NORMATIVA PARA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

NGCUMC

MARZO 2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE (UMC)

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-006-079-IV-2017

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria Nº CUO-006-2017 de fecha 06 de abril de 2017, con fundamento en los artículos 21 y 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar la Normativa para la Gestión de las Comunicaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

ÍNDICE

		Pág.
Aprobación		2/42
Introducción		4/42
Capítulo I	Preliminares	5/42
Capítulo II	Normas Generales	5/42
Capítulo III	Comunicaciones escritas de Carácter Interno	8/42
Sección I	De los Memorandos	8/42
Sección II	De las Circulares	14/42
Sección III	De las Comunicaciones Internas	19/42
Sección IV	Del Correo Institucional	25/42
Capítulo IV	Comunicaciones Escritas de Carácter Externo	28/42
Sección I	De los Oficios	28/42
Sección II	De las Comunicaciones Externas	34/42
Capitulo V	Siglas de las Dependencias	40/42
	Registro de Cambio	42/42

INTRODUCCIÓN

La Normativa para la Gestión de las Comunicaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) que se describe a continuación establece parámetros para la gestión eficaz de las comunicaciones que se generan en la institución, con la finalidad de garantizar la comunicación asertiva y oportuna en la UMC, orientando la proyección interna y externa de la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de esta Casa de Estudios y velando por el cumplimiento de la identidad visual de la Universidad, en aras de mantener rasgos y estilos unificados que propicien la proyección de una imagen institucional cohesionada y diferenciada.

En este sentido, el presente documento contiene normas generales que deben seguirse para la ubicación de los modelos de las comunicaciones, entendiéndose como tales: memorando, circulares, comunicaciones internas, oficios y comunicaciones externas, las características de cada uno de éstos y la forma correcta para su remisión. En consecuencia, dicha normativa es de carácter obligatorio en todas las dependencias que conforman la estructura organizativa de la UMC, cuando en el desempeño de sus actividades se requiera la elaboración de algún tipo de comunicación.

NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE (UMC)

CAPITULO I

1. PRELIMINARES

1.1 **Objetivo:** Establecer lineamientos para la elaboración, registro y presentación de las comunicaciones emanadas por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con el objeto de normalizar bajo un estándar de diseño y presentación.

1.2 **Alcance:** Esta Normativa es aplicable a todas las comunicaciones emitidas por las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

CAPÍTULO II

2. NORMAS GENERALES

2.1 La normativa para la gestión de las comunicaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, se encuentra organizada de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa de como elaborar, registrar y presentar las comunicaciones en la UMC.

2.2 Toda comunicación de carácter interno (memorando, circular, comunicación interna) emitida por las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe deberá redactarse en: Letra o fuente Times New Roman, tamaño; máximo 12 y mínimo 10, color negro, estilo normal, interlineado dependiendo del volumen del contenido.

2.3 Toda comunicación enviada a través de correo Institucional a las Autoridades Rectorales (Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Secretario General) deberán ir con copia al correo institucional de sus Asistentes, con la finalidad de que las mismas estén en conocimiento de la información enviada.

2.4 Toda comunicación de carácter externo (oficio, comunicación externa) emitida por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe deberá redactarse en: Letra o fuente Times New Roman, tamaño; máximo 12, color negro, estilo normal, interlineado dependiendo del volumen del contenido.

2.5 Toda comunicación deberá contener un correlativo de identificación alfanumérica, ascendente, correspondiente a la dependencia que lo emite.

2.6 El personal secretarial y/o asistente administrativo de la dependencia será el responsable del manejo y control de los correlativos asignados a las comunicaciones: memorando, circulares, comunicaciones internas, oficios o comunicaciones externas.

2.7 Toda comunicación (memorando, circulares, comunicaciones internas, oficios, comunicaciones externas) emitida por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe deberá llevar estampado el sello(s) húmedo correspondiente(s) a la dependencia que lo emite y, de ser el caso, de aquella que da el visto bueno.

2.8 No deberá enviarse bajo ningún concepto oficios a los máximos representantes de los poderes públicos nacionales, regionales y municipales, sin previamente cumplir con el orden jerárquico para el refrendo del mismo, el cual esta centralizado en el Ciudadano Rector.

2.9 Los Directores, Coordinadores Generales y Coordinadores de Línea podrán enviar comunicaciones externas a sus homólogos, previo refrendo del Superior Jerárquico Inmediato, conforme a la estructura organizativa de la UMC.

2.10 Todas las comunicaciones (memorando, circulares, comunicaciones internas, oficios, comunicaciones externas) deberán realizarse bajo el modelo estandarizado, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Universidad en el link: dependencias,

Rectorado, Coordinación General de Asuntos Rectorales, Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, Normativa para la Gestión de las Comunicaciones.

2.11 El archivo de las comunicaciones (memorando, circulares, comunicaciones internas, oficios y comunicaciones externas) se realizará bajo los lineamientos establecidos por el responsable de la dependencia.

2.12 En la aplicación de la Normativa para la Gestión de las comunicaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, las autoridades universitarias velarán por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las normas aquí descritas.

2.13 Cualquier cambio en las regulaciones que afecte el contenido de esta Normativa, así como cualquier modificación en el diseño de las comunicaciones de la Universidad, generará también una actualización en las mismas, con el fin de adaptarla a las nuevas políticas emitidas. En este sentido, la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales velará por mantener la vigencia y la pertinencia para así evitar su rápida obsolescencia.

2.14 La Normativa para la Gestión de las Comunicaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe estará a disposición de toda la comunidad UMCista, en este sentido, la misma se encuentra disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier usuario, que así lo requiera, pueda tener acceso a la misma.

CAPÍTULO III
DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE CARÁCTER INTERNO

SECCIÓN I

3.1 DE LOS MEMORANDOS

3.1.1 El Memorando es una comunicación de uso interno de la institución por medio del cual solo se informa o trata un asunto, se transmite o recuerdan instrucciones, señala pautas de acción, decisiones, reuniones y cuanto más sea de interés para la Universidad. En este sentido, el memorando deberá ser redactado en forma breve, sencilla y concisa, con la finalidad de lograr una comunicación efectiva.

3.1.2 Se realizarán bajo el modelo de Memorando, toda aquella información que debe ser transmitida entre autoridades, direcciones, coordinaciones generales y coordinaciones de línea.

3.1.3 El modelo de Memorando será de obligatorio cumplimiento y no deberá modificarse bajo ningún concepto.

3.1.4 El memorando que tenga varias páginas deberá tener media firma, del responsable de la dependencia que lo emite, en cada página exceptuando la última en la que se registrara(n) la(s) firma(s) y sello(s) del responsable de la dependencia y de quien da el visto bueno.

3.1.5 El memorando deberá realizarse bajo el modelo estandarizado por la Coordinación de Gestión de la Calidad, el cual está diseñado de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica de la UMC. Por lo que el uso de este tipo de comunicaciones debe aplicarse en todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

3.1.6 El archivo de los memorandos se realizará bajo los lineamientos establecidos por el responsable de la dependencia.

3.1.7 El primer cuerpo del memorando se encuentra en el encabezado de la página, el cual está estructurado de la siguiente manera:

1. Logotipo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, ubicado en la parte superior izquierda del memorando.
2. Identificación de la República Bolivariana de Venezuela, centrada, letra o fuente Times New Roman, tamaño 10.
3. Nombre completo de la Universidad, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10.
4. Nombre completo del subsistema, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10.
5. Nombre completo de la Dirección o Coordinación General, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 9.
6. Nombre completo de la Coordinación de Línea, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 9.

Ejemplo:

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

3.1.8 El segundo cuerpo del memorando contendrá un correlativo de identificación alfanumérica, ascendente, correspondiente a la dependencia que lo emite, alineado a la izquierda, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10, en función de los siguientes lineamientos:

1. Siglas de dependencia de mayor rango organizacional de adscripción de la que emite el memorando, manteniendo el orden jerárquico establecido en la Estructura Organizativa de la UMC.
2. Guión (-) para la separación de las siglas.
3. Siglas de dependencia a la cual está adscrita, aquella que emite el memorando.

4. Guión (-) para la separación de las siglas.
5. Siglas de dependencia que emite el memorando.
6. Guión (-) para la separación de las siglas.
7. Número correlativo ascendente de tres (3) dígitos del memorando.
8. Barra diagonal (/) de separación.
9. Año en el cual se elaboró el memorando.

La estructura de las siglas, correlativo y año se realizará de la siguiente manera:

XXX-	**YYY-**	**ZZZ-**	**000/**	**AAAA**
Coloque las siglas del subsistema.	Coloque las siglas de la dependencia a la cual está adscrita.	Coloque las siglas de la dependencia a la cual está adscrita	Coloque el correlativo de manera ascendente	Coloque el año que corresponda

Ejemplo: **REC-CGAR-CRI-001/2016**

3.1.9 El tercer cuerpo del memorando, contiene campos que deben ser completados de manera correcta por el funcionario que lo elabora, el cual se realizará de la siguiente forma:

1. **PARA:** Coloque el nombre y el cargo del destinatario, conservando mayúsculas y minúsculas en negritas, tanto para el nombre y cargo utilizando la abreviatura correspondiente al título.
2. **C.C:** Coloque el nombre y apellido, el cargo del destinatario, conservando mayúsculas y minúsculas en negritas, tanto para el nombre y cargo utilizando la abreviatura correspondiente al título, en caso de no llevar con copia deberá omitirse (eliminarse) este campo.
3. **DE:** Coloque el nombre y el cargo del remitente conservando mayúsculas y minúsculas, tanto para el nombre y cargo utilizando la abreviatura correspondiente al título.
4. **ASUNTO**: Describe el tema, motivo, materia, de que trata el memorando y que genera, en consecuencia, una acción administrativa. Cabe destacar que por cada

memorando solo se trata un asunto. Evitar colocar en este campo la frase: **En el Texto,** para que se pueda visualizar rápidamente a qué se refiere la comunicación.

5. **FECHA**: Indique el día, mes y año que se realiza el memorando. Se colocará el día en número, el mes en letras y el año en número en cuatro dígitos.

La estructura se realizará según el siguiente ejemplo:

PARA: **Prof. Rudy Anselmi / Coordinador General de Asuntos Rectorales.**
C.C: **Cap./Alt. Guillermo Antonio Riut Hernández / Rector.**
DE: Lic. Mariela Navarrete / Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales.
ASUNTO: Remisión del Informe de Gestión del IV Trimestre del ejercicio fiscal 2016.
FECHA: 16 de noviembre de 2016.

3.1.10 Titulo, haga mención al tipo de comunicación, centrado, subrayado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 12.

MEMORANDO

3.1.11 En el cuarto cuerpo del memorando, se describe el contenido textual de lo que se va a tratar en el mismo. Se recomienda que el mensaje sea preciso, conciso y directo, con la finalidad de que se logre una comunicación efectiva.

3.1.12 Para la redacción de la despedida, se podrán utilizar expresiones de cortesía, tales como:

1. Sin más al cual hacer referencia….
2. Me despido de usted,
3. Quedo a su disposición…

Seguido del atentamente.

3.1.13 En la parte inferior centrada del cuarto cuerpo del memorando se escribirán el Nombre, Apellido y cargo de quien lo emite, utilizando la abreviatura correspondiente al título y, en caso de requerir Visto Bueno, se colocará alineado a

la izquierda el Nombre, Apellido y cargo de quien autoriza el documento utilizando la abreviatura correspondiente al título.

3.1.14 El memorando deberá ser firmado por el funcionario responsable de la dependencia, de acuerdo a la designación emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos.

3.1.15 El memorando deberá contar con el sello que identifica a la dependencia que emite el documento, el cual deberá colocarse a la derecha de la firma del responsable de la dependencia, así como del(os) visto(s) bueno(s).

3.1.16 El anexo del memorando se emplea con el fin de adjuntar otro documento que soporta el planteamiento descrito en el mismo, se coloca en la parte inferior izquierda.

Ejemplo. Anexo: Informe de Gestión del IV Trimestre del ejercicio fiscal 2016.

3.1.17 Una vez culminado el contenido del memorando deberá colocarse las iníciales en mayúsculas del funcionario responsable de la información y en minúscula, antecedido de una barra diagonal (/), las iníciales del funcionario que elaboró el memorando. Ejemplo: MN/ed

3.1.18 El memorando deberán contener en el pie de página la información respectiva a la dirección completa de la dependencia que lo emite, piso, número de la(s) extensión(es), correo institucional. Para lo cual deberán utilizar letra o fuente Times New Roman, cursiva, tamaño 9.

Ejemplo:

UMC. Pasillo Rectorado, al lado del Aula Magna, Av. El Ejército, Catia la Mar. Edo. Vargas, Venezuela.
Ext.: 1015/1077/1093 – Correo: coord._rrii@umc.edu.ve

3.1.19 Ejemplo del memorando:

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

REC-CGAR-CRI-001/2016

PARA: **Prof. Rudy Anselmi / Coordinador General de Asuntos Rectorales.**
C.C: **Cap./Alt. Guillermo Riut Hernández / Rector.**
DE: Lic. Mariela Navarrete / Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales.
ASUNTO: Remisión del Informe de Gestión del IV Trimestre del ejercicio fiscal 2016.
FECHA: 16 de noviembre de 2016.

MEMORANDO

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Sin más al cual hacer referencia….

Atentamente, SELLO

Lic. Mariela Navarrete
Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales

MN/ed

Anexo: Informe de Gestión del IV Trimestre del ejercicio fiscal 2016.

SECCIÓN II

3.2 DE LAS CIRCULARES

3.2.1 La circular es una orden o un conjunto de instrucciones de carácter interno que se dirige a varias personas con el fin de informarlas acerca de un asunto; se dirige al personal dentro de la institución y el contenido debe ser sencillo, claro y breve.

3.2.2 El estilo de la redacción debe adecuarse al del memorando, sobresaliendo en su redacción la claridad y sencillez debido a que sus destinatarios serán los Funcionarios y Trabajadores Universitarios.

3.2.3 La circular deberá realizarse bajo el modelo estandarizado por la Coordinación de Gestión de la Calidad, la cual está diseñada de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica de la UMC. Por lo que el uso de este tipo de comunicaciones debe aplicarse en todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

3.2.4 El archivo de las circulares se realizará bajo los lineamientos establecidos por el responsable de la dependencia.

3.2.5 La circular contendrá un correlativo de identificación alfanumérica, ascendente, correspondiente a la dependencia que lo emite, alineado a la izquierda, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10, en función de los siguientes lineamientos:

1. Siglas de la circular.
2. Siglas de dependencia de mayor rango organizacional de adscripción de la que emite la circular, manteniendo el orden jerárquico establecido en la Estructura Organizativa de la UMC.
3. Guión (-) para la separación de las siglas.
4. Siglas de la dependencia a la cual está adscrita aquella que emite el circular.
5. Guión (-) para la separación de las siglas.

6. Siglas de la dependencia que emite el circular.
7. Guión (-) para la separación de las siglas.
8. Número correlativo ascendente de tres (3) dígitos de la circular.
9. Barra diagonal (/) de separación.
10. Año en el cual se elaboro la circular.

La estructura de las siglas, correlativo y año se realizará de la siguiente manera:

CIR	**XXX-**	**YYY-**	**ZZZ-**	**000/**	**AAAA**
Siglas de la Circular	Coloque las siglas del subsistema.	Coloque las siglas de la dependencia a la cual está adscrita.	Coloque las siglas de la dependencia a la cual está adscrita.	Coloque el correlativo de manera ascendente.	Coloque el año que corresponda.

Ejemplo: **CIR-REC-CGAR-CRI-001-2016**

3.2.6 La palabra circular deberá estar centrada en la parte superior de la hoja, tipo y tamaño de fuente: Times New Roman, tamaño 20.

Ejemplo:

CIRCULAR

3.2.7 La circular contendrá los siguientes campos:

1. **PARA:** Destinatario.
2. **DE:** Coloque la denominación de la dependencia quien emite la circular.
3. **ASUNTO:** tema, motivo, materia, de que trata la circular (NOTA: por cada tema debe realizar una circular).
4. **FECHA:** Indica el día, mes y año que se realiza la circular. Se colocará el día en número, el mes en letras y el año en número en cuatro dígitos.

Ejemplo:

PARA: Agrupación de Protocolo.

DE: Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

ASUNTO: Acto Protocolar.

FECHA: 16 de noviembre de 2016.

3.2.8 En relación al texto de la circular deberá estar compuesto por dos secciones:

- **De apertura:** Donde se inicia la redacción del texto, se recomienda el uso de frases como: "Se pone en conocimiento de.....", "Se comunica.....", "Por disposición.....", "De acuerdo con.....".
- **De exposición:** Donde se desarrolla en forma breve, clara, precisa y directa la disposición o la información que se desea hacer conocer.

3.2.9 En relación a la despedida o el cierre de la circular se podrá usar expresiones tales como:

- Sin más a que hacer referencia…
- Me despido de usted…
- Quedo a su completa disposición...
- Al respecto quedo a sus gratas órdenes…
- Me suscribo a sus gratas órdenes…

3.2.10 En cuanto a la trazabilidad (firma y sello) de la circular se deberá reflejar en la parte inferior y su alineación será según el caso:

- **Centrada:** Se escribirá la abreviatura correspondiente al título, el nombre y apellido de la persona responsable de emitir la circular y la denominación de la dependencia y el sello (a la derecha) de adscripción.

Ejemplo: Lic. Mariela Navarrete
Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales

- **A la derecha:** Se escribirá la abreviatura correspondiente al título, el nombre y apellido de la persona responsable de avalar la circular y la denominación y el sello (a la derecha) de la dependencia superior jerárquica.

Ejemplo:

Prof. Rudy Anselmi
Coordinador General de Asuntos Rectorales

- **A la izquierda:** Se escribirá la abreviatura correspondiente al título, el nombre y apellido de la persona responsable de otorgar el Visto Bueno a la circular y la denominación y el sello (a la derecha) del subsistema bajo su responsabilidad.

  Ejemplo:

  V° B°

  Cap./Alt. Guillermo Antonio Riut Hernández

  Rector

3.2.11 En la parte inferior izquierda de la circular deberá colocar las iniciales del Responsable de la Dependencia y antecedido de una barra diagonal (/) las iniciales de quien lo elabora.

Ejemplo: MN/ed

3.2.12 Cuando las circulares requieren documentos anexos, los mismos se enviarán a través del correo institucional al (los) destinatario(s) y debe mencionarse en la parte inferior izquierda de la circular.

Ejemplo:

Anexo: Listado de invitados al Acto Protocolar.

3.2.13 Toda circular deberá tener en el pie de página la dirección de ubicación física de la dependencia que la emite, número de la(s) extensión(es) y correo institucional.

Ejemplo:

UMC. Pasillo Rectorado, al lado del Aula Magna, Av. El Ejército, Catia la Mar. Edo. Vargas, Venezuela.
Ext.: 1015/1077/1093 – Correo: coord._rrii@umc.edu.ve

3.2.14 Ejemplo de la circular:

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

CIRCULAR

CIR-REC-CGAR-CRI-001/2016

PARA: Agrupación de Protocolo.
DE: Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
ASUNTO: Acto Protocolar.
FECHA: 16 de noviembre de 2016.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,

Atentamente, SELLO

Lic. Mariela Navarrete
Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales

SELLO

Prof. Rudy Anselmi
Coordinador General de Asuntos Rectorales

SELLO

V° B°

Cap./Alt. Guillermo Antonio Riut Hernández
RECTOR

MN/ed

Anexo: Listado de invitados al Acto Protocolar.

SECCIÓN III

3.3 DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS

3.3.1 La Comunicación Interna es un tipo de correspondencia que se genera para informar decisiones, normas o políticas a ser ejecutadas por los estudiantes, personal administrativo, docente y obrero. Esta debe dirigirse claramente a la persona en particular a fin de que se eviten omisiones, inadvertencias o desatenciones de algún tipo.

3.3.2 El modelo de Comunicaciones Internas será de obligatorio cumplimiento y no deberá modificarse bajo ningún concepto.

3.3.3 La Comunicación Interna que tenga varias páginas deberá tener media firma, del responsable de la dependencia que la emite, en cada página exceptuando la última en la que se registrara(n) la(s) firma(s) y sello(s) del responsable de la dependencia y de quien da el visto bueno.

3.3.4 La Comunicación Interna deberá realizarse bajo el modelo estandarizado por la Coordinación de Gestión de la Calidad, la cual está diseñada de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica de la UMC. Por lo que el uso de este tipo de comunicaciones debe aplicarse en todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

3.3.5 El archivo de las Comunicaciones Internas se realizará bajo los lineamientos establecidos por el responsable de la dependencia.

3.3.6 El primer cuerpo de la Comunicación Interna se encuentra en el membrete (encabezado) de la página, el cual está estructurado de la siguiente manera:

1. Logotipo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, ubicado en la parte superior izquierda de la Comunicación Interna.

2. Identificación de la República Bolivariana de Venezuela, centrada, letra o fuente Times New Roman, tamaño 10.
3. Nombre completo de la Universidad, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10.
4. Nombre completo del subsistema, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10.
5. Nombre completo de la Dirección o Coordinación General, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 9.
6. Nombre completo de la Coordinación de Línea, centrada, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 9.

Ejemplo:

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

3.3.7 El segundo cuerpo de la Comunicación Interna contendrá un correlativo de identificación alfanumérica, ascendente, correspondiente a la dependencia que la emite, alineado a la izquierda, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10, en función de los siguientes lineamientos:

1. Siglas de comunicación interna: CI
2. Siglas de dependencia de mayor rango organizacional de adscripción de la que emite la Comunicación Interna, manteniendo el orden jerárquico establecido en la Estructura Organizativa de la UMC.
3. Guión (-) para la separación de las siglas.
4. Siglas de dependencia a la cual está adscrita, aquella que emite la Comunicación Interna.
5. Guión (-) para la separación de las siglas.
6. Siglas de dependencia que emite la Comunicación Interna.

7. Guión (-) para la separación de las siglas.
8. Número correlativo ascendente de tres (3) dígitos la Comunicación Interna.
9. Barra diagonal (/) de separación.
10. Año en el cual se elaboró la Comunicación Interna.

La estructura de las siglas, correlativo y año se realizará de la siguiente manera:

CI-	**XXX-**	**YYY-**	**ZZZ-**	**000/**	**AAAA**
Coloque de la Comunicación Interna.	Coloque las siglas del subsistema.	Coloque las siglas de la dependencia a la cual está adscrita.	Coloque las siglas de la dependencia a la cual está adscrita	Coloque el correlativo de manera ascendente	Coloque el año que corresponda

Ejemplo: CI-REC-CGAR-CRI-001/2016

3.3.8 Titulo, haga mención al tipo de comunicación, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 12.

COMUNICACIÓN INTERNA

3.3.9 El tercer cuerpo de la Comunicación Interna, contiene campos que deben ser completados de manera correcta por el funcionario que la elabora, la cual se realizará de la siguiente forma:

1. **Para:** Coloque el nombre y apellido del destinatario, conservando mayúsculas y minúsculas en negritas, utilizando la abreviatura correspondiente al título.
2. **Asunto**: Describe el tema, motivo, materia, de que trata la Comunicación Interna y que genera, en consecuencia, una acción administrativa. Cabe destacar que por cada Comunicación Interna solo se trata un asunto.
3. **Fecha**: Indica el día, mes y año que se realiza la Comunicación Interna. Se colocará el día en número, el mes en letras y el año en número en cuatro dígitos.

La estructura se realizará según el siguiente ejemplo:

Para: Br. Pedro Pérez.

Asunto: Prácticas de protocolo.

Fecha: 16 de noviembre de 2016.

3.3.10 En el cuarto cuerpo de la Comunicación Interna, se describe el contenido textual de lo que se va a tratar en el mismo. Se recomienda que el mensaje sea preciso, conciso y directo, con la finalidad de lograr una comunicación efectiva.

3.3.11 Para la redacción de la despedida, se recomienda el uso de expresiones de cortesía, tales como:

1. Sin más al cual hacer referencia….
2. Me despido de usted,
3. Quedo a su disposición…

Seguido del atentamente.

3.3.12 En la parte inferior centrada del cuarto cuerpo de la Comunicación Interna se escribirá el Nombre, Apellido y cargo de quien la emite, utilizando la abreviatura correspondiente al título y en caso de requerir Visto Bueno se colocará alineado a la izquierda el Nombre, Apellido y cargo de quien autoriza el documento, utilizando la abreviatura correspondiente al título.

3.3.13 La Comunicación Interna deberá ser firmada por el funcionario responsable de la dependencia, de acuerdo a la designación emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos.

3.3.14 La Comunicación Interna deberá contar con el sello que identifica a la dependencia que emite el documento, el cual deberá colocarse a la derecha de la firma del responsable de la dependencia, así como del(os) visto(s) bueno(s), según sea el caso.

3.3.15 El anexo de la Comunicación Interna se emplea con el fin de adjuntar otro documento que soporta el planteamiento descrito en la misma, se coloca en la parte inferior izquierda.

Ejemplo. Anexo: Programación de protocolo.

3.3.16 Cuando la Comunicación Interna requiera generarse con copia a otro destinatario deberá colocarse el nombre y el cargo del destinatario a quien se le emite, el cual se describirá conservando mayúsculas y minúsculas, tanto para el nombre y cargo utilizando la abreviatura correspondiente al título, en caso de no llevar con copia deberá omitirse (eliminarse) este campo.

Ejemplo: C.C: Prof. Harry González / Director de Escuela Náutica de Venezuela.

3.3.17 Una vez culminado el contenido de la Comunicación Interna deberá colocarse las iniciales en mayúsculas del funcionario responsable de la información y en minúscula, antecedido de una barra diagonal (/), las iniciales del funcionario que la elaboró.

Ejemplo: MN/ed

3.3.18 La Comunicación Interna deberá contener en el pie de página la información respectiva a la dirección completa de la dependencia que lo emite: piso, teléfono, correo institucional. Para lo cual deberán utilizar letra o fuente Times New Roman, cursiva, tamaño 9.

Ejemplo:

UMC. Pasillo Rectorado, al lado del Aula Magna, Av. El Ejército, Catia la Mar. Edo. Vargas, Venezuela.
Teléfono: 0212-3500015 – Correo: coord._rrii@umc.edu.ve

3.3.19 Ejemplo de la Comunicación Interna:

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

CI-REC-CGAR-CRI-001/2016

COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Br. Pedro Pérez.

Asunto: Prácticas de protocolo.

Fecha: 16 de noviembre de 2016.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,

Atentamente, SELLO

Lic. Mariela Navarrete
Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales

V° B° SELLO

Prof. Rudy Anselmi
Coordinador General de Asuntos Rectorales

Anexo: Programación de protocolo
C.C: Prof. Harry González / Director de Escuela Náutica de Venezuela.

MN/ed

SECCIÓN IV

3.4 DEL CORREO INSTITUCIONAL

3.4.1 El correo institucional es una herramienta que ofrece a los miembros de la comunidad universitaria la facilidad de intercambiar información en la gestión docente, administrativa, de investigación, extensión y del desarrollo estudiantil.

3.4.2 La dependencia responsable de la administración del correo institucional será la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación (CTIC), adscrita a la Secretaría General.

3.4.3 La Unidad de Administración de Red y Telefonía adscrita a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación (CTIC) deberá actualizar constantemente el banco de correos institucionales, a fin de incorporar al personal de nuevo ingreso y a las dependencias de nueva creación así como desincorporar al personal egresado y a retirar las dependencias que se supriman y por ende evitar el rebote de correos no recibidos cuando se masifica la información a toda UMC.

3.4.4 El correo institucional debe ser usado únicamente con propósitos vinculados a la actividad universitaria, de acuerdo con las funciones laborales que correspondan al cargo que desempeña el trabajador, para ello debe utilizarse el correo establecido para la dependencia y no desde su correo personal para evitar que se disperse la información o que se pierda, en caso de que el trabajador ya no labore en la dependencia, con la finalidad de garantizar una comunicación efectiva de la gestión realizada.

3.4.5 Los mensajes de correo institucional deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para emisión, tales como:

1. Inicie su correo con un saludo formal. Se recomienda utilizar frases, tales como: Buenos días. Buenas Tardes, Reciba un cordial saludo. Estimado Profesor.

2. Identifique al destinatario: indicando la abreviatura del título, nombre, apellido y denominación del cargo que ocupa.
3. Evitar tutear.
4. Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas.
5. La redacción del mensaje, debe ser precisa, concisa y directa, con la finalidad de lograr una comunicación efectiva.
6. Al final del correo agradecer por la atención prestada.

3.4.6 La información enviada a través del correo institucional debe estar escrita en letra legible, para lo cual debe seguir los siguientes parámetros:

1. El texto debe estar escrito únicamente en color negro. Se podrá resaltar parte del texto con negrita, subrayado o cursiva de ser necesario.
2. No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como un grito u ofensa.
3. Los correos enviados no deben tener ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.
4. Con la finalidad que el receptor del correo institucional pueda identificar formalmente al remitente, al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación: nombre y apellido, cargo, dependencia y número de extensión.

   Ejemplo:

   Lic. Mariela Navarrete
   Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales
   Universidad Marítima del Caribe
   +58-212-350.0015 / Ext. 1015
   Correo electrónico personal (opcional)

3.4.7 La comunicación enviada a través de correo institucional debe ser usada únicamente para propósitos laborales. Por lo que no deben enviar mensajes personales u ofensivos; injuriosos, cadenas de mensajes o mensajes que se relacionen con

actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra el buen nombre de la Institución.

3.4.8 No es aceptable enviar por correo institucional información relacionada con material: Fraudulento, acosador, con contenido sexual explícito, obsceno, intimidatorio, difamatorio, ilícito, inapropiado o intolerante hacia otras tendencias, culturas, creencias religiosas y formas de pensamiento.

3.4.9 El trabajador que identifique en su correo institucional contenido sospecho o con posibles virus, deberán notificarlo de manera oportuna a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación (CTIC).

3.4.10 Para asegurar una comunicación efectiva, a través del correo institucional, entre las dependencias de la Universidad el trabajador se debe comprometer a:

1. Mantener su correo institucional abierto durante la jornada laboral.
2. Dar respuesta inmediata, como señal de acuse de recibo, lo cual equivale al sello de recibido que se estampa en una comunicación impresa. En tal sentido, se debe adoptar esta práctica, no solo como gesto de cortesía, sino a los fines de que el emisor del correo tenga garantía de recepción del mismo y pueda realizar el debido seguimiento y control de la comunicación enviada.

3.4.11 Previo al reenvío de un correo institucional a destinatarios diferentes a los que se encuentran interviniendo en una comunicación, el usuario debe asegurarse de que se ha realizado una validación de pertinencia de dicha acción, a fin de garantizar la confidencialidad de la información y evitar posibles desviaciones.

3.4.12 Si bien, por su naturaleza, los correos electrónicos parecen ser menos formales que otras comunicaciones escritas, éstos se rigen por las mismas leyes. Por lo tanto, es importante que se esté consciente de los posibles riesgos legales propios del uso del correo electrónico en forma irresponsable y no profesional.

CAPÍTULO IV
DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE CARÁCTER EXTERNO

SECCIÓN I

4.1 DEL OFICIO

4.1.1 El oficio es una comunicación de uso externo, de carácter oficial, que se utiliza para gestionar consultas o remitir documentos entre autoridades de instituciones públicas o privadas, sobre asuntos relacionados con sus funciones.

4.1.2 La emisión de oficios deberá ser canaliza a través del Rector, por ser el representante legal de la universidad, por lo tanto las dependencias deberán abstenerse de emitir oficios por una vía diferente a la establecida.

4.1.3 El Rector utilizará el modelo de oficio, para dirigirse a los máximos representantes de los poderes públicos nacionales, regionales y municipales, así como también a las máximas autoridades de las instituciones públicas o privadas.

4.1.4 Los oficios deberán referirse en lo posible a un solo asunto a fin de facilitar su trámite y archivo.

4.1.5 El mismo oficio dirigido a varios destinatarios se denomina: oficio múltiple.

4.1.6 El modelo de oficio será de obligatorio cumplimiento y no deberá modificarse su estructura para mantener la integridad del mismo.

4.1.7 El oficio que tenga varias páginas deberá tener media firma en cada página exceptuando la última en la que se registra la firma y el sello del Rector.

4.1.8 El oficio deberá realizarse bajo el modelo estandarizado por la Coordinación de Gestión de la Calidad, el cual está diseñado de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica de la UMC.

4.1.9 Se generarán dos ejemplares originales del oficio, una vez efectuada su entrega la dependencia que solicitó su envió generará copia y archivará la misma para su control interno y posteriormente se archivará el ejemplar original en el despacho rectoral.

4.1.10 El oficio se encuentra estructurado de la siguiente forma:

4.1.10.1El membrete del oficio estará ubicado en el encabezado de la página y contendrá:

1. Logotipo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe ubicado en el lado superior izquierdo del oficio.
2. Identificación de la República Bolivariana de Venezuela, letra o fuente Times New Roman, tamaño 10, ubicada en el lado superior izquierdo.
3. Nombre completo de la Universidad, letra o fuente Times New Roman, negrita, mayúscula, tamaño 10, ubicado en el lado superior izquierdo.
4. Nombre completo del subsistema rectorado, letra o fuente Times New Roman, mayúscula, tamaño 10, ubicado en el lado superior izquierdo.

Ejemplo:

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
RECTORADO

4.1.10.2Codificación del oficio, se colocará la palabra OFICIO, seguidamente las siglas de subsistema rectorado, correlativo de emisión y año con sus cuatro dígitos; toda esta información en letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10, ubicada en el lado superior izquierdo debajo del encabezado.

OFICIO	**REC-**	**000/**	**AAAA**
Palabra que lo identifica	Coloque las siglas del subsistema	Coloque el correlativo de manera ascendente.	Coloque el año que corresponda.

Ejemplo: **OFICIO-REC-001/2016**

4.1.10.3 El lugar y fecha de emisión del oficio, se incluirá la denominación de la parroquia y el día, mes (en letras minúsculas) y año (en número con sus cuatro dígitos) todos estos datos alineados en el lado superior derecho, posterior a la codificación del oficio.

Ejemplo: Catia la Mar, 16 de noviembre de 2016.

4.1.10.4En el Remitente del oficio se colocará la denominación Ciudadano: (género masculino) o Ciudadana: (género femenino), luego el nombre y apellido del destinatario en negrita, seguidamente una barra diagonal (/) y la denominación del cargo y posteriormente la denominación del ente, organización o institución de adscripción.

Ejemplo:

Ciudadano:

G/J. Jorge Luis García Carneiro/ Gobernador.

Gobernación del Estado Vargas.

4.1.10.5En el cuerpo del oficio se colocará la denominación: Su despacho.- y posteriormente se redactará el texto que comunica el mensaje que se quiere

transmitir, esta información debe ir en letra o fuente Times New Roman, tamaño 12, justificado.

Ejemplo:

Su despacho.-

Texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado.

4.1.10.6 En la despedida del oficio se colocará la denominación: Atentamente, y seguido se ubicará la rúbrica del Rector, posteriormente se colocará la abreviatura del título, el nombre y apellido del Rector y el sello de la dependencia. En la línea siguiente se colocará la denominación del cargo. Toda esta información debe estar ubicada posterior al cuerpo del oficio y centrada.

Ejemplo:

Atentamente,

Cap/Alt. Guillermo Antonio Riut Hernández

Rector

4.1.10.7 En el anexo de oficio se colocará en letra o fuente Times New Roman, tipo titulo, tamaño 9, alineada en el lado inferior izquierdo, debajo de la despedida del oficio, en caso de que aplique de lo contrario se elimina este campo.

Ejemplo:

Anexo: Fotos del campo de béisbol.

4.1.10.8 En caso de requerir con copia, se colocará la abreviatura C.C: ubicada en el lado inferior izquierdo, debajo de la sección Anexo, posteriormente coloque la abreviatura correspondiente al título, luego el nombre y apellido, el cargo del destinatario y denominación de la institución, toda esta información en

letra o fuente Times New Roman, tamaño 9; en caso de no llevar con copia deberá omitirse (eliminarse) este campo.

Ejemplo:

C.C: Prof. Alexis Rumbo / Presidente.

Instituto Regional de Educación Física, Deporte y Recreación (IREFIDER).

4.1.10.9 Una vez culminado el contenido del oficio se colocarán las iniciales (en mayúscula) de la autoridad rectoral que emite el oficio seguidamente una barra diagonal (/) y luego las iniciales (en minúscula) de la persona que elabora el oficio, ambas iniciales en letra o fuente Times New Roman, tamaño 9, ubicada en el lado inferior izquierdo, debajo de la sección con copia.

Ejemplo: GR/kd

4.1.11 El oficio deberá contener en el pie de página la información respectiva a la dirección completa de la Universidad, el teléfono del subsistema rectorado, página web, nombre completo de la Universidad y el número de Registro de Información Fiscal (RIF). Para lo cual deberán utilizar letra o fuente Times New Roman, cursiva, tamaño 9.

Ejemplo:

Av. El Ejército, Catia la Mar, Edo. Vargas, Venezuela.
Teléf. (0212) 350.00.08 al 10 –www.umc.edu.ve
Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe -RIF G-2003807-1

4.1.12 Ejemplo del oficio:

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
RECTORADO

OFICIO-REC-001/2016

Catia la Mar, 16 de noviembre de 2016.

Ciudadano:

G/J. Jorge Luis García Carneiro/ Gobernador.

Gobernación del Estado Vargas.

Su despacho.-

Texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado

SELLO

Atentamente,

Cap/Alt. Guillermo Antonio Riut Hernández

Rector

Anexo: Fotos del campo de béisbol

C.C: Prof. Alexis Rumbo / Presidente.

Instituto Regional de Educación Física, Deporte y Recreación (IREFIDER)

GR/kd

SECCIÓN II

4.2 DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS

4.2.1 La Comunicación Externa es aquella generada por un Director, Coordinador General y Coordinador de Línea de la institución quienes tienen la potestad de generar comunicaciones formales de carácter institucional siempre y cuando el destinatario posea un nivel jerárquico igual o inferior. Por ejemplo, el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales está autorizado a emitir una comunicación externa a su homólogo en una Institución pública o privada.

4.2.2 El modelo de Comunicaciones Externas será de obligatorio cumplimiento y no deberá modificarse bajo ningún concepto.

4.2.3 La Comunicación Externa que tenga varias páginas deberá tener media firma, del responsable de la dependencia que la emite, en cada página exceptuando la última en la que se registrara(n) la(s) firma(s) y sello(s) del responsable de la dependencia y de quien da el visto bueno.

4.2.4 La Comunicación Externa deberá realizarse bajo el modelo estandarizado por la Coordinación de Gestión de la Calidad, la cual está diseñada de acuerdo a las pautas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica de la UMC. Por lo que el uso de este tipo de comunicaciones debe aplicarse en todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

4.2.5 El archivo de las Comunicaciones Externas se realizará bajo los lineamientos establecidos por el responsable de la dependencia.

4.2.6 El membrete de la Comunicación Externa se encuentra en el encabezado de la página, el cual se está estructurado de la siguiente manera:

1. Logotipo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, ubicado en la parte superior izquierda de la Comunicación Externa.

2. Identificación de la República Bolivariana de Venezuela, centrada, letra o fuente Times New Roman, tamaño 10.
3. Nombre completo de la Universidad, centrado, letra o fuente Times New Roman, en negrita, Mayúscula, tamaño 10.
4. Nombre completo del subsistema, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10.
5. Nombre completo de la Dirección o Coordinación General, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 9.
6. Nombre completo de la Coordinación de Línea, centrada, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 9.

Ejemplo:

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

4.2.7 La Comunicación Externa contendrá un correlativo de identificación alfanumérica, ascendente, correspondiente a la dependencia que lo emite, alineado a la izquierda, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 10, en función de los siguientes lineamientos:

1. Siglas de comunicación externa: CE.
2. Siglas de dependencia de mayor rango organizacional de adscripción de la que emite la Comunicación Externa, manteniendo el orden jerárquico establecido en la Estructura Organizativa de la UMC.
3. Guión (-) para la separación de las siglas.
4. Siglas de dependencia a la cual está adscrita, aquella que emite la Comunicación Externa.
5. Guión (-) para la separación de las siglas.

6. Siglas de dependencia que emite la Comunicación Externa.
7. Guión (-) para la separación de las siglas.
8. Número correlativo ascendente de tres (3) dígitos la Comunicación Externa.
9. Barra diagonal (/) de separación.
10. Año en el cual se elaboró la Comunicación Externa.

La estructura de las siglas, correlativo y año se realizará de la siguiente manera:

CE-	**XXX-**	**YYY-**	**ZZZ-**	**000/**	**AAAA**
Coloque de la Comunicación Externa.	Coloque las siglas del subsistema.	Coloque las siglas de la dependencia a la cual está adscrita.	Coloque las siglas de la dependencia a la cual está adscrita	Coloque el correlativo de manera ascendente	Coloque el año que corresponda

Ejemplo: CE-REC-CGAR-CRI-001/2016

4.2.8 Titulo, haga mención al tipo de comunicación, centrado, letra o fuente Times New Roman, Mayúscula, tamaño 12.

COMUNICACIÓN EXTERNA

4.2.9 Coloque alineando a la derecha el nombre de la parroquia, seguido del día en número, el mes en letras minúsculas y el año en número en cuatro dígitos.
Ejemplo: Catia la Mar, 16 de noviembre de 2016

4.2.10 Coloque el nombre y apellido del destinatario, conservando mayúsculas y minúsculas en negritas, utilizando la abreviatura correspondiente al título, seguido de una barra diagonal (/) de separación y el cargo que ocupa el destinatario.

4.2.11 Coloque la denominación del ente, organización o institución pública o privada a la cual se le dirige la Comunicación Externa.

4.2.12 Coloque en asunto, el tema, motivo, materia, de que trata la Comunicación Externa y que genera. Cabe destacar que por cada Comunicación Externa solo se trata un asunto.

La estructura se realizará según el siguiente ejemplo:

Cap./Alt. Víctor Molina / Gerente Gente de Mar.
Instituto Nacional de Espacios Acuáticos (INEA).

Asunto: Solicitud de Certificación y Titulación de Gente de Mar.

4.2.13 Coloque la redacción de lo que se va a tratar en la Comunicación Externa. Se recomienda que el mensaje sea preciso, conciso y directo, con la finalidad de lograr una comunicación efectiva.

4.2.14 Para la redacción de la despedida, se podrán utilizar expresiones de cortesía, tales como:

1. Sin más al cual hacer referencia….
2. Me despido de usted,
3. Quedo a su disposición…

Seguido del atentamente.

4.2.15 En la parte inferior centrada de la Comunicación Externa se escribirá el Nombre, Apellido y cargo de quien la emite, utilizando la abreviatura correspondiente al título y luego estampe, a la derecha, el sello de la dependencia.

Ejemplo:

Lic. Mariela Navarrete
Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales

4.2.16 La Comunicación Externa deberá ser firmada por el funcionario responsable de la dependencia, de acuerdo a la designación emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos.

4.2.17 La Comunicación Externa deberá contar con el sello que identifica a la dependencia que emite el documento, el cual deberá colocarse a la derecha de la firma del responsable de la dependencia, así como del(os) visto(s) bueno(s), según sea el caso.

4.2.18 El anexo de la Comunicación Externa se emplea con el fin de adjuntar otro documento que soporta el planteamiento descrito en la misma, se coloca en la parte inferior izquierda.

Ejemplo. Anexo: Listado de Cadetes.

4.2.19 Cuando la Comunicación Externa requiera generarse con copia a otro destinatario deberá colocarse el nombre, apellido y cargo del otro receptor, el cual se describirá conservando mayúsculas y minúsculas, tanto para el nombre y cargo utilizando la abreviatura correspondiente al título. En caso de no llevar con copia deberá omitirse (eliminarse) este campo.

Ejemplo: C.C: Cap./Alt. Hugo Castañeda / Gerente General de Seguridad y Gente de Mar.

4.2.20 Una vez culminado el contenido de la Comunicación Externa deberá colocarse las iniciales en mayúsculas del funcionario responsable de la información y en minúscula, antecedido de una barra diagonal (/), las iniciales del funcionario que elaboró la misma.

Ejemplo: MN/ed

4.2.21 La Comunicación Externa deberá contener en el pie de página la información respectiva a la dirección completa de la dependencia que lo emite, teléfono, correo institucional. Para lo cual deberán utilizar letra o fuente Times New Roman, cursiva, tamaño; tamaño 9.

Ejemplo:

4.3.1 Ejemplo de la Comunicación Externa:

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

CE-REC-CGAR-CRI-001/2016

COMUNICACIÓN EXTERNA

Catia la Mar, 16 de noviembre de 2016.

Cap./Alt. Víctor Molina / Gerente Gente de Mar.
Instituto Nacional de Espacios Acuáticos (INEA).

Asunto: Solicitud de Certificación y Titulación de Gente de Mar.

Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción. Esto es un texto simulado para ejemplificar el área de redacción.

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,

Atentamente, SELLO

Lic. Mariela Navarrete
Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales

SELLO

V° B°
Prof. Rudy Anselmi
Coordinador General de Asuntos Rectorales

Anexo: Listado de Cadetes.
C.C: Cap./Alt. Hugo Castañeda / Gerente General de Seguridad y Gente de Mar.

MN/ed

CAPÍTULO V
DE LAS SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UMC

DEPENDENCIAS	SIGLAS
Consejo Universitario	CU
Consejo Académico	CA
Consejo de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante	CEESMM
Consejo de Apelaciones	CAPE
Consejo Electoral	CE
Consejo Estudiantil	CEST
Comisión Clasificadora del Personal Docente y de Investigación	CCPDI
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Oficina de Atención Ciudadana	OAC
RECTORADO	REC
Coordinación General de Consultoría Jurídica	CGCJ
Coordinación de Gestión de la Calidad	CGC
Coordinación General de Asuntos Rectorales	CGAR
Coordinación de Relaciones Interinstitucionales	CRI
Coordinación de Seguridad Integral	CSI
VICERRECTORADO ACADÉMICO	VAC
Dirección General Académica	DGA
Coordinación de Gestión Docente	CGD
Cátedra de Ciencias Ambientales	CCA
Cátedra de Ciencias Básicas	CCB
Cátedra de Ciencias Humanísticas	CCH
Cátedra de Ciencias Aplicadas	CCAP
Cátedra de Ciencias Náuticas	CCN
Cátedra de Idiomas	CI
Cátedra de Ciencias Sociales	CCS
Cátedra de Transporte Acuático	CTA
Coordinación de Desarrollo Docente	CDD
Coordinación de Registro Académico	CRA
Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario	CPSC
Coordinación de Laboratorios y Simulación Marítima	CLSM
Coordinación de Estudios Mediados a través de las TICL	CEMTICL
Escuela Náutica de Venezuela	ENV
Coordinación de Ingeniería Marítima	CIM
Coordinación de TSU Transporte Acuático	CTSUTA
Escuela de Ingeniería	EI
Coordinación de Ingeniería Ambiental	CIA
Coordinación de Ingeniería Informática	CII
Escuela de Ciencias Sociales	ECS
Coordinación de Licenciatura en Administración	CLA

Coordinación de Licenciatura en Turismo	CLT
Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante	EESMM
Coordinación de Creación Intelectual	CCI
Coordinación de Formación Avanzada	CFA
Coordinación de Gente de Mar	CGM
Dirección de Interacción con las Comunidades	DIC
Coordinación de Cultura	CC
Coordinación de Deportes	CD
Coordinación de Estudios Continuos	CEC
Coordinación de Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado	CRCSE
Coordinación de Currículo	CC
Coordinación de Biblioteca	CB
Coordinación de Desarrollo Estudiantil	CDE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	VAD
Coordinación General de Planificación y Presupuesto	CGPP
Coordinación de Planificación	CPLA
Coordinación de Presupuesto	CPRE
Coordinación General de Recursos Humanos	CGRH
Coordinación de Administración de Personal	CAP
Coordinación de Nómina	CN
Coordinación de Bienestar Social	CBS
Coordinación General de Administración	CGAD
Coordinación de Compras	CCOM
Coordinación de Contabilidad	CCONT
Coordinación de Bienes Nacionales	CBN
Coordinación de Servicios Generales	CSG
Coordinación General de Planta Física y Equipamiento	CGPFE
Coordinación de Administración del Equipamiento	CAE
Coordinación de Mantenimiento	CM
SECRETARÍA GENERAL	SEG
Coordinación de Registro Estudiantil	CRI
Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación	CTIC
Coordinación de Asuntos Secretariales	CAS
Coordinación de Archivo General y Control Estadístico	CAGCE

REGISTRO DE CAMBIOS
Normativa para la Gestión de las Comunicaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC)

UBICACIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
N/A	Nuevo Documento	00	03/03/2017