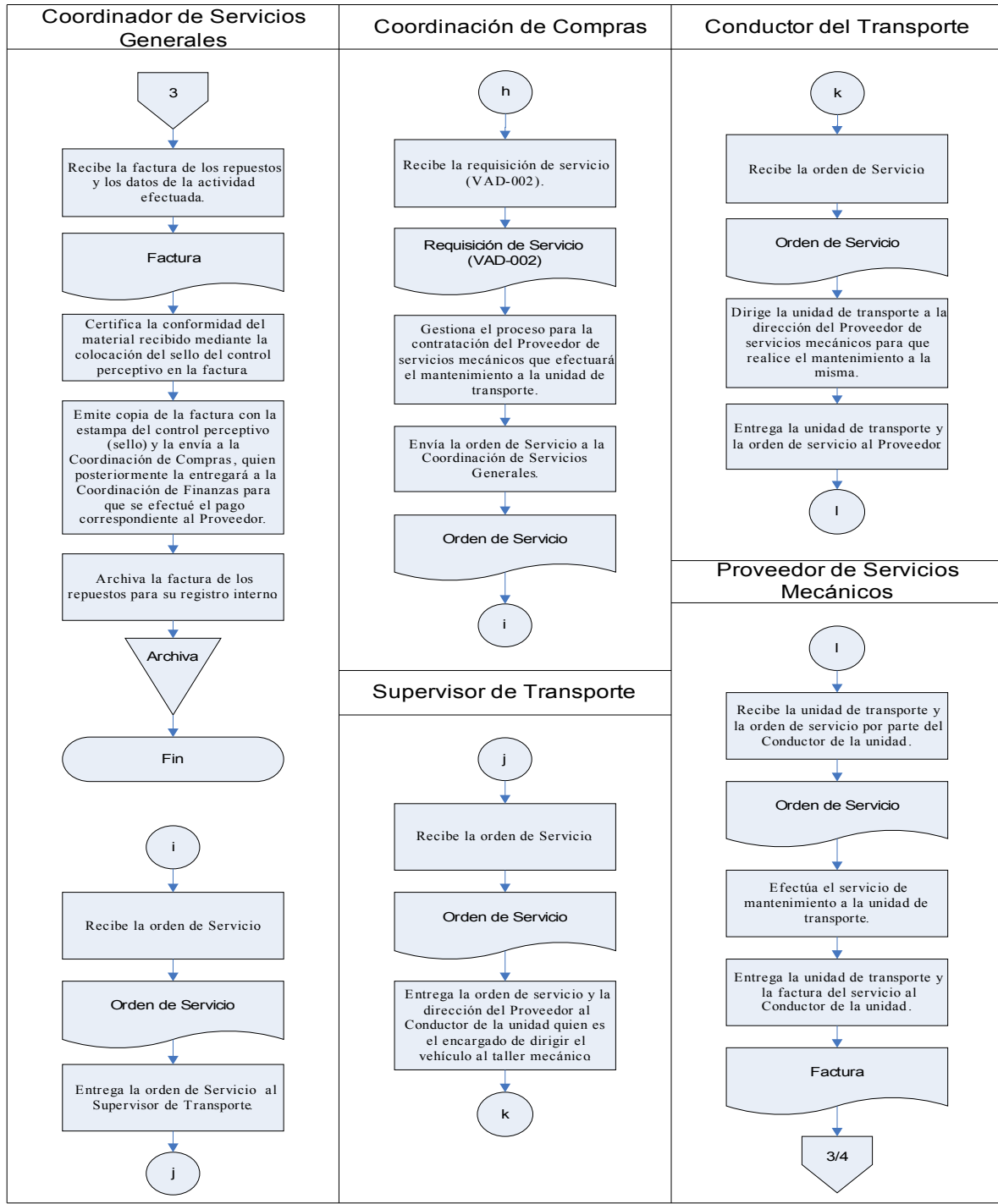
1. **Marca:** Coloque la marca del vehículo al cual se le realizó el mantenimiento.
2. **Placa:** Coloque el código alfanumérico asignado al vehículo para su circulación.
3. **Modelo:** Coloque el modelo del vehículo al cual se le realizó el mantenimiento.
4. **Color:** Especifique el color exacto del vehículo al cual se le realizó el mantenimiento.
5. **Nº de serie:** Coloque todos los dígitos que identifican la carrocería del vehículo al cual se le realizó el mantenimiento.
6. **Nº de motor:** Coloque los dígitos que identifican al motor del vehículo al cual se le realizó el mantenimiento.
7. **Nº de revisión:** Coloque el número correspondiente al formulario revisión general de la unidad de transporte (SER-006) en el cual se señala la deficiencia detectada en el vehículo.
8. **Fecha mtto:** Coloque el día, mes y año del mantenimiento realizado a la unidad de transporte.
9. **Km:** Coloque la cantidad exacta del kilometraje que presenta la unidad de transporte al momento de la revisión.
10. **Costo:** Coloque el valor monetario exacto asignado el repuesto o mantenimiento requerido por el vehículo.
11. **Factura:** Coloque el número de la factura de los repuestos o de la contratación del taller mecánico.
12. **Realizado por:** Coloque nombre y apellido del Conductor o el nombre del taller mecánico que ejecutó el servicio de mantenimiento.
13. **Descripción del servicio:** Explique detalladamente el mantenimiento que se le realizó a la unidad de transporte.
14. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para el control de mantenimiento de las unidades de transporte.

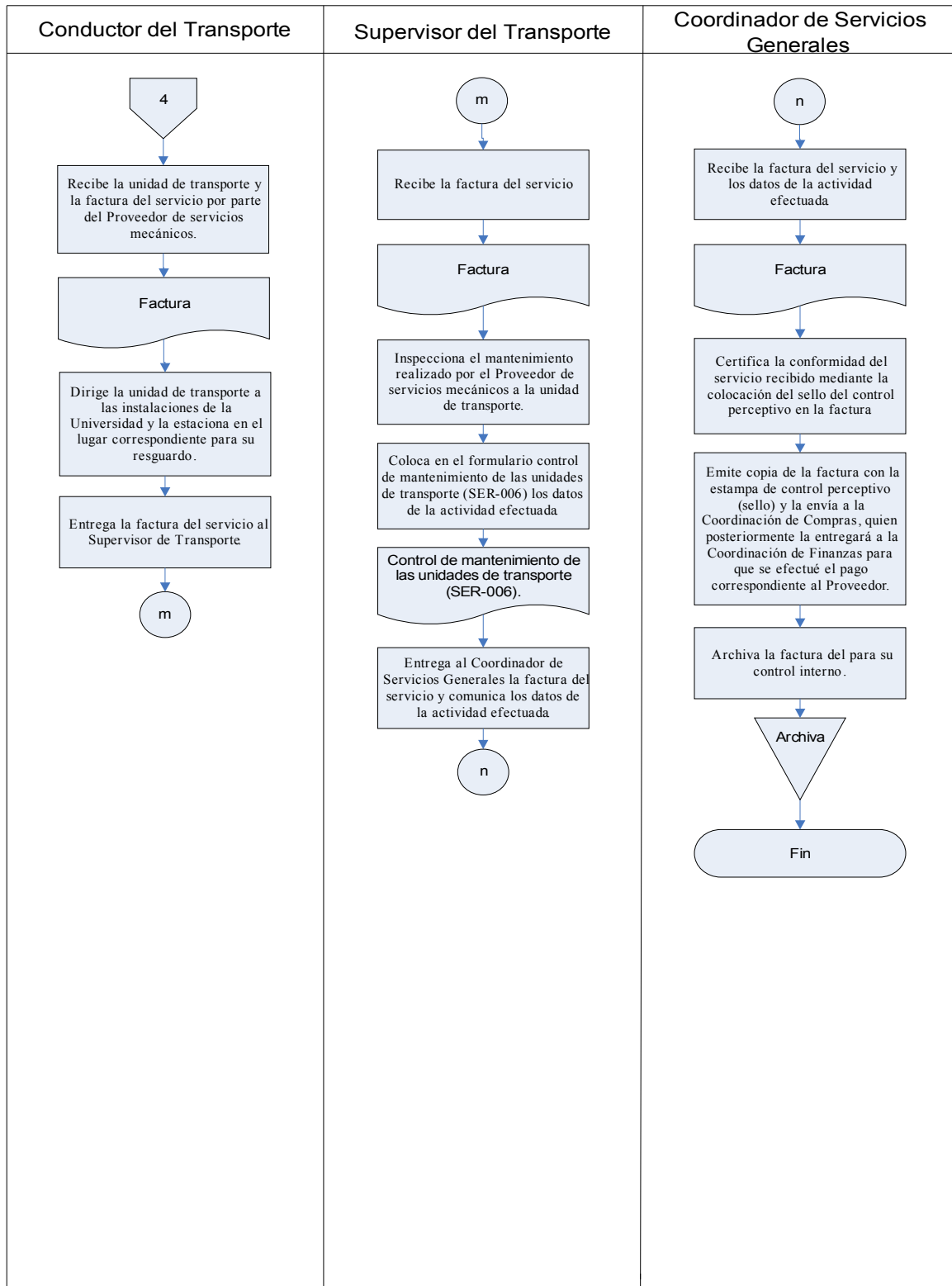


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE**











**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA**

PRO-VAD-CSER-004

**1. PROPÓSITO:**

Suministrar los lineamientos para la prestación del servicio de correspondencia de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

3.1.Toda Unidad Solicitante deberá presentar el formulario solicitud de servicio de correspondencia con su respectiva encomienda ante la Coordinación de Servicios Generales para gestionar el envío hasta su Destinatario Final.

3.2.La Unidad Solicitante deberá consignar su encomienda en la Coordinación de Servicios Generales, solo así se podrá gestionar el envío correspondiente.

3.3.Es responsabilidad de la Unidad Solicitante el correcto embalaje de la encomienda y del debido traslado de la misma ante la Coordinación de Servicios Generales.

3.4.El Asistente de Servicios Generales deberá velar porque todos los campos del formulario solicitud de servicio de correspondencia sean llenados de forma correcta y completa, a fin de garantizar la eficiencia y la eficacia en la prestación del servicio.

3.5.El Asistente de Servicios Generales deberá solicitar a la Compañía de Envíos a través de su página Web, la cantidad de guías prepagadas necesarias para cubrir la demanda del servicio de correspondencia de un período de tiempo determinado. Estas guías serán utilizadas para los envíos a la Gran Caracas, nacionales e internacionales de acuerdo a su naturaleza.

3.6.En caso que la Coordinación de Servicios Generales envíe la correspondencia a través del Servicio de Cobro en Destino (COD) y ésta no sea recibida por el Destinatario Final, la encomienda será devuelta a la Universidad, la cual deberá cancelar a la Compañía de Envíos una tarifa plana por el servicio prestado. En caso que la encomienda haya sido entregada al Destinatario Final, la Compañía de Envíos deberá suministrar la planilla de cobro en destino (COD) a la Coordinación de Servicios Generales para su control interno.





- 3.7.El Asistente de Servicios Generales deberá llevar el libro de control de correspondencia con el objeto de registrar la recepción y el envío de la correspondencia institucional interna y/o externa.
- 3.8.La Unidad Solicitante no deberá entregar los sobres cerrados a la Coordinación de Servicios Generales con el objeto de que sea verificado el contenido de la encomienda con los datos suministrados en la solicitud de servicio de correspondencia.
- 3.9.La Unidad Solicitante deberá informar a la Coordinación de Servicios Generales el envío de encomienda de valor pertenecientes a la Institución (activos, documentos importantes o dinero en efectivo) con el objeto que se declaren y se pueda contratar el seguro correspondiente.
- 3.10.La Coordinación de Servicios Generales deberá actuar con discreción y responsabilidad con respecto a las correspondencias que ingresen a la misma.
- 3.11.El Coordinador de Servicios Generales deberá garantizar que la prestación del servicio de correspondencia se realice de manera eficiente y oportuna.
- 3.12.La Coordinación de Servicios Generales no se hará responsable de las encomiendas que no hayan sido entregadas a la persona encargada para tal fin; en estos casos será la Unidad Solicitante quien deberá hacer seguimiento en caso de extravío.
- 3.13.La Coordinación de Servicios Generales no prestará el servicio de correspondencia en caso que se trasladen encomiendas personales cuyo contenido sea dinero en efectivo u objetos de valor.
- 3.14.El Asistente de Servicios Generales deberá verificar a través de la página Web de la Compañía de Envíos, que la encomienda haya sido entregada al Destinatario Final, con el objeto de registrar los datos relacionados a dicha entrega en el libro de control de correspondencia.
- 3.15.El Coordinador de Servicios Generales será el responsable de notificar a la Coordinación de Finanzas la culminación del servicio prestado por parte de la Compañía de Envíos de encomiendas nacionales e internacionales con el objeto que se haga efectivo el pago correspondiente.
- 3.16.En aquellos casos que el volumen de la correspondencia, impida su envío a través de la valija, la Unidad Solicitante embalará el contenido en cajas u otras opciones de embalaje para garantizar el resguardo de la encomienda.
- 3.17.La Coordinación de Servicios Generales no está obligada a recibir ninguna correspondencia que no cumpla con todas y cada una de las normas establecidas en los parámetros anteriores.



- 3.18. El Asistente de Servicios Generales deberá llevar mensualmente un resumen de las actividades solicitadas, ejecutadas y por ejecutar, con el objeto de llenar al final de cada trimestre el formulario indicadores de gestión (SER-009) de la Coordinación de Servicios Generales, que permita determinar el grado de eficacia logrado y las acciones a implementar de acuerdo al resultado obtenido.
- 3.19. El cumplimiento de las normas sustantivas y adjetivas de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3.20. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

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

##### **SALIDA DE CORRESPONDENCIA**

###### **UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.1. Llena el formulario solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) genera copia y los envía a la Coordinación de Servicios Generales en conjunto con la encomienda.

###### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.2. Recibe la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) en original y copia en conjunto con la encomienda por parte de la Unidad Solicitante.
- 4.3. Verifica que todos los campos de la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) hayan sido llenados correctamente y que coincidan con las características de la encomienda.
- 4.3.1. No Corresponde: Entrega la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) en conjunto con la encomienda a la Unidad Solicitante para que corrija la inconsistencia detectada.
- 4.3.2. Corresponde: Firma la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) en señal de recibido y devuelve copia a la Unidad Solicitante.



- 4.4. Registra en el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CSER-011) los datos de la encomienda recibida.
- 4.5. Clasifica la encomienda de acuerdo a su lugar de destino.
- 4.6. Verifica de acuerdo a la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) si la entrega de la encomienda al Destinatario Final será efectuada por el Mensajero de la Coordinación o por la Compañía de Envíos.

**4.6.1. Mensajero: Entrega la encomienda con su respectiva solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) para que efectúe el traslado de la misma. (Ir al paso 4.26).**

- 4.6.2. Compañía de Envíos: Procede a llenar la guía de correspondencia de la Empresa para la entrega de la encomienda al Destinatario Final.
- 4.7. Extrae copia de la guía de correspondencia y la archiva para su control interno.
- 4.8. Entrega la guía de correspondencia en conjunto con la encomienda a la Compañía de Envíos para que proceda a trasladarla al Destinatario Final.

**COMPAÑÍA DE ENVÍOS**

- 4.9. Recibe la guía de correspondencia y la encomienda por parte del Asistente de Servicios Generales.
- 4.10. Entrega la guía de correspondencia y la encomienda al Destinatario Final.

**DESTINATARIO FINAL**

- 4.11. Recibe la guía de correspondencia y la encomienda por parte de la Compañía de Envíos.
- 4.12. Firma la guía de correspondencia en señal de recibido y la devuelve a la Compañía de Envíos.

**COMPAÑÍA DE ENVÍOS**

- 4.13. Recibe la guía de correspondencia firmada por el Destinatario Final.
- 4.14. Registra en su página Web la fecha de entrega de la encomienda al Destinatario Final.
- 4.15. Llena la factura del servicio de correspondencia ejecutado y la envía a la Coordinación de Servicios Generales.

**ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.16. Recibe la factura del servicio de correspondencia por parte de la Compañía de Envíos.
- 4.17. Verifica a través de la página Web de la Compañía de Envíos si la encomienda fue entregada al Destinatario Final.



- 4.18. Registra en el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CSER-011) que la encomienda ha sido entregada satisfactoriamente.
- 4.19. Entrega la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) con su respectiva factura al Coordinador de Servicios Generales.

#### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.20. Recibe y revisa la factura y la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) suministrada por el Asistente de Servicios Generales.
- 4.21. Estampa el sello de control perceptivo a la factura del servicio de correspondencia.
- 4.22. Emite copia de la factura y de la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) y la envía a la Coordinación de Finanzas para que proceda a realizar el pago correspondiente a la Compañía de Envíos.
- 4.23. Entrega la factura y la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) al Asistente de Servicios Generales.

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.24. Recibe la factura y la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 4.25. Archiva la factura y la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) para su control interno.

#### **MENSAJERO**

- 4.26. **(Viene del paso 4.6.1)** Recibe la encomienda con su respectiva solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) por parte del Asistente de Servicios Generales.
- 4.27. Traslada la encomienda al lugar de destino.
- 4.28. Entrega la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) y la encomienda al Destinatario Final.

#### **DESTINATARIO FINAL**

- 4.29. Recibe la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) y la encomienda por parte del Mensajero.
- 4.30. Firma la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) en señal de recibido y la devuelve al Mensajero.



## **MENSAJERO**

- 4.31. Recibe la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) firmada por el Destinatario Final.
- 4.32. Entrega la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) a la Coordinación de Servicios Generales.

## **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.33. Recibe la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) por parte del Mensajero.
- 4.34. Registra en el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CSER-011) que la encomienda ha sido entregada satisfactoriamente.
- 4.35. Archiva la solicitud de servicio de correspondencia (SER-007) para su control interno.

## **ENTRADA DE CORRESPONDENCIA**

### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.1. Recibe la encomienda y la guía de correspondencia por parte del Mensajero de la Empresa Remitente.
- 4.2. Firma la guía de correspondencia en señal de recibido y la devuelve al Mensajero de la Empresa Remitente.
- 4.3. Registra en el libro de control de correspondencias recibidas (REG-VAD-CSER-012) los datos de la encomienda.
- 4.4. Clasifica la encomienda de acuerdo a su Destinatario Final.
- 4.5. Entrega la encomienda al Destinatario Final.

### **DESTINATARIO FINAL**

- 4.6. Recibe la encomienda por parte del Asistente de Servicios Generales.
- 4.7. Registra en el libro de control de correspondencias recibidas (REG-VAD-CSER-012) la fecha y la hora en la cual recibe la encomienda y posteriormente la firma en señal de conformidad.

## **5. DEFINICIONES:**

- 5.1. **ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.
- 5.2. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién



hace qué, cuándo, cómo, porqué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.

5.3.**Encomienda:** Son cartas, tarjetas postales, impresos y paquetes, enviados a una persona natural o jurídica por cualquier medio de transporte.

5.4.**Guía de correspondencia:** Es el documento que proporciona la compañía que presta el servicio de mensajería para registrar e identificar el envío.

5.5.**Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

5.6.**Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.

5.7.**Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

5.8.**Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del material recibido.

## **6. REFERENCIAS:**

6..1Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).

6..2Normas ISO 9001:2000 (Requisitos 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, y 7.5.5).

6..3Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.5).

6..4Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

## **7. REGISTROS:**

7..1**REG-VAD-CSER-010:** Solicitud de servicio de correspondencia.

7..2**REG-VAD-CSER-011:** Libro de control de correspondencias enviadas.

7..3**REG-VAD-CSER-012:** Libro de control de correspondencias recibidas.

## **8. ANEXOS:**

8..1**Anexo A:** “Simbología ANSI”.

8..2**Anexo J:** “Formulario solicitud de servicio de correspondencia (SER-007)”.

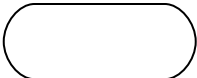
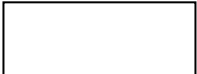

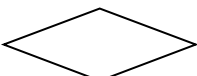


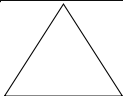
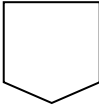

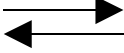
8..3**Anexo L:** “Formulario indicadores de gestión (SER-009)”.

## **9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>N° de cambio</b>
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01




**SIMBOLOGÍA ANSI**

<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>Aplicación</b>
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.
	Extrae	Significa extraer un documento de un archivo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



ANEXO “J”

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		REG-VAD-CSER-010 FORMULARIO Nº: SER-007 (1) Nº DE SOLICITUD:
<b>SOLICITUD DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA</b>		
(2) USUARIO:		(3) TELF:
(4) UNIDAD SOLICITANTE:		(5) FECHA:
(6) RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		
(7) DESTINATARIO:		(8) TELF:
(9) DIRECCIÓN (DESTINO):		
(10) REFERENCIA (DESTINO):		
(11) <b>TIPO DE CORRESPONDENCIA:</b>		(12) <b>CANTIDAD:</b>
OFICIOS, SOBRES, CARTAS, IMPRESOS, TARJETAS		_____
BULTOS Y / O PAQUETES		_____
OTROS		_____
ESPECIFIQUE: _____		
(13) ANEXA RELACIÓN:                      SI                                      NO		
<b>FORMA DE ENVÍO:</b> <b>(SOLO PARA USO DE LA COORD. DE SERVICIOS GENERALES)</b>		
(14) MENSAJERO:		(16) COMPAÑÍA DE ENVÍOS:
(15) CANTIDAD : _____		(17) CANTIDAD: _____
(18) OBSERVACIONES:		
(19) FIRMA DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO		(20) FIRMA DEL REPOSABLE DE LA UNIDAD
(21) FIRMA Y SELLO DEL DESTINATARIO FINAL		
(22) FECHA DE ACUSE: _____		





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
SOLICITUD DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA  
(SER-007)**

**A. Objetivo:**

Gestionar la prestación del servicio de correspondencia de acuerdo con la naturaleza de la necesidad de la Unidad Solicitante.

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

1. **Nº de solicitud:** Coloque el número de la solicitud (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes de servicio de correspondencia anteriores enviadas por las Unidades Solicitantes).
2. **Usuario:** Coloque el nombre y apellido de la persona que solicita el servicio de correspondencia.
3. **Telf:** Coloque el número de teléfono de la persona que solicita el servicio de correspondencia.
4. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la Unidad que requiere la prestación del servicio de correspondencia.
5. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la solicitud del servicio de correspondencia.
6. **Responsable de la Unidad:** Coloque el nombre y apellido de la persona que dirige la Unidad Solicitante.
7. **Destinatario:** Indique de forma precisa el nombre y apellido de la persona a la que se enviará la correspondencia.
8. **Telf:** Coloque el número de teléfono de la persona a la que se enviará la correspondencia.
9. **Dirección (destino):** Describa detalladamente el lugar al cual debe llegar la encomienda.
10. **Referencia (destino):** Señale algún dato que permita identificar oportunamente el lugar de destino de la encomienda.
11. **Tipo de correspondencia:** Marque con una (X) la opción que se ajuste al tipo de encomienda a ser trasladada y especifique en caso de ser necesario.
12. **Cantidad:** Coloque el número exacto de encomiendas a ser trasladadas
13. **Anexa relación:** Marque con una (X) si la encomienda a trasladar requiere o no la relación detallada del contenido de la misma.



14. **Mensajero:** Marca con una (X) si el traslado de la encomienda será realizado por el mensajero de la Coordinación de Servicios Generales.
15. **Cantidad:** Coloque el número exacto de encomiendas a ser trasladadas por el mensajero.
16. **Compañía de envío:** Marca con una (X) si el traslado de la encomienda será realizado por la compañía de envíos nacionales e/o internacionales.
17. **Cantidad:** Coloque el número exacto de encomiendas a ser trasladadas por la compañía de envíos nacionales e/o internacionales.
18. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha solicitud.
19. **Firma del solicitante del servicio:** Coloque la firma de la persona que solicita el servicio de correspondencia.
20. **Firma del responsable de la Unidad:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
21. **Firma y sello del destinatario final:** Coloque la firma y el sello de la persona que recibió la encomienda.
22. **Fecha de acuse:** Coloque el día, mes y año de la entrega de la encomienda.



ANEXO “L”  
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO (1). AAAA

REG-VAD-CSER-016  
 FORMULARIO: SER-009

SERVICIOS	ENERO			FEBRERO			MARZO...			DICIEMBRE			ACUMULADO		
	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(2) REC	(3) ATE	(4) P/EJE	(5) TOTAL REC	(6) TOTAL ATEND	(7) TOTAL P/EJEC
JARDINERÍA															
ENCOMIENDAS															
TRANSPORTE (COMISIONES)															
TRANSPORTE (RUTA ESTUDIANTIL)															
TRANSPORTE (RUTA ADMINISTRATIVA)															
MUDANZAS															
MATERIALES DE OFICINA															
S.U.M															
OTROS															
(8). TOTAL															



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**INDICADORES DE GESTIÓN  
FORMULARIO  
(SER-009)**

**A. Objetivo:**

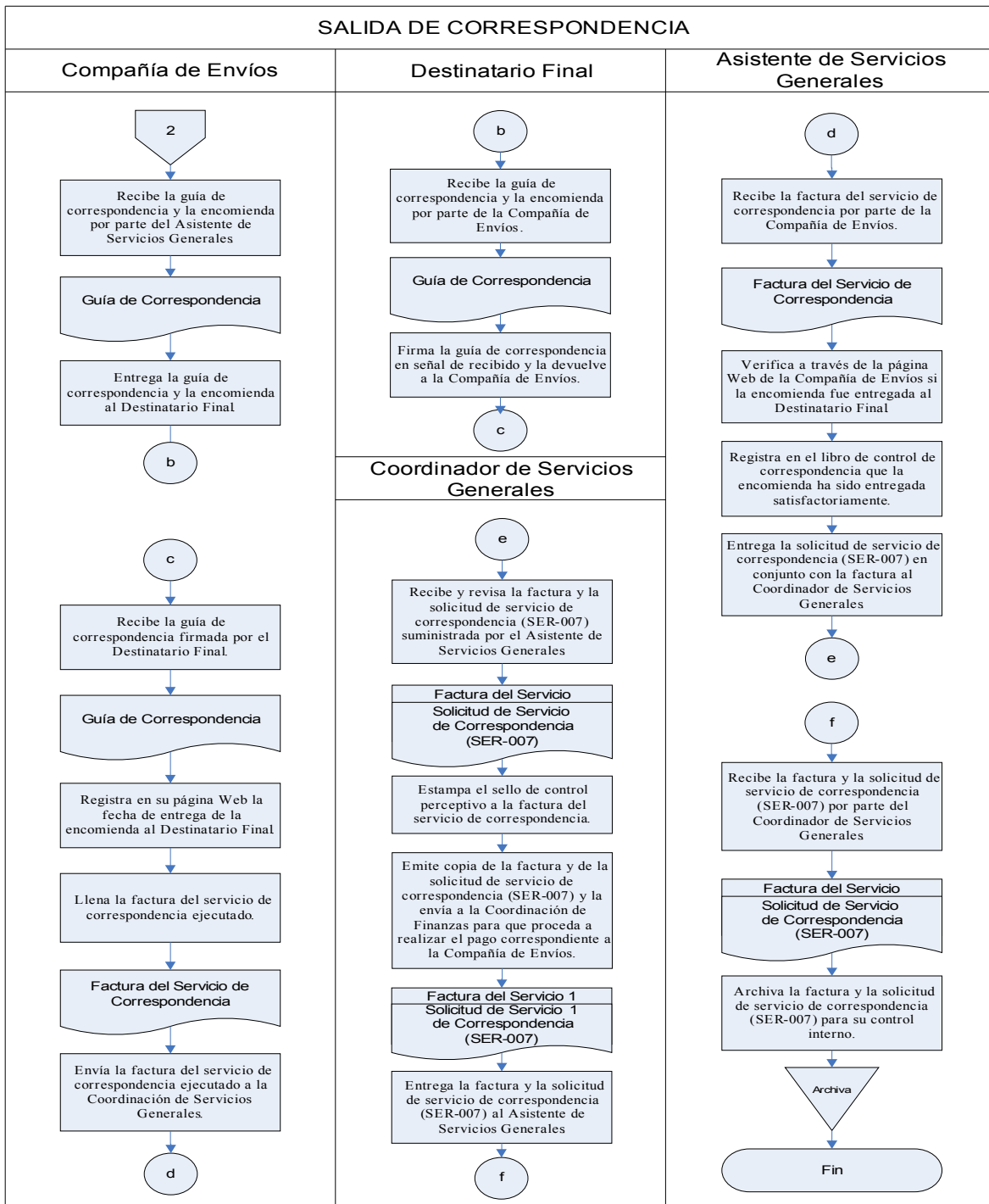
Determinar el grado de eficacia logrado en cada procedimiento utilizando como sustento el número de requisiciones recibidas y atendidas, y en base al resultado obtenido implementar las acciones que permitan lograr la mejora continua de las gestiones efectuadas por esta Coordinación.

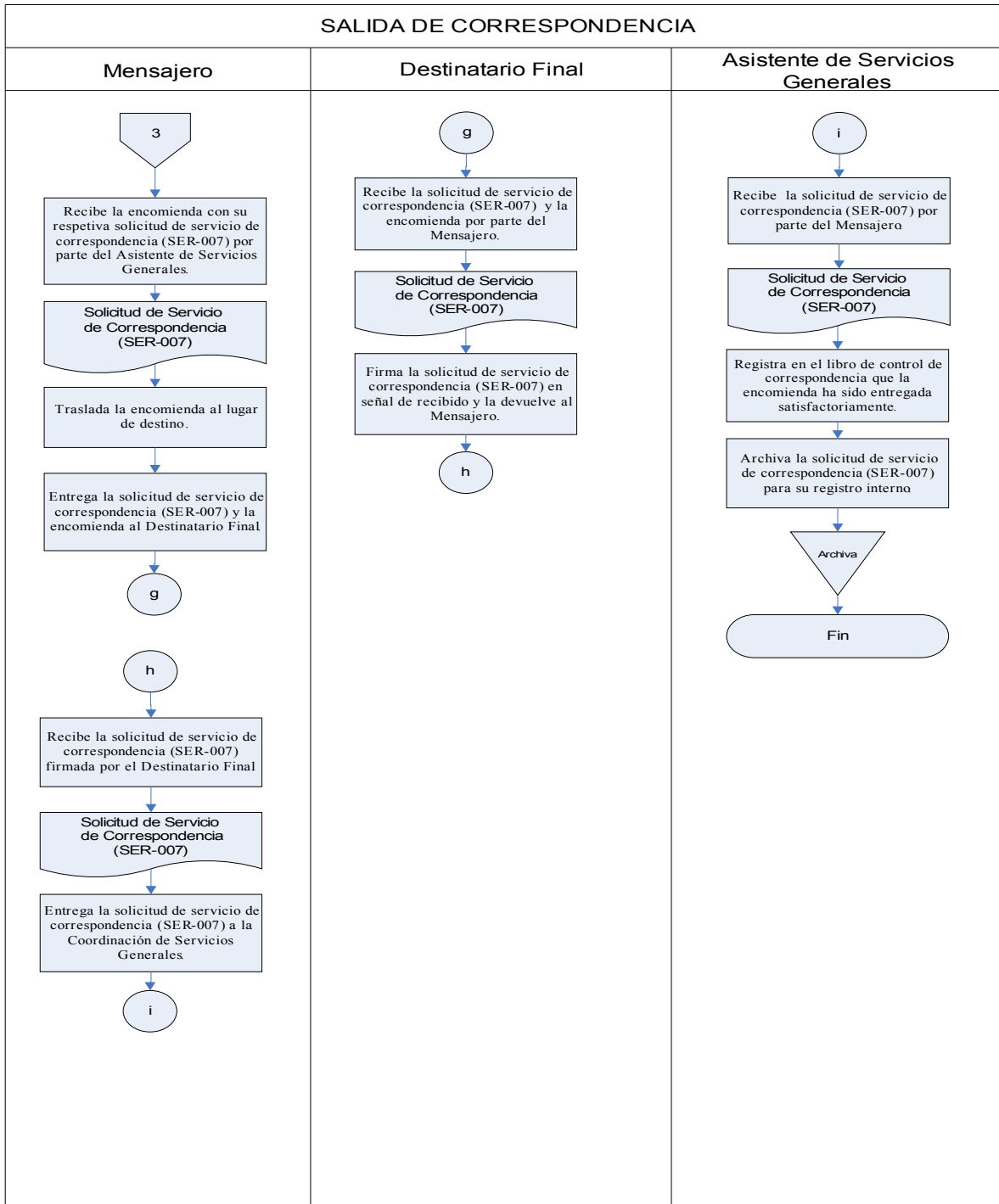
**B. Instrucciones para el registro de la información:**

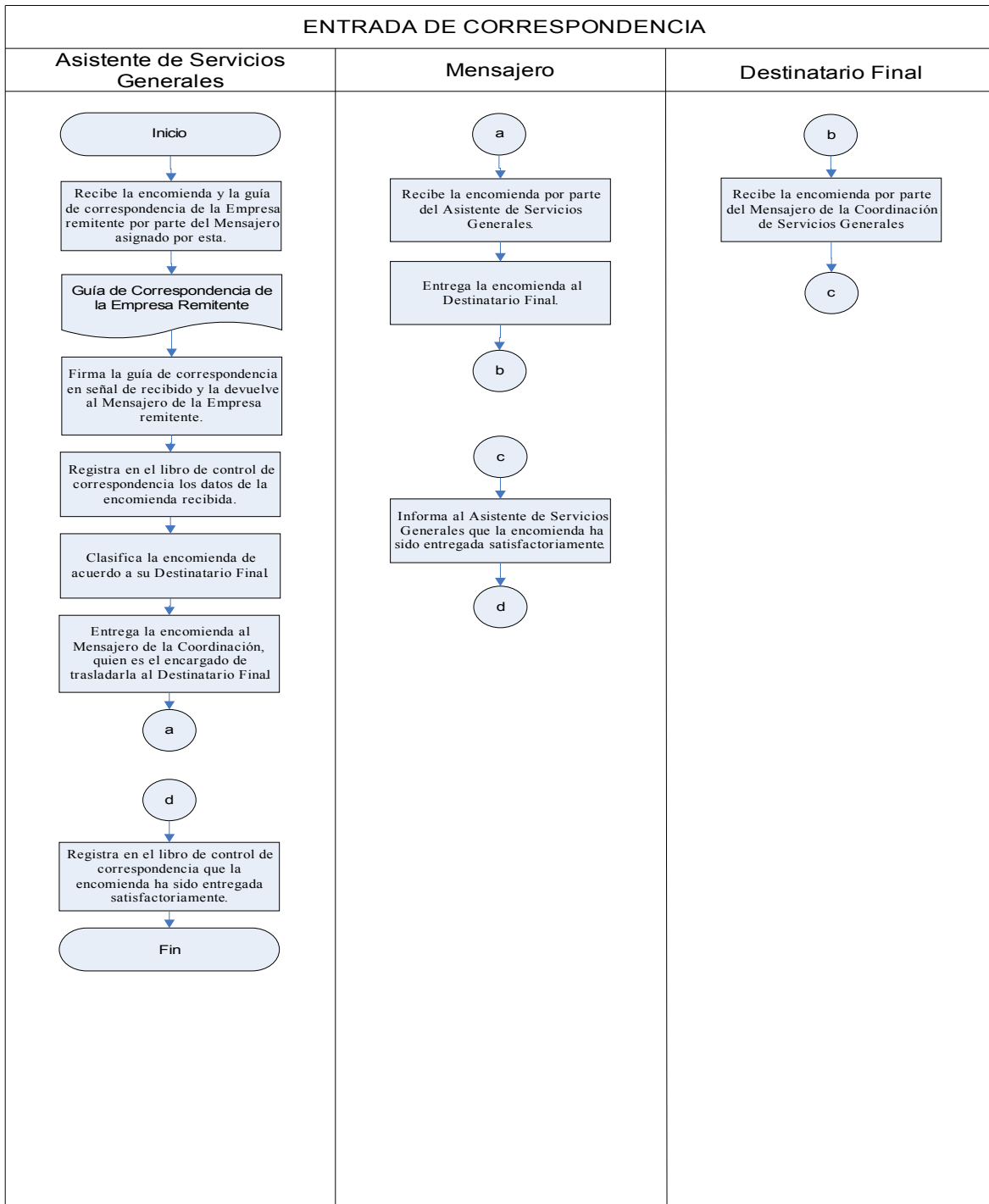
1. **Año:** Coloque el año correspondiente a las mediciones que se efectuarán mensualmente.
2. **Rec:** Coloque la cantidad de requisiciones o solicitudes recibidas por cada procedimiento que maneja la Coordinación.
3. **Ate:** Coloque la cantidad de requisiciones o solicitudes ejecutadas por cada procedimiento.
4. **P/eje:** Coloque el resultado obtenido al restar la columna Rec (requisiciones o solicitudes recibidas) con la columna Ate (requisiciones o solicitudes atendidas).
5. **Total rec:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes recibidas.
6. **Total atend:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes atendidas.
7. **Total p/ejec:** Coloque la cantidad total acumulada de requisiciones o solicitudes por ejecutar.
8. **Total:** Coloque la cantidad total de consumos efectuados por los diferentes sub-sistemas que integran el sistema administrativo de esta casa de estudios.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA**









**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO**

PRO-VAD-CSER-005

**1. PROPÓSITO:**

Establecer las directrices para el apoyo logístico el cual consiste en planificar, ejecutar y verificar la prestación del servicio relacionado con el traslado de materiales y equipos para efectuar eventos especiales y mudanzas.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que demanden el servicio de apoyo logístico.

**3. NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 3.1. Toda solicitud de apoyo logístico deberá tramitarse, únicamente con el formulario de solicitud de apoyo logístico, señalando el tipo de servicio y apoyo solicitado.
- 3.2. Toda solicitud de apoyo logístico debe ser firmada por el Coordinador responsable de la Unidad requiriente, antes de ser enviada a la Coordinación de Servicios Generales.
- 3.3. La solicitud de apoyo logístico para eventos especiales (actos de investidura, bautizo de nuevos ingresos, graduaciones, ascensos entre otros) se procesará con un mínimo de tres (3) días hábiles de antelación a fin de gestionar el servicio de manera oportuna.
- 3.4. Es responsabilidad de la Unidad Solicitante reservar con anticipación el salón de usos múltiples ante la Coordinación de Docencia, cuando el evento implique su utilización.
- 3.5. La Unidad Solicitante deberá solicitar con anticipación el equipo de sonido a la Coordinación de Seguridad cuando el servicio de apoyo logístico lo requiera.
- 3.6. La Coordinación de Servicios Generales deberá recibir las invitaciones para eventos especiales por parte del Organizador, con el propósito de confirmar la presencia de los invitados dentro de los diez (10) días posteriores a la entrega de las tarjetas.
- 3.7. El Asistente de Servicios Generales deberá elaborar mensualmente los indicadores que permitan determinar la cantidad de servicios de apoyo logístico prestado a las distintas Unidades Solicitantes, en base a las requisiciones recibidas durante ese lapso de tiempo.





- 3.8. El cumplimiento de las normas sustantivas y adjetivas de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3.9. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

#### **NORMAS ADJETIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

##### **UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.1. Llena el formulario solicitud de apoyo logístico (SER-008) para eventos especiales y/o mudanzas, genera copia y los envía a la Coordinación de Servicios Generales.

##### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.2. Recibe la solicitud de apoyo logístico (SER-010) en original y copia por parte de la Unidad Solicitante.
- 4.3. Firma y sella la solicitud de apoyo logístico (SER-008) en señal de recibida y devuelve copia a la Unidad Solicitante.
- 4.4. Entrega la solicitud de apoyo logístico (SER-008) al Coordinador de Servicios Generales.

##### **COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.5. Recibe la solicitud de apoyo logístico (SER-008) por parte del Asistente.
- 4.6. Determina si el apoyo logístico requiere de la prestación del servicio de transporte.
- 4.6.1. Requiere: Gestiona el servicio de transporte para efectuar el apoyo logístico solicitado. (Ir al paso 4.8 del procedimiento PRO-VAD-CSER-002).
- 4.6.2. No requiere: Entrega la solicitud de apoyo logístico (SER-008) al Supervisor de Servicios Generales.

##### **SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.7. Recibe la solicitud de apoyo logístico (SER-008) por parte del Coordinador de Servicios Generales.



- 4.8. Informa al Personal de Servicios Generales las directrices que deben seguir para ejecutar el servicio de apoyo logístico.
- 4.9. Entrega la solicitud de apoyo logístico (SER-008) al Personal de Servicios Generales.

#### **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.10. Recibe la solicitud de apoyo logístico (SER-008) por parte del Supervisor de Servicios Generales.
- 4.11. Efectúa el servicio de apoyo logístico requerido por la Unidad Solicitante.
- 4.12. Entrega la solicitud de apoyo logístico (SER-008) a la Unidad Solicitante para que sea firmada en señal de conformidad.

#### **UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.13. Recibe la solicitud de apoyo logístico (SER-008) por parte del Personal de Servicios Generales.
- 4.14. Firma la solicitud de apoyo logístico (SER-008) en señal de conformidad y la devuelve al Personal de Servicios Generales.

#### **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.15. Recibe la solicitud de apoyo logístico (SER-008) por parte de la Unidad Solicitante.
- 4.16. Entrega la solicitud de apoyo logístico (SER-008) al Supervisor de Servicios Generales.

#### **SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.17. Recibe la solicitud de apoyo logístico (SER-008) por parte del Personal de Servicios Generales.
- 4.18. Entrega la solicitud de apoyo logístico (SER-008) a la Coordinación de Servicios Generales.

#### **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

- 4.19. Recibe la solicitud de apoyo logístico (SER-008) por parte del Supervisor de Servicios Generales.
- 4.20. Archiva la solicitud de apoyo logístico (SER-008) para su control interno.

#### **5. DEFINICIONES:**

- 5.1. **ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.
- 5.2. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién



hace qué, cuándo, cómo, porqué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.

5.3.**Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

5.4.**Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

5.5.**Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.

5.6.**Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

## **6. REFERENCIAS:**

6..1Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).

6..2Normas ISO 9001:2000 (Requisitos 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4 y 7.5.5).

6..3Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.5).

6..4Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial Nº 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

## **7. REGISTROS:**

7..1**REG-VAD-CSER-013:** Solicitud de apoyo logístico.

## **8. ANEXOS:**

8..1**Anexo A:** “Simbología ANSI”.

8..2**Anexo K:** “Formulario solicitud de apoyo logístico (SER-008)”.

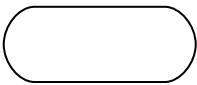


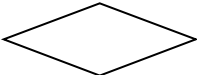

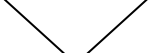
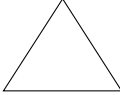
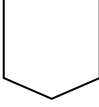

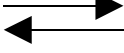
## **9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01




ANEXO "A"

**SIMBOLOGÍA ANSI**

<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>Aplicación</b>
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.
	Extrae	Significa extraer un documento de un archivo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



ANEXO "K"

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES</p>	REG-VAD-CSER-013 FORMULARIO Nº: SER-008	
	(1) Nº DE SOLICITUD:	
<b>SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>		
(2) UNIDAD SOLICITANTE:		(3) FECHA:
(4) RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		
TIPO DE SERVICIO:		
(5) INTERNO: <input type="checkbox"/>		(6) EXTERNO: <input type="checkbox"/>
TIPO DE APOYO:		
(7) EVENTO ESPECIAL: <input type="checkbox"/>	(8) MUDANZA: <input type="checkbox"/>	(9) OTROS: <input type="checkbox"/> (10) ESPECIFIQUE: _____
(11) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:		
_____ (12) FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD		
_____ (13) FIRMA DEL RESPONSABLE		
(14) OBSERVACIONES:		
_____		
_____		



INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO  
FORMULARIO  
(SER-008)

**A. Objetivo:**

Tramitar el servicio de apoyo logístico de manera eficaz y oportuna, con el propósito de satisfacer plenamente la necesidad manifiesta de la unidad solicitante.

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

1. **N° de solicitud:** Coloque el número de la solicitud (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes de servicio de apoyo logístico anteriormente enviadas).
2. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la unidad que requiere la prestación del servicio de apoyo logístico.
3. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la solicitud del servicio de apoyo logístico.
4. **Responsable de la Unidad:** Coloque nombre y apellido de la persona a cargo de la Unidad Solicitante.

**Tipo de Servicio:**

5. **Interno:** Marca con una (X) si la prestación del servicio de apoyo logístico se realizará dentro de las instalaciones de la Universidad.
6. **Externo:** Marca con una (X) si la prestación del servicio de apoyo logístico se realizará fuera de las instalaciones de la Universidad.

**Tipo de Apoyo:**

7. **Evento especial:** Marca con una (X) si la prestación del servicio de apoyo logístico que se requiere es para eventos especiales (bautizos de nuevos ingresos, graduaciones, acto de investidura, de ascensos entre otros).
8. **Mudanza:** Marca con una (X) si la prestación del servicio de apoyo logístico que se requiere es para el traslado de equipos y/o mobiliarios.
9. **Otros:** Marca con una (X) si el servicio de apoyo logístico no se relaciona con un evento especial y/o mudanzas.
10. **Especifique:** Señale la naturaleza del tipo de apoyo logístico que se requiere.
11. **Características del servicio:** Describa detalladamente la forma como se organizarán los equipos y mobiliarios que serán manipulados hasta el lugar de destino.
12. **Firma del solicitante:** Coloque la firma de la persona que solicita el servicio de apoyo logístico.

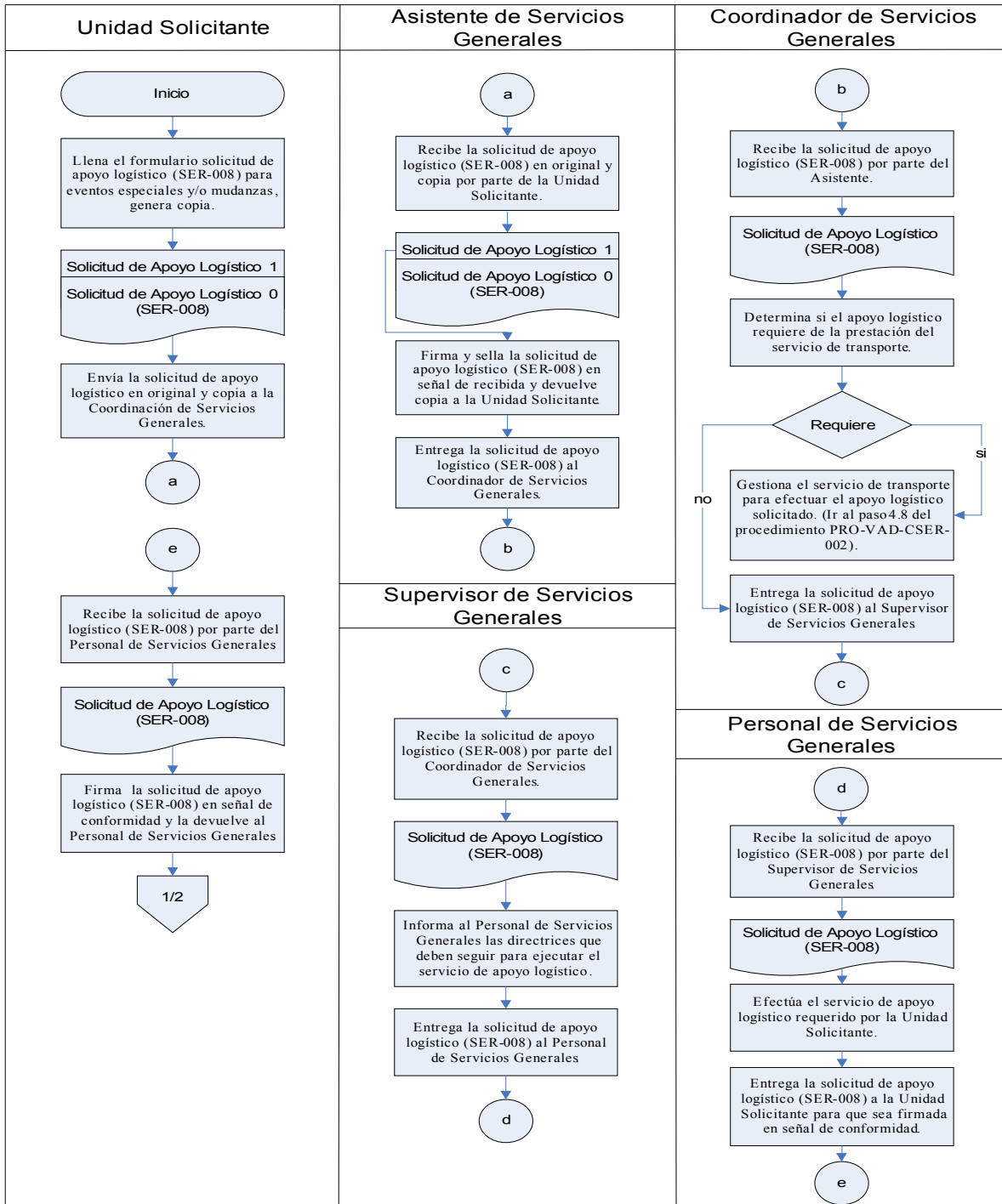


13. **Firma del responsable de la Unidad:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
14. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha solicitud.

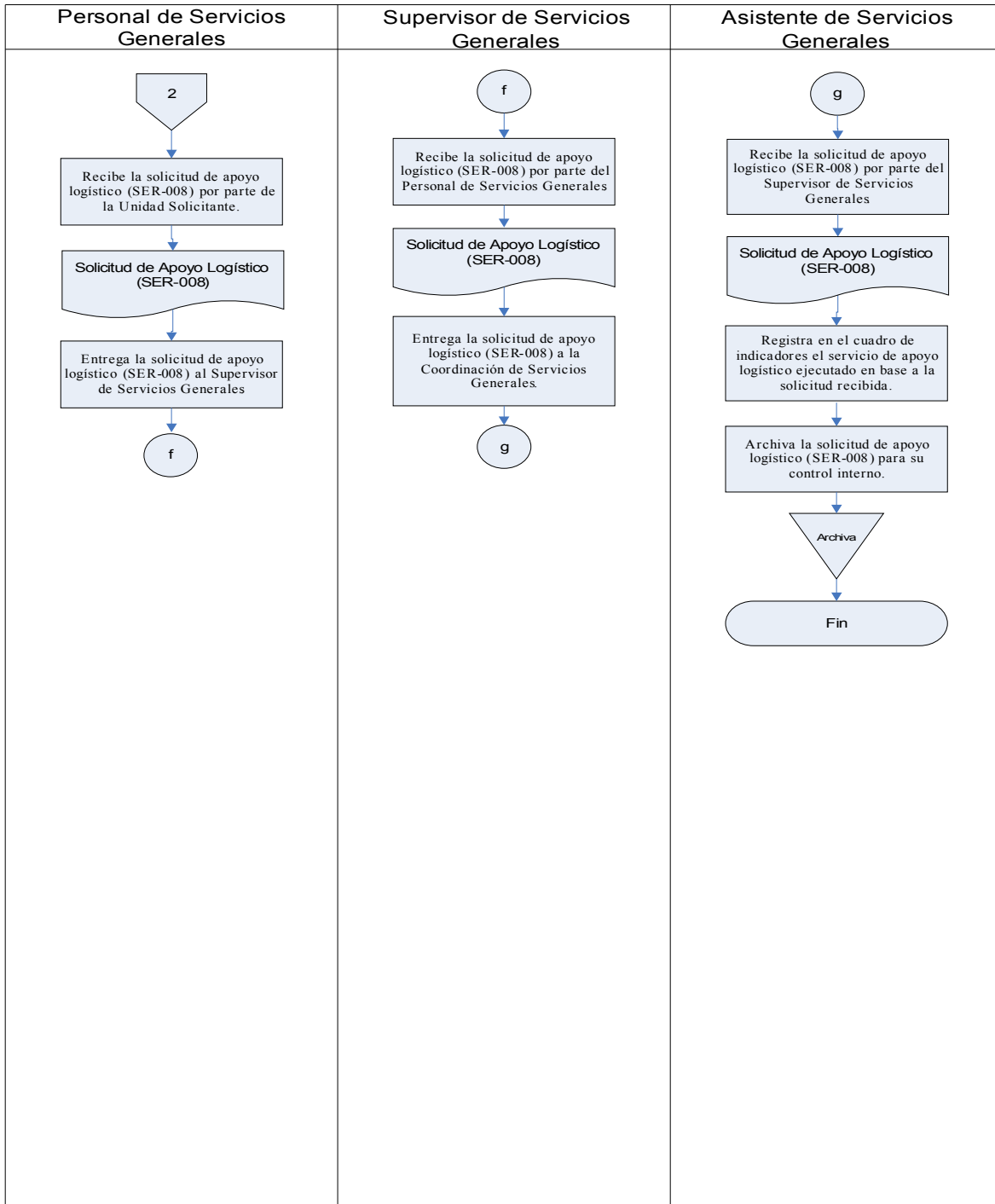


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO









**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO**

PRO-VAD-CSER-006

**1. PROPÓSITO:**

Describir las acciones a seguir en la gestión de limpieza y mantenimiento general de las instalaciones y de las áreas verdes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

3.1.La Empresa Contratista de Limpieza deberá entregar a la Coordinación de Servicios Generales el cronograma de actividades para la prestación del servicio de mantenimiento general de las instalaciones de la Universidad.

3.2.El Coordinador de Servicios Generales deberá supervisar el estado de mantenimiento y limpieza del área destinada para llevar a cabo un evento especial una vez que el Supervisor de la Empresa Contratista le haya informado la culminación del acto.

3.3.La Empresa Contratista de limpieza deberá presentar mensualmente un informe descriptivo de los trabajos realizados en el recinto universitario al Coordinador de Servicios Generales, el cual debe detallar el consumo de los materiales utilizados además de contener los respectivos soportes de los mismos.

3.4.La Empresa Contratista deberá realizar todos sus trabajos bajo estrictas normas de seguridad según lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento.

3.5.El Personal Obrero adscrito a la Coordinación de Servicios Generales deberá portar el uniforme y el respectivo carnet de identificación de la Universidad.

3.6.El Personal Obrero de la Empresa Contratista de limpieza deberá portar el uniforme y el respectivo carnet de identificación de la misma.

3.7.El cumplimiento de las normas sustantivas y adjetivas de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre



un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos Nº 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

3.8. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

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

##### **MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES**

###### **SUPERVISOR DE LA EMPRESA CONTRATISTA DE LIMPIEZA**

- 4.1. Detecta a través del cronograma de actividades de mantenimiento y limpieza la necesidad de prestación de un servicio y/o la Coordinación de Servicios Generales le informa que se requiere la limpieza de un área determinada para un evento especial.
- 4.2. Selecciona el personal que llevará a cabo el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- 4.3. Informa al Personal de Limpieza las directrices del mantenimiento y limpieza a ejecutar.

###### **PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

- 4.4. Recibe instrucciones por parte del Supervisor de Limpieza, del servicio de mantenimiento y limpieza a ejecutar.
- 4.5. Determina los materiales y equipos necesarios para ejecutar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- 4.6. Efectúa el mantenimiento y limpieza de las instalaciones en el lugar señalado por el Supervisor de Limpieza.
- 4.7. Informa al Supervisor de Limpieza que el mantenimiento ha sido ejecutado.

###### **SUPERVISOR DE LA EMPRESA CONTRATISTA DE LIMPIEZA**

- 4.8. Inspecciona el trabajo realizado por el Personal de Limpieza.
  - 4.8.1. No Conforme: Informa al Personal de Limpieza que proceda a subsanar las deficiencias encontradas.
  - 4.8.2. Conforme: Registra el mantenimiento realizado en el cronograma de actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones (REG-VAD-CSER-014) para su control interno.



## MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES

### SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES

- 4.1. Detecta a través del cronograma de actividades en las áreas verdes la necesidad de ejecutar el mantenimiento a las mismas.
- 4.2. Selecciona el personal que llevará a cabo el mantenimiento de las áreas verdes.
- 4.3. Informa al Personal de Jardinería las directrices del mantenimiento a ejecutar.

### PERSONAL DE JARDINERÍA

- 4.4. Recibe instrucciones del mantenimiento de las áreas verdes a ejecutar por parte del Supervisor.
- 4.5. Determina los materiales y equipos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes.
- 4.6. Efectúa el mantenimiento de las áreas verdes en el lugar señalado por el Supervisor.
- 4.7. Informa al Supervisor de Áreas Verdes que el mantenimiento ha sido ejecutado.

### SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES

- 4.8. Inspecciona el trabajo realizado por el Personal de Jardinería.
  - 4.8.1. No Conforme: Informa al Personal de Jardinería que proceda a subsanar las deficiencias encontradas.
  - 4.8.2. Conforme: Registra el mantenimiento realizado en el cronograma de actividades del mantenimiento de las áreas verdes (REG-VAD-CSER-015) para su control interno.

## 5. DEFINICIONES:

- 5.1. **ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.
- 5.2. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, porqué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.
- 5.3. **Mantenimiento:** Es el conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones y de las áreas verdes.



5.4.**Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

5.5.**Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.

5.6.**Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

## **6. REFERENCIAS:**

6..1Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).

6..2Normas ISO 9001:2000 (Requisito 7.5.5).

6..3Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.5.4).

6..4Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

## **7. REGISTROS:**

7.1.**REG-VAD-CSER-014:** Cronograma de actividades de las instalaciones (limpieza)

7.2.**REG-VAD-CSER-015:** Cronograma de actividades del mantenimiento de las áreas verdes.

## **8. ANEXOS:**

8.1. **Anexo A:** “Simbología ANSI”.

## **9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

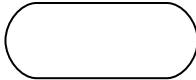


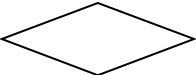

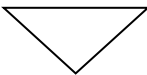
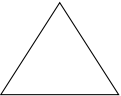
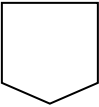

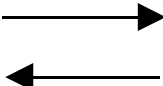
<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01



**ANEXO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO**

**ANEXO “A”**

**SIMBOLOGÍA ANSI**

<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>Aplicación</b>
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.
	Extrae	Significa extraer un documento de un archivo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO**

