



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

**MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD

JUNIO 2018

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



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

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-016-210-X-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2018 de fecha 25 de octubre de 2018, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Gestión Docente.

**MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 3/8**ACTA DE REVISIÓN**

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual Coordinación de Gestión Docente, Cambio: 01 de fecha: 08/06/2018.

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

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Prof. Nubimar Azócar	Profesora a Dedicación Exclusiva		26/09/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Prof. Crescencio Marotta	Coordinador de Gestión Docente		26/09/2018
Cap. /Alt. Edgar Rodríguez	Vicerrector Académico		26/09/2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		26/09/2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad		26/09/2018



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 4/8

ÍNDICE

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	1/24
Objetivo	1/24
Alcance	1/24
Marco Institucional	2/24
Antecedentes	2/24
Misión	3/24
Visión	3/24
Objetivo	3/24
Funciones	4/24
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico	7/24
Organigrama Estructural de Dirección General Académica	8/24
Organigrama Estructural de la Coordinación de Gestión Docente	9/24
Organigrama de Posición de la Coordinación de Gestión Docente	10/24
Descripción de Cargos	11/24
Registro de Cambios	24/24
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1/2
Preliminares	1/2
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	1/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso de la Coordinación de Gestión Docente	1/8
Procedimiento Planificación del Período Académico	1/7
Procedimiento Selección e Ingreso para la Contratación de los Miembros Especiales	1/13
Procedimiento Seguimiento Académico	1/11
Instrucción de Trabajo Elaboración y Actualización de los Programas Sinópticos y Analíticos.	1/5
Instrucción de Trabajo Control de Salida de Campo	1/4
Instrucción de Trabajo Control de Examen de Suficiencia	1/3

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



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

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

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 8/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-VAC-DGA-CGD)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este

considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-ORG-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 1/24
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Gestión Docente, adscrita a la Dirección General Académica.

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

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

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

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Gestión Docente

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 2/24
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

La Dirección de Gestión Docente de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), nace de la idea de un grupo de profesores de la antigua Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, en la búsqueda de alternativas de avanzada para la reducción de costos administrativos y estructura burocrática de la futura Universidad. Este proyecto se inscribe perfectamente dentro del marco de una universidad experimental como lo es la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y está en consonancia con las directrices establecidas en las Políticas y Estrategias para el Desarrollo de la Educación en Venezuela 2000-2006 (Ministerio de Educación Cultura y Deportes 2001) que promueven la definición de *“una estructura orgánicamente establecida, con canales de vinculación y articulación apropiada para evitar la expansión, diversificación y heterogeneidad que hoy caracterizan a la educación superior”* De demostrarse sus bondades, en un futuro no muy lejano, este “prototipo” marcará un hito dentro del panorama universitario nacional digno de ser tomado en cuenta para ser asumido por otras instituciones de educación superior que decidan asumir el reto de la calidad.

Posteriormente, el 7 de mayo del año 2008, la estructura organizativa de la Coordinación de Gestión Docente cambia debido a la creación de la Coordinación de Formación Profesional y Capacitación Docente, la cual es aprobada por el Consejo Universitario mediante Resolución N° CUO-008-169-V-2008, la misma tendrá la responsabilidad de coordinar, ejecutar y controlar las actividades destinadas a la formación y capacitación Docente de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 3/24
MARCO INSTITUCIONAL		

de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014.

MISIÓN:

La Coordinación de Gestión Docente es una dependencia funcional de apoyo, adscrita al Vicerrectorado Académico, cuya misión es suministrar docentes calificados para la formación de profesionales competentes además programas especiales de formación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe vinculada al proceso de enseñanza-aprendizaje, a nivel de Pregrado.

VISIÓN:

Ser una dependencia de apoyo decisiva para promover el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza-aprendizaje que garantice el cumplimiento de los objetivos de la UMC en la formación y prelación de los líderes del futuro, recursos humanos capaces, competentes y dispuestos a brindar su contribución al desarrollo del país, circunscritos de los Principios y Valores Institucionales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante el suministro del personal docente por áreas del conocimiento a las distintas carreras y programas especiales de formación que se imparten a nivel de pregrado, manteniendo una constante supervisión y evaluación del equipo académico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 4/24
MARCO INSTITUCIONAL		

FUNCIONES:

1. Suministra lineamientos a seguir en la planificación de cada periodo académico de acuerdo a necesidades y/o proyecciones enviadas por las Escuelas.
2. Supervisa la búsqueda, selección y contratación del personal Docente, como miembros especiales, en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Planifica el ingreso del personal Docente y de Investigación por curso, de acuerdo a las necesidades manifiestas por las cátedras en la aplicación del currículo.
4. Planifica de acuerdo a la normativa interna el ascenso del personal docente y de investigación.
5. Conduce la elaboración y actualización de los programas académicos del plan de estudio de las carreras de pregrado y programas especiales de formación.
6. Monitorea el proceso y los procedimientos del sistema de gestión docente, a fin de proponer mejoras que deriven de la observación y análisis de los resultados.
7. Elabora informe semestral de los procedimientos que integran el Sistema de Gestión Docente.
8. Establece lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
9. Supervisa la entrega oportuna del informe de gestión trimestral a la Dirección General Académica.
10. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión Docente.
11. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Gestión Docente en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
13. Las demás que le sean señaladas por el Director General Académico, Vicerrector Académico, Consejo Académico, Consejo Universitario, las leyes y los reglamentos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 5/24
MARCO INSTITUCIONAL		

CARGO: COMITÉ DOCENTE

OBJETIVO:

Actuar como ente colegiado correspondiente a la planificación de las actividades académicas administrativas de las diferentes Cátedras, para permitir la gestión de los procedimientos académicos relacionado a los diferentes programas de formación de pregrado, que se dan en la Coordinación, así como para actuar de órgano de consulta en materia académica.

FUNCIONES

1. Establece para consideración y aprobación del Consejo Académico los requisitos de selección e ingreso, evaluación y permanencia de los profesores.
2. Propone los Reglamentos y Normativas en áreas de la docencia.
3. Propone al Consejo Académico el calendario académico anual del período lectivo para los programas de pregrado.
4. Propone al Consejo Académico la creación de nuevas dependencias o las modificaciones de las ya existentes, para que se realicen los trámites ante las unidades competentes.
5. Propone medidas para mejorar el rendimiento estudiantil.
6. Considera las credenciales de los Docentes propuestos por los Jefes de Cátedra de Departamentos, para ingresar como Docentes en los programas y cursos respectivos, antes de ser sometidos al Consejo Académico.
7. Considera el listado y estimación del presupuesto de los Docentes a contratar antes de ser sometidos al Consejo Académico.
8. Considera el informe de Gestión de las Cátedras, adscritas de la Coordinación de Gestión Docente.
9. Considera las credenciales de los Docentes a tiempo convencional para el cambio a dedicación exclusiva antes de ser sometidos al Consejo Académico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-VAC-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 6/24
MARCO INSTITUCIONAL		

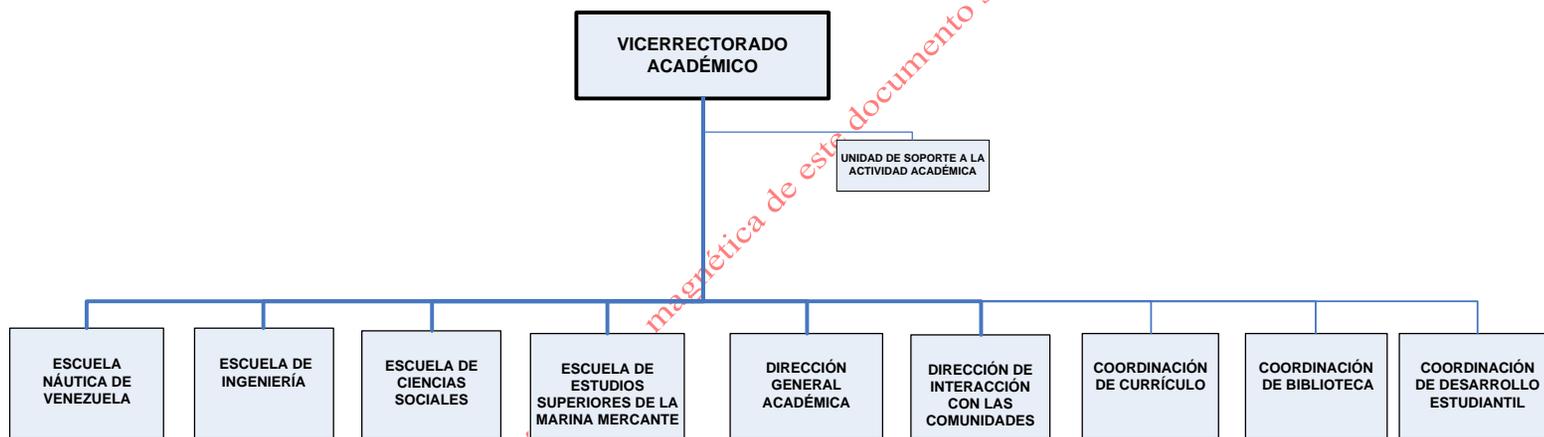
10. Asesora al Coordinación de Gestión Docente, en todo lo relacionado con las actividades académicas de pregrado.
11. Recomienda con base a los méritos académicos a los profesores, la asignación de becas o ayudantías para asistencia a eventos, congresos, cursos, talleres, postgrado que le fuesen asignadas a la Coordinación.
12. Vela por el nivel académico del los profesores y la calidad de las actividades de pregrado.
13. Recomienda a las instancias correspondientes, las medidas disciplinarias a que hubiere lugar para la buena marcha de las actividades académicas.
14. Emite opinión sobre asuntos de carácter académico que le sean sometidos a su consideración por el Consejo Académico.
15. Las demás que le asignen el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 7/24

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

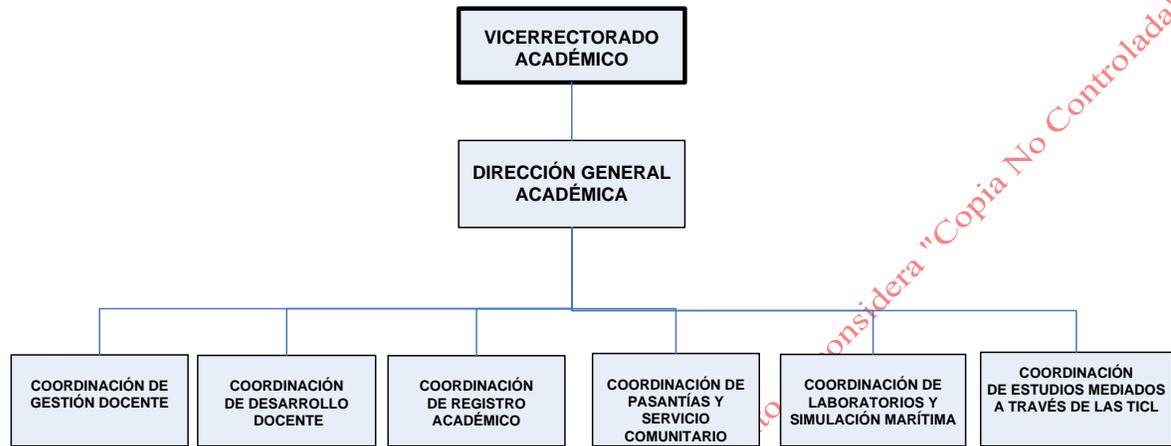




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

MAN-ORG-DGA-CGD
Fecha:08/06/2018
Cambio: 01
Pág.:8/24

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA



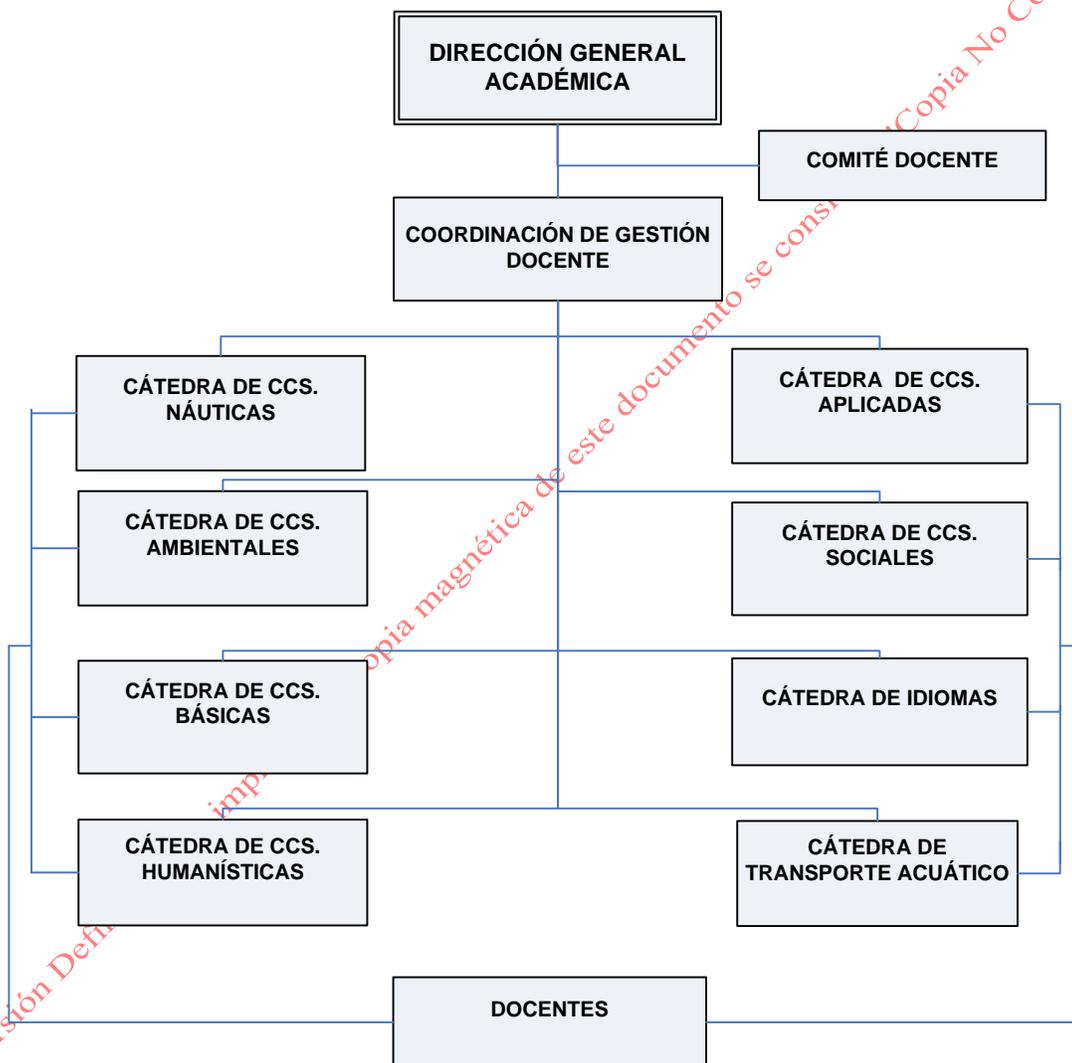
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

MAN-ORG-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.:9/24

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

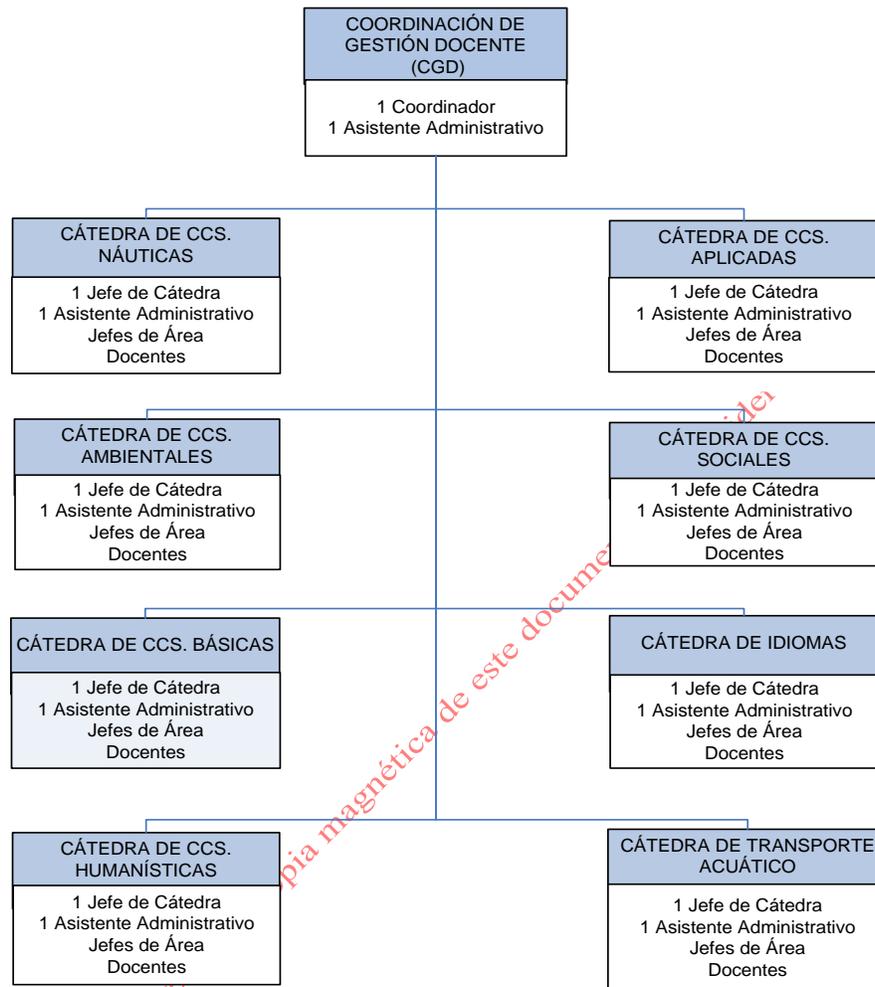




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

MAN-ORG-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 10/24

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE



Nota: En la descripción de los cargos solo se incluyen a los Docentes que cumplen funciones académico-administrativas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 11/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante el suministro del personal docente por áreas del conocimiento a las distintas carreras y programas especiales de formación que se imparten a nivel de pregrado, manteniendo una constante supervisión y evaluación del equipo académico.

FUNCIONES:

1. Suministra lineamientos a seguir en la planificación de cada periodo académico, de acuerdo a necesidades y/o proyecciones enviadas por las Escuelas.
2. Supervisa la búsqueda, selección y contratación del Personal Docente, como miembros especiales, en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Planifica el ingreso del Personal Docente y de Investigación por curso, de acuerdo a las necesidades manifiestas por las cátedras en la aplicación del currículo.
4. Planifica de acuerdo a la normativa interna el ascenso del personal docente y de investigación.
5. Conduce la elaboración y actualización de los programas académicos del plan de estudio de las carreras de pregrado y programas especiales de formación.
6. Monitorea el proceso y los procedimientos del sistema de gestión docente, a fin de proponer mejoras que deriven de la observación y análisis de los resultados.
7. Elabora informe semestral de los procedimientos que integran el Sistema de Gestión Docente.
8. Establece lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
9. Supervisa la entrega oportuna del informe de gestión trimestral a la Dirección General Académica.
10. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión Docente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 12/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

11. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
12. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
13. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
16. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
18. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
19. Realiza la evaluación de desempeño del personal administrativo bajo su responsabilidad.
20. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
21. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 13/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
22. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
 23. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
 24. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
 25. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
 26. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
 27. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
 28. Consolida y suministra a la Dirección General Académica, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión Docente.
 29. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Gestión Docente.
 30. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
 31. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
 32. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Gestión Docente.
 33. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 14/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

34. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 15/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documento, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la Cátedra.

FUNCIONES:

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y envía comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la Cátedra.
2. Llena formularios, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
3. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
4. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Cátedra.
5. Brinda atención a los Docentes y personal que requiera información perteneciente a la Cátedra
6. Apoya al Jefe de Cátedra en el desarrollo de proyectos, cursos, talleres, reuniones, seminarios, entre otros.
7. Lleva el control de ingresos y egresos de material de oficina.
8. Procesa en el computador información solicitada.
9. Transcribe memorandos, comunicaciones y cualquier documento que se le asigne.
10. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 16/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
20. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 17/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 18/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: JEFE DE CÁTEDRA

OBJETIVO:

Supervisar las actividades académicas de los programas de enseñanza bajo su responsabilidad con el apoyo de los Jefes de Área, siendo el eje comunicador entre la Coordinación de Gestión Docente y los profesores adscritos a la Cátedra.

FUNCIONES:

1. Participa activamente en la selección del personal que estará a su cargo.
2. Supervisa y controla el proceso de enseñanza-aprendizaje de los Docentes bajo su responsabilidad.
3. Propicia reuniones de manera permanente con los Docentes a dedicación exclusiva y contratado, a fin de verificar criterios para el buen funcionamiento de cada área o cátedra.
4. Elabora los horarios del semestre y distribución de los ambientes educativos conjuntamente con las Escuelas.
5. Lleva un registro de las actividades cumplidas por los Docentes.
6. Participa en las reuniones convocadas por la Coordinación de Gestión Docentes.
7. Suministra información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Informe de Gestión trimestral.
8. Informa a la Coordinación de Gestión Docente todas las actividades que se realizan en las áreas académicas que administra.
9. Gerencia las actividades académicas a su cargo.
10. Propone al Comité Docente de la Coordinación de Gestión Docente el calendario académico de los programas de pregrado.
11. Propone programas y proyectos de acción para el mejoramiento del desempeño de la función Docente en conjunto con la Coordinación de Formación y Capacitación Docente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 19/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Somete a consideración del Comité Docente, de la Coordinación de Gestión Docente las credenciales de los Docentes propuestos y su incorporación al personal Docente de las correspondientes unidades curriculares.
13. Recibe los trabajos de ascenso de los Docentes que estén a su cargo y elabora el Informe de desempeño Docente.
14. Establece normas para el control del buen desarrollo de las actividades académicas de las áreas adscritas a la Coordinación.
15. Mantiene permanentemente informado a los Docentes sobre todas las políticas, procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Gestión Docente.
16. Suple al Coordinador Docente cuando el Comité Docente lo decida, por el lapso de tiempo que se establezca.
17. Postula los Jefes de Áreas y de unidades curriculares cuando el caso lo amerite.
18. Suministra información para la elaboración del anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto de la Cátedra.
19. Elabora el informe de gestión trimestral de la Cátedra.
20. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
21. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
22. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
23. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 20/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 21/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

34. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
35. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
36. Consolida y suministra a la Coordinación de Gestión Docente, el Plan Operativo Anual (POA) de las cátedras.
37. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de las cátedras.
38. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
39. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
40. Consolida y suministra a la Coordinación de Gestión Docente, el Informe de Gestión de las Cátedras.
41. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
42. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
43. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
44. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 22/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: JEFE DE ÁREA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza aprendizaje en su respectiva área de conocimiento, con la finalidad de estandarizar los contenidos impartidos, las evaluaciones aplicadas y del buen desempeño de las funciones Docentes.

FUNCIONES:

1. Coordina la unidad de la enseñanza de toda la unidad curricular, cuando sea encomendada.
2. Controla las actividades inherentes al área del conocimiento.
3. Vela por la actualización de los contenidos del área, así como de sus métodos y medios de enseñanza-aprendizaje.
4. Informa a los docentes del área sobre las decisiones tomadas en cualquiera de las instancias de la universidad.
5. Orienta a los docentes adscritos a la Cátedra en todo aquello que permita el buen desempeño de sus funciones.
6. Propone al Jefe de Cátedra los procesos de evaluación del desempeño académico de los Docentes.
7. Lleva el control de las planificaciones y de las evaluaciones de su área.
8. Atiende las necesidades e inquietudes de los docentes en lo atinente al proceso educativo de su área.
9. Cumple con las actividades que le sean asignadas por la Cátedra, la Coordinación de Gestión Docente o Autoridad competente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 23/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la Cátedra.

FUNCIONES:

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y envía comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la Cátedra.
2. Llena formularios, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
3. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
4. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Cátedra.
5. Brinda atención a los Docentes y personal que requiera información perteneciente a la Cátedra
6. Apoya al Jefe de Cátedra en el desarrollo de proyectos, cursos, talleres, reuniones, seminarios, entre otros.
7. Lleva el control de ingresos y egresos de material de oficina.
8. Procesa en el computador información solicitada.
9. Transcribe memorandos, comunicaciones y cualquier documento que se le asigne.
10. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
GESTIÓN DOCENTE**

MAN-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 24/24

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág.	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	10/01/2014	00
Todo el Documento	Adecuación a la Nueva Estructura Organizativa de la UMC	08/06/2018	01

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



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

(MAN-NYP-VAC-DGA-CGD)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

MAN-NYP-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

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

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

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

2. PROPÓSITO:

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

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Gestión Docente, a las Cátedras: de Ciencias Náuticas, Ciencias Ambientales, Ciencias Humanísticas, Ciencias Básicas, Ciencias Sociales, Ciencias

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	MAN-NYP-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 01 Pág.: 2/2
PRELIMINARES		

Aplicadas, Idiomas, TSU en Transporte Acuático, Velero de Preparación y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de la planificación del periodo académico, del seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la evaluación del Docente, de la elaboración y actualización de los programas sinópticos y analíticos, del control de las salidas de campo, de la supervisión de las actividades académicas nocturnas y de fines de semana, de la aplicación y control del acta del examen de suficiencia, ejercida por el Coordinador de Gestión Docente y los Jefes de Cátedra, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	10/01/2014	00
Todo el documento	Adecuación a la Nueva Estructura Organizativa de la UMC	08/06/2018	01



PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

(PSO-VAC-DGA-CGD)

Versión Definitiva. La impresión y copia materializada de este documento

considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/8

PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

1. PROPOSITO:

Establecer lineamientos para la planificación del período académico, la selección e ingreso para la contratación de los miembros especiales, el seguimiento académico, así como también propiciar el cumplimiento de las políticas orientadas al desarrollo del talento Docente a través de la debida y oportuna formación y capacitación de los mismos, la evaluación constante de los planes de estudios (programas sinópticos y analíticos) de las distintas carreras, el control de las salidas de campo, la supervisión de las actividades académicas nocturnas y de fines de semana y de las actas de los exámenes de suficiencia, que permitan optimizar la eficacia de la educación impartida en la UMC, en busca de la calidad educativa, basada en los principios de pertinencia, relevancia, eficacia, eficiencia y equidad.

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Coordinación de Gestión Docente y a las dependencias académicas y administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Gestión Docente, es el responsable en conjunto con los Jefes de Cátedra de la planificación del período académico, selección e ingreso para la contratación de los miembros especiales, del seguimiento académico, de la elaboración y actualización de los programas sinópticos y analíticos, del control de las salidas de campo, de la supervisión de las actividades académicas nocturnas y de fines de semana, de los exámenes de suficiencia; con la finalidad de garantizar la eficacia y eficiencia durante todo el proceso.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.:2/8

PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1. ENTRADA:

- 4.1.1 Recibe calendario académico aprobado por Consejo Universitario para dar inicio a la planificación del período académico.
- 4.1.2 Recibe de las Escuelas: Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales e Ingeniería las proyecciones para la planificación del período académico.
- 4.1.3 Determina la necesidad de la selección e ingreso para la contratación de los miembros especiales.
- 4.1.4 Recibe de las Escuelas: Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales e Ingeniería el informe sobre la evaluación del desempeño Docente, de acuerdo a los resultados y análisis de datos de la hoja de opinión del estudiante.
- 4.1.5 Determina las necesidades de formación y capacitación de los Docentes de acuerdo a los resultados obtenidos en el seguimiento y evaluación de los mismos.
- 4.1.6 Determina las necesidades de elaborar o actualizar los planes de estudios (programas sinópticos y programas analíticos de las distintas carreras que se imparten en la UMC).
- 4.1.7 Controla las salidas de campo de los estudiantes de la UMC y de los docentes, a fin de garantizar que se imparta la práctica administrativa-académica a los estudiantes.
- 4.1.8 Supervisa las actividades académicas docentes nocturnas y de fines de semana.
- 4.1.9 Recibe por parte de las Escuelas la solicitud de aplicar los exámenes de suficiencia.

4.2. TRANSFORMACIÓN:

- 4.2.1 La Coordinación de Gestión Docente recibe el calendario académico aprobado por Consejo Universitario y las proyecciones académicas de las unidades curriculares por parte de las Escuelas, con la finalidad de realizar la planificación del período académico respectivo, elaborando los horarios académicos por carreras con su aulario, en función de la disponibilidad del Docente y así garantizar la debida distribución de la carga académica.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PSO-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.:3/8

PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

- 4.2.2 Selecciona e ingresa a los miembros especiales de acuerdo a las necesidades detectadas los cuales formarán parte del equipo de trabajo que desarrolla actividades académicas en la Institución.
- 4.2.3 Realiza el seguimiento académico a través de la evaluación del Docente en aula, con la finalidad de diagnosticar, motivar y proyectar una retroalimentación para el mejoramiento continuo del proceso en enseñanza-aprendizaje.
- 4.2.4 Evalúa los programas académicos (sinópticos y analíticos) de las diferentes carreras que imparte la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con la finalidad de mantener actualizado el plan de estudio.
- 4.2.5 Controla las salidas de campo, a fin de motivar a los estudiantes a llevar a la práctica lo aprendido en el aula, durante los periodos lectivos.
- 4.2.6 Supervisa las actividades académicas nocturnas y de fines de semana, con la finalidad de llevar el control del cumplimiento de los cronogramas de actividades establecidos por los Docentes.
- 4.2.7 Realiza los exámenes de suficiencia de acuerdo a las solicitudes recibidas por las Escuelas.

4.3. SALIDA:

- 4.3.1. Garantizar la disponibilidad de los Docentes, los horarios y aularios por carreras y la distribución de la carga académica correspondiente a través de planificación del período académico.
- 4.3.2. Ingresar a los miembros especiales altamente calificados que contribuyan de forma integral en la consecución de la misión de la Institución.
- 4.3.3. Alcanzar el mayor grado de satisfacción por parte del estudiante mediante el cumplimiento integral del proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PSO-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.:4/8

PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

- 4.3.4. Detectar las necesidades encubiertas del personal Docente de la Universidad para aplicar de forma oportuna las acciones correctivas que permitan subsanar las deficiencias halladas en la evaluación de los Docentes.
- 4.3.5. Valorar y reconocer el aporte individual del personal Docente.
- 4.3.6. Optimizar los niveles de competencia del personal Docente para un mejor desempeño académico.
- 4.3.7. Garantizar la elaboración y actualización de los planes de estudios de las diferentes carreras que imparte la UMC a través de la evaluación oportuna de los programas sinópticos y analíticos.
- 4.3.8. Garantizar el control de las salidas de campo destinadas a fortalecer el aprendizaje de los estudiantes de la UMC.
- 4.3.9. Garantizar el control de las actividades académicas durante las jornadas nocturnas y fines de semana.
- 4.3.10. Garantizar la aplicación de los exámenes de suficiencia en los lapsos establecidos en el Reglamento correspondiente.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Descripción del procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se dé cumplimiento a las normas.
- 5.2 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros.) en la transformación de insumos.
- 5.3 **Programa analítico:** Contiene el detalle de las competencias que desean lograr al término de la unidad curricular indicando competencias, recursos, estrategias metodológicas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.:5/8

PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

- 5.4 **Programa sinóptico:** Resumen del conjunto de contenidos de conocimientos requeridos para lograr determinados objetivos generales en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad curricular respectiva.
- 5.5 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 5.6 **Normas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

6. REFERENCIAS:

- 6.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.2 Ley de Universidades.
- 6.3 Normas ISO-9001.

7. REGISTROS:

- 7.1. **REG-VAC-DGA-CGD-001:** Horario Académico.
- 7.2. **REG-VAC- DGA-CGD-002:** Aulario.
- 7.3. **REG-VAC-DGA-CGD-003:** Disponibilidad de Horario.
- 7.4. **REG-VAC-DGA-CGD-004:** Carga Académica.
- 7.5. **REG-VAC-DGA-CGD-005:** Informe Evaluativo de la Micro-clase.
- 7.6. **REG-VAC-DGA-CGD-006:** Baremo para la Contratación del Personal Docente y de Investigación.
- 7.7. **REG-VAC-DGA-CGD-007:** Programa Sinóptico.
- 7.8. **REG-VAC-DGA-CGD-008:** Programa Analítico.
- 7.9. **REG-VAC-DGA-CGD-009:** Cronograma de Actividades.
- 7.10. **REG-VAC-DGA-CGD-010:** Solicitud de Salidas de Campo.
- 7.11. **REG-VAC-DGA-CGD-011:** Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio.
- 7.12. **REG-VAC-DGA-CGD-012:** Control de Actividades Diarias y Asistencia Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PSO-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.:6/8

PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

- 7.13. **REG-VAC-DGA-CGD-013:** Supervisión de Actividades Académicas Diurnas, Nocturnas y Fines de Semana.
- 7.14. **REG-VAC-DGA-CGD-014:** Actividades Administrativas de Investigación y Extensión del Personal Docente.
- 7.15. **REG-VAC-DGA-CGD-015:** Informe Resumen de la Evaluación Docente.
- 7.16. **REG-VAC-DGA-CGD-016:** Justificación de Inasistencia.
- 7.17. **REG-VAC-DGA-CGD-017:** Control de Recuperación de Clases.
- 7.18. **REG-VAC-DGA-CGD-018:** Acta de Calificación.
- 7.19. **REG-VAC-DGA-CGD-019:** Acta de Reparación.
- 7.20. **REG-VAC-DGA-CGD-020:** Acta de Corrección.
- 7.21. **REG-VAC-DGA-CGD-021:** Acta de Calificación Curso Especial / Intensivo.
- 7.22. **REG-VAC-DGA-CGD-022:** Acta de Evaluación Definitiva de Estudios Mediados por las TICL.
- 7.23. **REG-VAC-DGA-CGD-023:** Acta de Reparación de Estudios Mediados por las TICL.
- 7.24. **REG-VAC-DGA-CGD-024:** Acta de Aceptación de Calificación Definitiva del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- 7.25. **REG-VAC-DGA-CGD-025:** Acta de Reparación del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- 7.26. **REG-VAC-DGA-CGD-026:** Acta de Corrección de Estudios Mediados por las TICL.
- 7.27. **REG-VAC-DGA-CGD-027:** Cronograma de Salidas de Campo.
- 7.28. **REG-VAC-DGA-CGD-028:** Acta de Examen de Suficiencia.

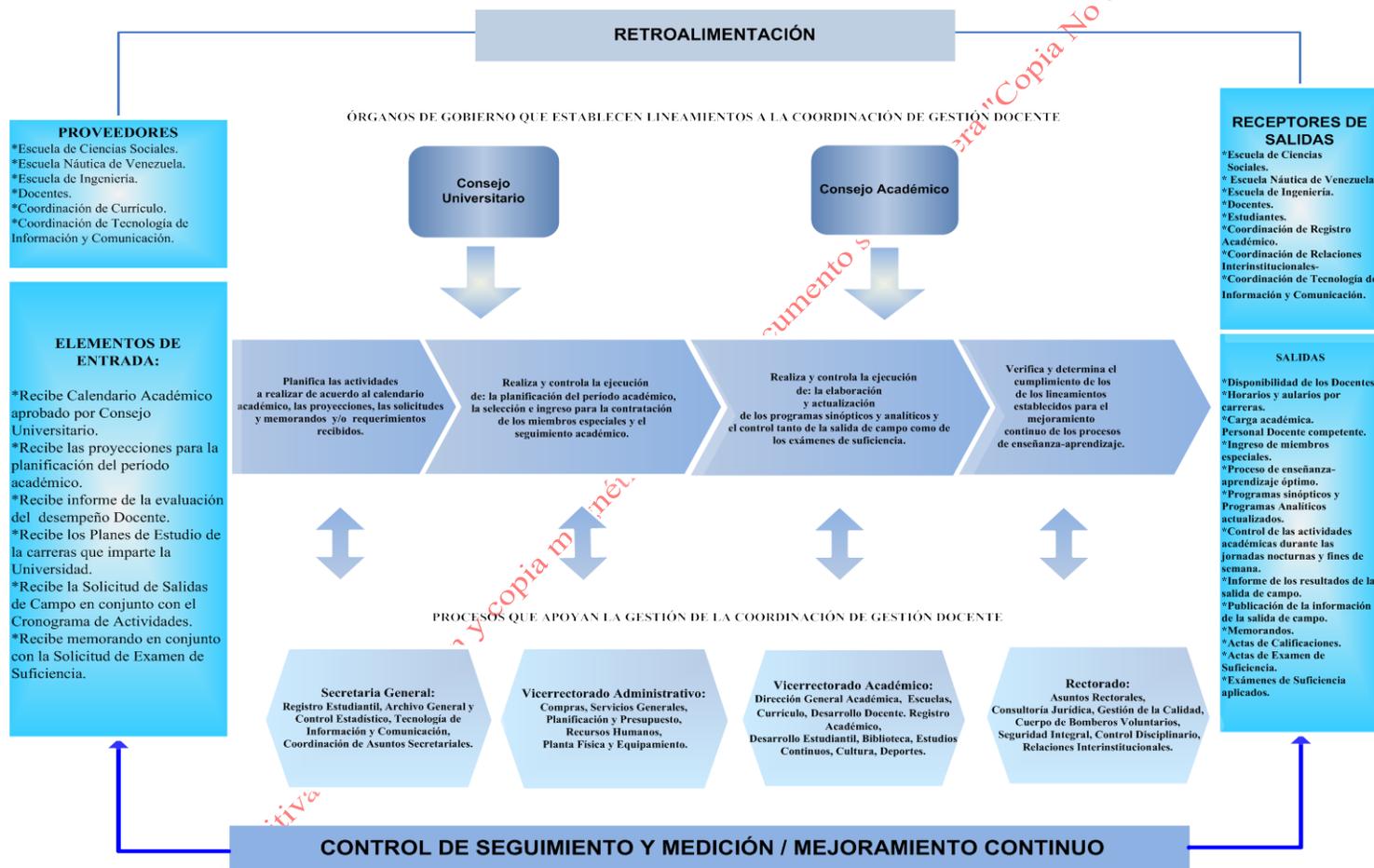


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

PSO-VAC-DGA-CGD
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.:7/8

PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

8. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE	PSO-VAC-DGA-CGD Fecha: 08/06/2018 Cambio: 03 Pág.:8/8
PROCESO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE		

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2001	00
N/A	Cambio de formato	01/10/2004	01
N/A	Renovación completa del Documento	10/01/2014	02
Todo el Documento	Adecuación a la Nueva Estructura Organizativa de la UMC	08/06/2018	03

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



PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

(PRO-VAC-DGA-CGD-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

1. PROPÓSITO:

Proporcionar las directrices necesarias para la planificación del período académico con la finalidad de establecer la disponibilidad de los Docentes, los horarios, aulario y el de todas las carreras, así como la distribución de la carga académica correspondiente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Gestión Docente y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Docente.

4. NORMAS DEL PROCECIMIENTO:

- 4.1 El Coordinador de Gestión Docente, deberá presentar como punto de agenda ante la Consejo Académico y posteriormente al Consejo Universitario la propuesta del calendario académico elaborado en conjunto con las Escuelas y la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 4.2 La Coordinación de Gestión Docente, deberá recibir semestralmente por parte de las Escuelas las proyecciones académicas, las cuales deben indicar las unidades curriculares y el número de secciones que se ofrecerán durante el período académico.
- 4.3 El Coordinador de Gestión Docente en conjunto con sus Jefes de Cátedra, serán los responsables de nombrar una comisión de trabajo, conformada por Docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo para la realización de los horarios y aularios de acuerdo a las proyecciones académicas, por otro lado los Jefes de Cátedra deberán notificar a dichos Docentes las pautas a seguir para dicha elaboración. En este sentido, en cumplimiento de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

sus horas de gestión, el Docente deberá participar de ser nombrado como parte de esta comisión.

- 4.4 El horario académico y el aulario de las diferentes carreras para llevar a cabo la prosecución estudiantil, realizada por la comisión de trabajo, deberá ser almacenado en formato digital de manera segura y de fácil acceso por cada Cátedra, con la finalidad de evitar cualquier alteración sin la debida autorización por parte del Coordinador de Gestión Docente. En este sentido esta documentación tendrá que ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el período de tiempo declarado en la Lista de Información Documentada.
- 4.5 Los Jefes de Cátedra, deberán solicitar vía correo electrónico la disponibilidad horaria de los Docentes adscritos a su Cátedra a través del formato respectivo.
- 4.6 Los Jefes de Cátedra serán, responsables de asignar la carga académica a los Docentes de acuerdo a las competencias profesionales y/o académicas, a las unidades curriculares que se ofrecen en el semestre, en función de la disponibilidad dada, y tomando en cuenta las observaciones obtenidas por los Jefes de Área.
- 4.7 Toda acción que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca las leyes aplicables.
- 4.8 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos en primera instancia por el Consejo Académico y si la situación lo amerita debe elevarse al Consejo Universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

- 5.1 Recibe calendario académico aprobado por Consejo Universitario para dar inicio a la planificación del período académico.
- 5.2 Recibe por parte de las Escuelas las proyecciones académicas de las unidades curriculares.
- 5.3 Envía el calendario académico y las proyecciones a las diferentes jefaturas de cátedra.

JEFATURAS DE CÁTEDRAS

- 5.4 Recibe el calendario académico y las proyecciones de las unidades curriculares, por parte de la Coordinación de Gestión Docente.
- 5.5 Elabora el Horario Académico (CGD-001) y el Aulario (CGD-002).
- 5.6 Solicita la Disponibilidad de Horario (REG-VAC-DGA-CGD-003) a los Docentes.
- 5.7 Verifica la disponibilidad de Docentes para atender la demanda académica por aperturar.
- 5.8 Elabora la Carga Académica (CGD-004) de los Docentes.
- 5.9 Entrega a la Coordinación de Gestión Docente el Horario Académico (REG-VAC-DGA-CGD-001), Aulario (REG-VAC-DGA-CGD-002) y la Carga Académica (REG-VAC-DGA-CGD-004) de los Docentes.

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

- 5.10 Recibe el Horario Académico (REG-VAC-DGA-CGD-001), Aulario (REG-VAC-DGA-CGD-002) y la Carga Académica (REG-VAC-DGA-CGD-004) de los Docentes por parte de las diferentes Jefaturas de Cátedra.
- 5.11 Guarda el Aulario (REG-VAC-DGA-CGD-002) para su control interno.
- 5.12 Aprueba el Horario Académico (REG-VAC-DGA-CGD-001) en señal de conformidad.
- 5.13 Distribuye el Horario Académico (REG-VAC-DGA-CGD-001) a las Escuelas (**Ir al Paso 5.25**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/7

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

- 5.14 Verifica en la Carga Académica (REG-VAC-DGA-CGD-004) de los Docentes la categoría del personal que impartirá las unidades curriculares.
- 5.14.1 **Miembro Ordinario:** Aprueba la Carga Académica (REG-VAC-DGA-CGD-004) de los Docentes.
- 5.14.2 **Miembro Especial:** Gestiona ante la Coordinación General de Recursos Humanos la disponibilidad para la continuidad de la contratación del personal Docente.
- 5.15 Elabora punto de agenda para la continuidad del contrato del personal Docente una vez recibida la disponibilidad por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 5.16 Entrega al Secretario del Comité Docente el punto de agenda en conjunto con la disponibilidad de la continuidad del contrato del personal Docente para su aprobación.
- 5.17 Recibe el acta emitida por el Secretario del Comité Docente donde aprueba la continuidad del contrato del personal Docente.
- 5.18 Entrega al Director General Académico el acta emitida por el Secretario del Comité Docente donde aprueba la continuidad del contrato del personal Docente.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 5.19 Recibe por parte del Coordinador de Gestión Docente el acta emitida por el Secretario del Comité Docente donde aprueba la continuidad del contrato del personal Docente.
- 5.20 Elabora el punto de agenda indicando el número de acta, la disponibilidad emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos y la justificación que avala la continuidad del contrato del personal Docente y posteriormente lo firma y sella.
- 5.21 Entrega punto de agenda al Vicerrector Académico para su aprobación.

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 5.22 Recibe el punto de agenda para la continuidad del contrato del personal Docente por parte del Director General Académico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

PRO-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/7

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

5.23 Determina que la continuidad del contrato del personal Docente sea pertinente para la Institución.

5.23.1 **No aprueba:** Devuelve al Director General Académico e indica las razones por las cuales está en desacuerdo con la continuidad del contrato del personal Docente.

5.23.2 **Aprueba:** Firma y sella el punto de agenda en señal de conformidad.

5.24 Envía el punto de agenda al Director General Académico para que gestione ante el Consejo Académico la aprobación respectiva (**Fin del Procedimiento**).

ESCUELAS

5.25 (**Viene del paso 5.13**) Recibe el Horario Académico (REG-VAC-DGA-CGD-001) por parte del Coordinador de Gestión Docente.

5.26 Verifica de acuerdo a las proyecciones académicas que el número de secciones y horas por unidad curricular estén completas.

5.26.1 **No cumple:** Devuelve el Horario Académico (REG-VAC-DGA-CGD-001) al Coordinador de Gestión Docente para que corrija la inconsistencia detectada.

5.26.2 **Cumple:** Envía el Horario Académico (REG-VAC-DGA-CGD-001) a la Coordinación de Registro Estudiantil, adscrita a Secretaría General, para sus fines consiguientes (**Fin del Procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

6.1 **Aulario:** Es un documentos donde se muestran todas las aulas de la universidad destinadas al dictado de clases, y en cada aula, su distribución horaria, con las unidades curriculares a la hora correspondiente.

6.2 **Calendario académico:** Es un documento donde se encuentra reflejado la planificación del semestre con relación a los días y meses de duración del periodo académico. En el calendario académico se encuentra las fechas del inicio y culminación de las clases, junto



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

con los días feriados de la institución así como nacionales, aniversario de la universidad, las fechas de inscripción y reparación, entre otros.

6.3 **Carga académica:** Es un documento que define como el número de horas semanales de clase teóricas, prácticas o teóricas-prácticas que dicta el Docente en la Universidad durante el período respectivo de acuerdo a los planes académicos.

6.4 **Disponibilidad horaria:** Es un documento donde se muestra los días y horas disponibles del Docente para dictar clases y las unidades curriculares que puede dar. Además, brinda los datos personales para actualizar su información.

6.5 **Horario académico:** Es un documento que refleja la distribución en días y horas, las unidades curriculares y sus respectivas aulas asignadas, por semestre y sección.

6.6 **Proyecciones académicas:** Informe realizado por la Escuela de Náutica, Escuela de Ciencias Sociales e Ingeniería, reflejando por carrera, las unidades curriculares, secciones, número de estudiantes y turnos, que se requieren para próximo periodo académico.

7. REFERENCIAS:

7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

7.2 Ley de Universidades.

7.3 Reglamento Interno para la Permanencia y el Ascenso del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

8 REGISTROS:

8.1. **REG-VAC-DGA-CGD-001:** Horario Académico.

8.2. **REG-VAC-DGA-CGD-002:** Aulario.

8.3. **REG-VAC-DGA-CGD-003:** Disponibilidad de Horario.

8.4. **REG-VAC-DGA-CGD-004:** Carga Académica.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/7

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO

9 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2001	00
N/A	Cambio de formato	01/10/2004	01
N/A	Renovación completa del Documento	10/01/2014	02
Todo el Documento	Adecuación a la nueva estructura organizativa de la UMC	08/06/2018	03

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



**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS
MIEMBROS ESPECIALES**

(PRO-VAC-DGA-CGD-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos orientados a la selección e ingreso para la contratación de los miembros especiales que van a formar parte del equipo de trabajo que desarrollará actividades académicas en nuestra casa de estudios, garantizando de esta manera una educación de excelencia del futuro egresado de la UMC.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a la Coordinación de Gestión de Docente, a las Jefaturas de Cátedras y a las dependencias administrativas que en su momento se vean involucradas en el proceso.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Gestión de Docentes en conjunto con los Jefes de Cátedras, encargados de la selección e ingreso de los miembros especiales del personal Docente que desempeñarán funciones en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 El ingreso como miembro especial del personal académico, estará sujeto a lo establecido en la ley que rige la materia, al Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso del Personal Docente y de Investigación a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), o Normas que el Consejo Universitario disponga para tal efecto.

4.2 La Jefatura de Cátedra deberá, llevar un archivo de elegibles donde se puedan ubicar de manera oportuna las síntesis curriculares de los posibles candidatos, Docentes y Auxiliares, que reúnan los requisitos exigidos de acuerdo al perfil requerido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

4.3 Toda solicitud de Contratación de Personal Académico deberá ser analizada con las necesidades de contratación y la disponibilidad presupuestaria de cada Jefatura de Cátedra.

4.4 La Jefatura de Cátedra será el responsable de establecer el perfil detallado del personal solicitado, con base en la educación, formación, habilidades y experiencia requerida, el cual debe poseer:

Para Docente:

- a) Título Universitario de Licenciado(a) o equivalente y Grado Académico de Especialista, Maestría o Doctorado, en caso de ser requerido.
- b) Preferiblemente poseer experiencia Docente o de investigación a nivel universitario y haber realizado un curso de capacitación pedagógica.

Para Auxiliar Docente:

- a) Título de Técnico Superior Universitario y/o experticia comprobada en el área de especialidad.
- b) Poseer Título de Especialista, en caso de ser requerido.

4.5 El personal especial en primera contratación deberá consignar ante la Jefatura de Cátedra los siguientes recaudos:

- Síntesis curricular actualizada.
- Copia de la Cédula de Identidad.
- Copia de los títulos obtenidos.
- Notas certificadas.
- Cursos realizados.
- Tres (3) Cartas de Recomendación actualizadas.
- Constancias de Trabajos anteriores.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

- Certificado de antecedentes de servicio en la administración pública (en caso de poseerlo) No obligatorio.
- Dos (2) fotos tamaño carnet.
- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF).
- Constancia de buena conducta o carta policial.
- Llenar el formulario emitido por la Coordinación de Administración de Personal adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos.

4.6 La Jefatura de Cátedra revisará las credenciales, condiciones y competencias exigidas para el ingreso del personal especial, para lo cual deberá:

En el caso de Docente:

- a) Entrevistar.
- b) Asignar tema y fecha a desarrollar en la micro-clase para la primera contratación del personal especial (en caso de ser seleccionado), para ello debe aplicar el formulario establecido.
- c) Aplicar el formulario Baremo para la contratación del personal docente y de investigación (CGD-006) para la ubicación del docente en el nivel correspondiente.

En el caso de Auxiliar Docente:

- a) Entrevistar.
- b) Aplicar el chequeo de credenciales para ubicar a los auxiliares docentes y de investigación en el nivel correspondiente.

4.7 La Jefatura de Cátedra somete mediante punto de agenda la contratación del personal especial ante el Comité Docente. Una vez aprobado, remite a la Coordinación de Gestión Docente, la cual lo envía a la Dirección General Académica para su presentación al Consejo Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

- 4.8 La Jefatura de Cátedra, una vez seleccionado el personal especial debe informar de su contratación, así como los trámites definitivos ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 4.9 La Coordinación General de Consultoría Jurídica elabora el contrato del personal especial, previa aprobación del Consejo Universitario y envía dos ejemplares a la Coordinación de Gestión Docente, quien entrega a la Jefatura de Cátedra, para la firma del contratado. Finalmente, entrega copia al contratado y consigna otra a la Coordinación General de Recursos Humanos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

JEFE DE CÁTEDRA

- 5.1. Determina en conjunto con el Coordinador de Gestión de Docente, la necesidad de ingreso de miembros especiales, para atender la demanda de las unidades curriculares requeridas por las Escuelas.
- 5.2. Verifica en el archivo de Docentes elegibles la disponibilidad de los mismos.
- 5.2.1 **No cuenta:** Busca a través de la base de datos que poseen las Asociaciones profesionales, Universidades vinculadas al sector, profesionales del medio a los posibles candidatos. **(Ir al paso 5.3).**
- 5.2.2 **Cuenta:** Revisa las síntesis curriculares de los miembros especiales y selecciona de acuerdo con el perfil requerido.
- 5.3. **(Viene de los pasos 5.2.1 y 5.2.2)** Informa a los miembros especiales seleccionados la fecha en la cual se realizará la entrevista, en caso de ser requerido.
- 5.4. Determina el tipo de miembro especial a contratar.
- 5.4.1 **Auxiliares Docentes:** Realiza la entrevista respectiva y solicita a los Auxiliares Docentes seleccionados los soportes de la síntesis curricular para formalizar su ingreso.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

5.4.2 **Profesores Contratados:** Realiza la entrevista e informa a los Docentes seleccionados la fecha, hora, lugar y tema a desarrollar en la micro-clase.

5.5 Selecciona en conjunto con el Jefe de Área al equipo evaluador de la micro clase y entrega el formulario Informe Evaluativo de la Micro-Clase (CGD-005).

EQUIPO EVALUADOR

5.6. Recibe por parte del Jefe de la Cátedra el Informe Evaluativo de la Micro-Clase (CGD-005)

5.7. Elabora el Informe Evaluativo de la Micro-Clase (CGD-005) de acuerdo a la evaluación pedagógica del docente a contratar.

5.8. Suscribe y entrega el Informe Evaluativo de la Micro-Clase (REG-VAC-DGA-CGD-005) al Jefe de Cátedra.

JEFE DE CÁTEDRA

5.9. Recibe el Informe Evaluativo de la Micro-Clase (REG-VAC-DGA-CGD-005) por parte del Equipo Evaluador.

5.10. Verifica los resultados obtenidos por el Docente en el Informe Evaluativo de la Micro-Clase (REG-VAC-DGA-CGD-005).

5.10.1 **No adecuado:** Inicia de nuevo el proceso.

5.10.2 **Adecuado:** Contrasta los soportes originales con las copias suministradas por los miembros especiales seleccionado y coloca sello copia fiel del original a las mismas y posteriormente llena el formulario Baremo para la Contratación del Personal Docente y de Investigación (CGD-006) o el formulario Programa Sinóptico (CGD-007), según corresponda y posteriormente firma y sella.

5.11. Elabora punto de agenda, anexa el expediente de los miembros especiales y lo somete a aprobación del Comité Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

COMITÉ DOCENTE

- 5.12. Recibe la agenda del día elaborada por el Secretario del Comité.
- 5.13. Somete a consideración la propuesta para la contratación de los miembros especiales seleccionados.
- 5.14. Verifica que la propuesta de la contratación de los miembros especiales cumpla con los lineamientos institucionales, políticas, leyes que regulan la materia.
- 5.14.1 **No Cumple:** Emite decisión donde se especifican las razones por las cuales no procede la contratación de los miembros especiales.
- 5.14.2 **Cumple:** Expresa la decisión que avala la contratación de los miembros especiales.
- 5.15. Notifica al Secretario del Comité que proceda a elaborar el acta que avala la aprobación para la contratación de los miembros especiales.
- 5.16. Entrega al Coordinador de Gestión Docente el acta que avala la contratación de los miembros especiales para su firma.

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

- 5.17. Recibe el acta donde se aprueba la contratación de los miembros especiales por parte del Comité Docente.
- 5.18. Firma en señal de conformidad, el acta que avala la contratación de los miembros especiales por parte del Comité Docente.
- 5.19. Entrega al Director General Académico el acta del Comité Docente para su presentación ante el Consejo Académico.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 5.20. Recibe por parte del Coordinador de Gestión Docente el acta del Comité Docente y elabora el punto de agenda del Consejo Académico indicando el número de acta y la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

justificación de la contratación de los miembros especiales y posteriormente lo firma y lo sella.

5.21. Entrega el punto de agenda del Consejo Académico con la propuesta para la contratación de los miembros especiales al Vicerrector Académico para su consideración.

VICERRECTOR ACADÉMICO

5.22. Recibe el punto de agenda del Consejo Académico con la propuesta para la contratación de los miembros especiales, por parte del Director General Académico.

5.23. Verifica el contenido del punto de agenda del Consejo Académico.

5.23.1 **No aprueba:** Devuelve al Director General Académico el punto de agenda del Consejo Académico para que corrija la inconsistencia detectada.

5.23.2 **Aprueba:** Firma y sella el punto de agenda en señal de conformidad.

5.24. Envía el punto de agenda para la contratación de los miembros especiales al Director General Académico para que gestione ante el Consejo Académico la aprobación respectiva.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

5.25. Recibe el punto de agenda del Consejo Académico sellado y firmado por parte del Vicerrector Académico.

5.26. Entrega al Secretaría del Consejo Académico el punto de agenda.

SECRETARÍA DEL CONSEJO ACADÉMICO

5.27. Recibe el punto de agenda para la contratación de los miembros especiales por parte del Director de General Académico.

5.28. Elabora la agenda del día a ser considerada en la sesión correspondiente.

5.29. Entrega la agenda del día al Consejo Académico.



**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

CONSEJO ACADÉMICO

- 5.30. Recibe la agenda del día en conjunto con la propuesta para la contratación de los miembros especiales presentada por el Director General Académico.
- 5.31. Somete a consideración de los Consejeros la aprobación de la contratación de los miembros especiales requeridos.
- 5.31.1 **No aprueba:** Devuelve al Director General Académico el punto de agenda para la contratación de los miembros especiales e indica las razones por las cuales no fue aprobada.
- 5.31.2 **Aprueba:** Expresa la decisión académica que avala la contratación de los miembros especiales e informa a la Secretaría del Consejo Académico.

SECRETARÍA DEL CONSEJO ACADÉMICO

- 5.32. Elabora la decisión académica que avala la contratación de los miembros especiales.
- 5.33. Solicita al presidente del Consejo Académico la firma de la decisión académica.
- 5.34. Entrega al Director de General Académico la decisión académica que avala la contratación de los miembros especiales.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 5.35. Recibe la decisión académica que avala la contratación de los miembros especiales por parte del Secretaría del Consejo Académico.
- 5.36. Elabora el punto de agenda para someter ante el Consejo Universitario la aprobación de la contratación de los miembros especiales, indicando el número de decisión emitida por el Consejo Académico y posteriormente lo firma y sella.
- 5.37. Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario al Vicerrector Académico para su consideración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 9/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 5.38. Recibe por parte del Director General Académico el punto de agenda para someter ante el Consejo Universitario la aprobación de la contratación de los miembros especiales.
- 5.39. Firma y sella el punto de agenda en señal de conformidad.
- 5.40. Envía el punto de agenda para la contratación de los miembros especiales a la Coordinación de Asuntos Secretariales para que sea incorporado a la agenda del Consejo Universitario.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 5.41. Recibe por parte del Vicerrectorado Académico el punto de agenda
- 5.42. Verifica que la documentación este completa y en orden.
- 5.42.1 **No conforme:** Devuelve al Vicerrector Académico el punto de agenda para que corrija la inconsistencia detectada.
- 5.42.2 **Conforme:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario la propuesta para la contratación de los miembros especiales.
- 5.43. Entrega al Consejo Universitario la agenda del día a ser discutida.

CONSEJO UNIVERSITARIO

- 5.44. Recibe la agenda del día donde se presenta la propuesta para la contratación de los miembros especiales emanada por el Vicerrectorado Académico.
- 5.45. Somete a consideración la propuesta de la contratación de los miembros especiales.
- 5.45.1 **No aprueba:** Devuelve al Vicerrectorado Académico el punto de agenda en conjunto con la documentación respectiva e indica las razones por las cuales no fue aprobada.
- 5.45.2 **Aprueba:** Expresa la decisión que avala la contratación de los miembros especiales e informa a la Coordinación de Asuntos Secretariales que elabore la providencia correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 10/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 5.46. Elabora providencia que avala la aprobación de la contratación de los miembros especiales.
- 5.47. Solicita al Secretario General la firma de la providencia.
- 5.48. Envía en formato digital la providencia del Consejo Universitario a la Coordinación de Administración de Personal adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos para formalizar el ingreso de los miembros especiales (**Ir al paso 5.60**).
- 5.49. Envía al Vicerrector Académico y al Director General Académico la providencia del Consejo Universitario que avala la contratación de los miembros especiales.

DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

- 5.50. Recibe en formato digital, la providencia del Consejo Universitario que avala la contratación de los miembros especiales por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
- 5.51. Elabora y envía memorando para informar a la Coordinación de Gestión Docente, el ingreso de los miembros especiales contratados.

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

- 5.52. Recibe memorando por parte del Director General Académico.
- 5.53. Elabora y envía memorando para informar al Jefe de Cátedra correspondiente, el ingreso de los miembros especiales contratados.

JEFE DE CÁTEDRA

- 5.54. Recibe memorando contentivo del ingreso de los miembros especiales contratados.
- 5.55. Genera copia de las credenciales y del Baremo para la Contratación del Personal Docente y de Investigación (REG-VAC-DGA-CGD-006).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 11/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

- 5.56. Digitaliza el expediente del Docente o el expediente del Auxiliar Docente para su control interno.
- 5.57. Elabora memorando con la finalidad de notificar a la Coordinación de Administración de Personal adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos el ingreso de los miembros especiales contratados y posteriormente lo envía en conjunto con el expediente del Docente o el expediente del Auxiliar Docente en físico, las copias de las credenciales y del Baremo para la Contratación del Personal Docente y de Investigación (REG-VAC-DGA-CGD-006), para que gestione su ingreso a la nómina correspondiente **(Ir al paso 5.60)**.
- 5.58. Elabora memorando con la finalidad de dar la bienvenida al miembro especial contratado.
- 5.59. Convoca al miembro especial contratado, le entrega el memorando y comunica las directrices sobre las funciones a realizar **(Fin del Procedimiento)**.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 5.60. **(Viene de los pasos 5.48 y 5.57)** Recibe por parte de Secretaria General la providencia que avala la contratación de los miembros especiales y recibe memorando en conjunto con las copias de las credenciales y del Baremo para la Contratación del Personal Docente y de Investigación (REG-VAC-DGA-CGD-006) por parte del Jefe de Cátedra.
- 5.61. Gestiona la incorporación de los miembros especiales contratados en la nómina correspondiente **(Fin del Procedimiento)**.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 12/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Contratación Docente:** Es el procedimiento que lleva a cabo la Universidad para formalizar la relación laboral que tendrá con el Docente a ingresar a la misma.
- 6.2 **Equipo asignado:** Grupo de Docentes expertos en el área de conocimiento, los cuales serán responsables de evaluar la micro-clase al personal Docente aspirante a ingresar en nuestra Institución.
- 6.3 **Micro-clase:** Es un procedimiento práctico ejecutado en condiciones especiales, tendiente a desarrollar y a ejercitar ciertas habilidades o recursos que se consideran básicos en todo proceso educativo.
- 6.4 **Miembro especial:** Es el conjunto de Docentes, Auxiliares Docentes y de investigación contratados por la Universidad Marítima del Caribe.
- 6.5 **Procedimiento:** Es el conjunto de pasos claramente definidos orientados a y desarrollar un determinado.
- 6.6 **Personal académico:** Profesionales encargados de Actividades de Formación, creación intelectual y de interacción con las comunidades, adscritos a la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

7. REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.

8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAC-DGD- CGD-005:** Informe Evaluativo de la Micro-Clase.
- 8.2. **REG-VAC-DGD-CGD-006:** Baremo para la Contratación del Personal Docente y de Investigación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 13/13

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN E INGRESO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS MIEMBROS ESPECIALES**

9. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2001	00
N/A	Cambio de formato	01/10/2004	01
N/A	Renovación completa del Documento	10/01/2014	02
N/A	Adecuación a la estructura organizativa de la UMC	08/06/2018	03

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



PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

(PRO-VAC-DGA-CGD-003)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para el seguimiento académico con la finalidad de diagnosticar, motivar y proyectar una realimentación para el mejoramiento continuo del proceso en enseñanza-aprendizaje de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica al personal Docente y de investigación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), titulares de las unidades curriculares correspondientes al Plan de Estudios de una carrera de pregrado; dichas asignaturas, se encuentran adscritas a las distintas Jefaturas de Cátedras de la Coordinación de Gestión Docente, las cuales son planificadas para un período académico o fase académica, respectivamente.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad del Coordinador de Gestión Docente, de los Jefes de Cátedra como unidad supervisora y Jefes de Área como unidad ejecutora.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 El Coordinador de Gestión Docente, deberá en conjunto con las Jefaturas de Cátedra realizar reunión de inducción a los Docentes al inicio de cada semestre como parte de la iniciación del seguimiento académico.

4.2 Los Jefes de Cátedra deberán establecer un plan para evaluar las actividades de los Docentes en aula y a nivel académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

4.3 Los Jefes de Cátedra, son responsables de evaluar a los Docentes tanto en aula como a través del nivel de aprendizaje logrado por los estudiantes de la unidad curricular y sección bajo su responsabilidad.

4.4 Los Jefes de Cátedra, deberán en conjunto con el Jefe de Área designar al Docente evaluador, en función de las credenciales profesionales y académicas, con la finalidad de verificar que se cumplen los requisitos de planificación académica del Docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.

4.5 Los criterios, instrumentos y mecanismos que deben regir el procedimiento para la evaluación del Docente en aula serán:

- Qué se debe valorar: Criterios establecidos
- Quién debe hacerlo: de acuerdo a lo establecido en la norma 4.4 de este procedimiento.
- Cuando debe hacerse: Durante el período lectivo, de acuerdo a los causales especificados en el numeral 4.7.
- Cómo debe hacerse: El evaluador deberá llegar al aula de clase y notificará al profesor seleccionado que se le aplicará un proceso de evaluación. El evaluador tomará asiento en el salón y observará la actividad sin interrumpir al profesor ni realizar observaciones en público.

4.6 La Jefatura de Cátedra deberá evaluar a los Docentes de nuevo ingreso.

4.7 La Jefatura de Cátedra deberá seleccionar una muestra estratificada y polietápica, del 25% de los Docentes regulares que serán evaluados, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Si tiene más de cuatro períodos académicos regulares sin haberse evaluado.
- Quejas recurrentes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- A raíz de la evaluación del Docente suministrada por las Escuelas.
- Como parte del seguimiento de una evaluación no satisfactoria.

4.8 Este procedimiento tendrá tres grandes propósitos: diagnosticar, motivar y proyectar.

- Función diagnóstica se refiere a la descripción objetiva del trabajo Docente en cuanto a cantidad y calidad; así mismo, en el descubrimiento de potencialidades.
- Función relacionada con la motivación que el proceso despierta en el Docente, en cuanto los resultados sirvan para afianzar las fortalezas, ganar auto-estima y reconocimiento social.
- Función prospectiva está relacionada con la información derivada de la evaluación del Docente, la cual sirve para diseñar proyectos de cualificación del personal Docente, realizar ajustes al sistema curricular e incluso, efectuar modificaciones al propio proceso evaluativo.

4.9 El Docente deberá elaborar por cada programa sinóptico un analítico los cuales deben ser entregado ante el Jefe de Cátedra, con la finalidad de que se gestione su debida revisión y aprobación por parte de las instancias correspondientes. (**Ver INT-VAC-DGA-CGD-001**).

4.10 El Docente deberá elaborar el Cronograma de Actividades (CGD-009) en correspondencia a lo establecido en el Programa Analítico (REG-VAC-DGA- CGD-008), y de ser el caso, llenar la Solicitud de Salidas de Campo (CGD-010) (**Ver INT-VA-DGA-CGD-002**), de la unidad curricular a dictar, donde formulará las estrategias para una evaluación periódica, el cual deberá ser entregado al Jefe de Cátedra al inicio del semestre.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- 4.11 La Jefatura de Cátedra correspondiente deberá revisar continuamente el Cronograma de Actividades (CGD-009) en conjunto con el Control de Actividades Diarias y Asistencia Docente (CGD-012), y de la Supervisión de las Actividades Académicas Nocturnas y de Fines de Semana (CGD-013) (**Ver INT-VAC-DGA-CGD-003**), con la finalidad de evidenciar la conformidad con las actividades planificadas por el Docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 4.12 La Jefatura de Cátedra deberá de acuerdo a los resultados obtenidos de las evaluaciones del Docente (opinión del estudiante y evaluación del Docente en aula) tomar acciones preventivas y/o correctivas para el mejoramiento continuo, con la finalidad de evidenciar la capacidad de hacer seguimiento al proceso enseñanza-aprendizaje y de alcanzar los resultados planificados en el Cronograma de Actividades (REG-VAC-DGA-CGD-009).
- 4.13 Los Jefes de Cátedra deberán notificar a las respectivas Escuelas (Náutica e Ingeniería y Ciencias Sociales) la necesidad de aplicar nuevamente la evaluación del desempeño Docente (opinión del estudiante) a aquellos Docentes que de acuerdo a los resultados obtenidos presenten debilidad en su desempeño.
- 4.14 El Docente deberá entregar en digital el Acta de Calificación (REG-VAC-DGA- CGD-018) en el lapso establecido en el cronograma académico. En caso de existir un error en el acta el Docente deberá consignar el Acta de Corrección (CGD-019).
- 4.15 Los Docentes reportarán el rendimiento académico de los estudiantes a través de las Actas de Calificaciones.
- 4.16 En caso de que la Coordinación de Desarrollo Docente requiera información del Desempeño del Docente, la Jefatura de Cátedra deberá realizar el Informe Resumen de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

la Evaluación del Docente (CGD-015) donde converjan las evaluaciones tanto de las Escuelas, la evaluación del Docente en aula y de las actividades realizadas por el Docente durante el semestre.

4.17 Los Jefes de Cátedra deberán elaborar un informe de desempeño para Docentes contratados, de acuerdo a la información descrita en el registro Actividades Académicas, Administrativas, de Investigación y Extensión del Personal Docente (REG-VAC-DGA-CGD-014), con la finalidad realizar la recomendación correspondiente, si se le renueva el contrato o se prescinde del mismo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ESCUELAS

- 5.1 Entrega al Coordinador de Gestión Docente el informe de gestión de mejoramiento continuo del proceso de evaluación del desempeño Docente (**Ir paso 5.3**).
- 5.2 Entrega a los Jefes de Cátedras el informe de evaluación del desempeño Docente (opinión del estudiante) (**Ir paso 5.4**).

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

- 5.3 (**Viene del paso 5.1**) Recibe informe de gestión y mejoramiento continuo del proceso de evaluación del desempeño Docente (opinión del estudiante) por parte de las Escuelas: Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales e Ingeniería y archiva para su control interno.

JEFE DE CÁTEDRA

- 5.4 (**Viene del paso 5.2**) Recibe informe de evaluación del desempeño Docente por parte de las Escuelas: Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales e Ingeniería.
- 5.5 Archiva en la carpeta correspondiente informe de evaluación del desempeño Docente (opinión del estudiante).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- 5.6 Revisa la planificación semestral y selecciona a los Docentes a evaluar.
- 5.7 Selecciona en conjunto con el Jefe de Área (si lo hubiere) al Docente evaluador en función de las credenciales profesionales y académicas.
- 5.8 Comunica la información necesaria para la evaluación en aula al Docente evaluador seleccionado y entrega el formulario Cronograma de Actividades (CGD-009) y Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio (CGD-011), para que proceda a realizar la evaluación.

DOCENTE EVALUADOR

- 5.9 Recibe formularios Cronograma de Actividades (CGD-009) y Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio (CGD-011), para la evaluación del Docente en aula e información pertinente por parte del Jefe de Cátedra.
- 5.10 Aplica el formulario Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio (CGD-011) considerando la dimensión de los criterios de establecidos en el instrumento.
- 5.11 Entrega en formato digital la Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio (REG-VAC-DGA-CGD-011) al Docente evaluado donde se refleja los resultados obtenidos para su consideración.

DOCENTE EVALUADO

- 5.13 Recibe la Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio (CGD-011) por parte del Docente evaluador.
- 5.14 Verifica el contenido de la evaluación
- 5.14.1 **No conforme:** No acepta y solicita revisión ante el Jefe de Cátedra.
- 5.14.2 **Conforme:** Acepta y devuelve la Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio (REG-VAC-DGA-CGD-011) al Docente evaluador.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

JEFE DE CÁTEDRA

- 5.15 Recibe la Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio (REG-VAC-DGA-CGD-011), por parte del Docente evaluador.
- 5.16 Extrae del archivo informe de opinión del estudiante en la evaluación del desempeño Docente y el registro Control de Actividades Diarias y Asistencia Docente (REG-VAC-DGA-CGD-012) que se lleva en la Jefatura de Cátedra.
- 5.17 Analiza los resultados obtenidos tanto en la Evaluación del Docente en Aula como el informe de opinión del estudiante del desempeño del Docente (si lo hubiere) y el control de actividades diarias y asistencia Docente (CGD-012) que se lleva en la Jefatura de Cátedra.
- 5.18 Llena el formulario Informe Resumen de la Evaluación del Docente (CGD-015) con la información requerida.
- 5.19 Convoca al Docente evaluado con la finalidad de informarle sobre la apreciación de los resultados de su desempeño.
- 5.20 Determina de acuerdo a los resultados las acciones correctivas a tomar para el mejoramiento continuo.
- 5.20.1 **No requiere:** Entrega al Docente el Informe Resumen de la Evaluación del Docente (REG-VAC-DGA-CGD-015) en formato digital, posteriormente extrae del archivo interno el expediente del Docente y anexa la copia del mismo para su control interno (**Fin del Procedimiento**).
- 5.20.2 **Requiere:** Indica al Docente evaluado las recomendaciones y acciones correctivas a tomar, a fin de mejorar aquellos aspectos en los cuales presenta debilidad.
- 5.21 Elabora memorando con la finalidad de informar a la Coordinación de Desarrollo Docente la necesidad de fortalecer el desarrollo profesional del Docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 8/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- 5.22 Envía a la Coordinación de Desarrollo Docente en original y copia memorando con visto bueno del Coordinador de Gestión Docente en conjunto con un ejemplar del Informe Resumen de la Evaluación del Docente (REG-VAC-DGA-CGD-015).
- 5.23 Gestiona la reevaluación del Docente, a fin de verificar el compromiso de mejoramiento (acción correctiva) sobre las debilidades detectadas.
- 5.24 Recibe los resultados de la reevaluación y posteriormente extrae del expediente del Docente como miembro especial que reposa en la Coordinación de Administración de Personal adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos Informe Resumen de la Evaluación del Docente (REG-VAC-DGA-CGD-015).
- 5.25 Verifica de acuerdo a los resultados de la reevaluación del Docente (Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio (REG-VAC-DGA-CGD-011), informe de opinión del estudiante en la evaluación del desempeño Docente y Control de Actividades Diarias y Asistencia Docente (REG-VAC-DGA-CGD-012) el cumplimiento de las acciones correctivas por parte del Docente.
- 5.25.1 **No cumple:** Comunica al Docente los resultados obtenidos e informa al Coordinador de Gestión Docente la inconsistencia detectada para que tome las acciones necesarias (**Fin del Procedimiento**).
- 5.25.2 **Cumple:** Registra la apreciación de los resultados de la reevaluación del Docente en el Informe Resumen de la Evaluación del Docente (CGD-015).
- 5.26 Anexa al expediente del Docente el Informe Resumen de la Evaluación del Docente (REG-VAC-DGA-CGD-015) para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Muestreo estratificado:** Es una modalidad del muestreo probabilístico y se basa en la conformación de subpoblaciones (estratos) mutuamente excluyentes, de tal manera que cada una de éstas sea lo más homogénea posible en su interior y, a la vez, entre ellas sean lo más diferente posible.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 9/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

- 6.2 **Muestreo polietápica:** Es la modalidad se utiliza cuando la población es muy heterogénea. Para seleccionar una muestra de una población se va dividiendo dicha población de forma sucesiva conforme algún criterio determinado con anterioridad. De las partes que resultaron de la primera división se eligen algunas por muestreo aleatorio simple. A su vez estas partes se subdividen en otras y de ellas se vuelve a seleccionar algunas, también por muestreo aleatorio simple.
- 6.3 **Personal académico de docencia, investigación y extensión:** profesionales universitarios (que entraron por concurso de oposición, credenciales y contratados a dedicación exclusiva) encargados de la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los proyectos y programas de enseñanza-aprendizaje, de investigación, de extensión y de gestión académica.
- 6.4 **Docencia:** práctica y ejercicio del proceso de enseñanza-aprendizaje, dirigido al logro de los objetivos curriculares y al dominio de las competencias y actitudes establecidas en los perfiles académico-profesionales para los egresados.
- 6.5 **Investigación:** Análisis, desarrollo, aplicación y creación del conocimiento científico-técnico, socio-humanístico, ecológico, y espiritual en función de la solución de los problemas del entorno y de la sociedad en general.
- 6.6 **Extensión universitaria:** Las actividades de extensión se centran en proyectos dirigidos a satisfacer demandas del entorno social y de los miembros de la comunidad universitaria, a través de programas culturales, científicos, deportivos, artísticos, formativos, técnicos y de asesoramiento.
- 6.7 **Gestión académica:** Actividades de administración del currículo y de gerencia de las unidades funcionales de la Universidad.

7. REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
7.2. Ley de Universidades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 10/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-VAC-DGA-CGD-007:** Programa sinóptico.
- 8.2 **REG-VAC-DGA-CGD-008:** Programa analítico.
- 8.3 **REG-VAC-DGA-CGD-009:** Cronograma de actividades.
- 8.4 **REG-VAC-DGA-CGD-010:** Solicitud de Salidas de Campo.
- 8.5 **REG-VAC-DGA-CGD-011:** Evaluación del Docente en Aula / Laboratorio.
- 8.6 **REG-VAC-DGA-CGD-012:** Control de Actividades Diarias y Asistencia Docente.
- 8.7 **REG-VAC-DGA-CGD-013:** Supervisión de Actividades Académicas Diurnas, Nocturnas y Fines de Semana.
- 8.8 **REG-VAC-DGA-CGD-014:** Actividades Académicas, Administrativas, de Investigación y Extensión del Personal Docente.
- 8.9 **REG-VAC-DGA-CGD-015:** Informe Resumen de la Evaluación del Docente
- 8.10 **REG-VAC-DGA-CGD-016:** Justificación de Inasistencia.
- 8.11 **REG-VAC-DGA-CGD-017:** Control de Recuperación de Clases.
- 8.12 **REG-VAC-DGA-CGD-018:** Acta de Calificación.
- 8.13 **REG-VAC-DGA-CGD-019:** Acta de Reparación.
- 8.14 **REG-VAC-DGA-CGD-020:** Acta de Corrección.
- 8.15 **REG-VAC-DGA-CGD-021:** Acta de Calificación Curso Especial / Intensivo.
- 8.16 **REG-VAC-DGA-CGD-022:** Acta de Evaluación Definitiva de Estudios Mediados por las TICL.
- 8.17 **REG-VAC-DGA-CGD-023:** Acta de Reparación de Estudios Mediados por las TICL.
- 8.18 **REG-VAC-DGA-CGD-024:** Acta de Aceptación de Calificación Definitiva del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- 8.19 **REG-VAC-DGA-CGD-025:** Acta de Reparación del TSU en Transporte Acuático Modalidad Presencial.
- 8.20 **REG-VAC-DGA-CGD-026:** Acta de Corrección de Estudios Mediados por las TICL.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

PRO-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 03
Pág.: 11/11

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2001	00
N/A	Cambio de formato	01/10/2004	01
N/A	Renovación completa del Documento	10/01/2014	02
N/A	Adecuación a la estructura organizativa de la UMC	08/06/2018	03

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



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS

(INT-VAC-DGA-CGD-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 1/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS**

1. OBJETIVO:

Elaboración y actualización de los programas sinópticos y analíticos de las diferentes carreras que se imparten en la UMC.

2. RESPONSABLE:

Coordinación de Gestión Docente, Jefes de Cátedras, Jefes de Área y Docentes.

3. NORMAS:

3.1 El Coordinador de Gestión Docente deberá garantizar la elaboración y actualización de los programas sinópticos y analíticos de las respectivas unidades curriculares descritas en el plan de estudio de las carreras de pregrado que imparte la Universidad.

3.2 El Docente podrá solicitar asesoría a la Coordinación de Currículo para la elaboración técnica de los programas sinópticos y analíticos de las unidades curriculares.

3.3 El Coordinador de Currículo es el responsable de validar pedagógicamente la actualización o modificación de programas sinópticos y analíticos de las diferentes unidades curriculares de manera que se conviertan en verdaderos instrumentos de mejoramiento continuo de la docencia, insistiendo en el aspecto didáctico y centrado en el aprendizaje significativo.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS

4.1 El Coordinador de Gestión Docente recibe el plan de estudio de la carrera por parte de la Coordinación de Currículo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 2/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS**

- 4.2 Convoca a los Jefes de Cátedra y les informa la necesidad de elaborar los Programas Sinópticos y los Programas Analíticos de las respectivas unidades curriculares descritas en el plan de estudio de la carrera.
- 4.3 El Jefe de Cátedra extrae la sinopsis de la unidad curricular.
- 4.4 El Jefe de Cátedra convoca a los Docentes especialistas y da las directrices para la elaboración de los programas.
- 4.5 El Jefe de Cátedra entrega a los Docentes especialistas los formularios en digital del Programa Sinóptico (CGD-007) y Programa Analítico (CGD-008) para su diligenciamiento.
- 4.6 El Docente llena el formulario Programa Sinóptico (CGD-007), de acuerdo a la sinopsis de la unidad curricular.
- 4.7 El Docente llena el formulario Programa Analítico (CGD-008), de acuerdo a la competencia general de la unidad curricular establecida en el Programa Sinóptico (CGD-007).
- 4.8 El Docentes entrega al Jefe de Cátedra el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y el Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008).
- 4.9 El Jefe de Cátedra recibe el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y el Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) y verifica que el contenido de los mismos este correcto.
- 4.9.1 **No:** Devuelve el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y el Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) al Docente para su debida corrección.
- 4.9.2 **Si:** Suministra el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) al Coordinador de Gestión Docente para que gestione su revisión pedagógica ante la instancia respectiva.
- 4.10 El Coordinador de Gestión Docente previo visto bueno del Director General Académico entrega, a través de memorando, los programas sinópticos y analíticos a la Coordinación de Currículo para que proceda a la revisión pedagógica respectiva.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 3/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS**

- 4.11 El Coordinador de Gestión Docente recibe los programas sinópticos y analíticos por parte de la Coordinación de Currículo y posteriormente notifica al Director General Académico para que gestione su aprobación ante el Consejo Académico.
- 4.12 El Director General Académico gestiona lo conducente para someter ante el Consejo Académico la aprobación de los programas sinópticos y analíticos.
- 4.13 El Coordinador de Gestión Docente recibe por parte de la Secretaría del Consejo Académico, en formato digital, la decisión académica emitida por el Consejo Académico la cual avala la aprobación de los programas sinópticos y los programas analíticos y posteriormente informa a los Jefes de Cátedra la aprobación de dichos programas.
- 4.14 El Jefe de Cátedra entrega a los docentes el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) para su aplicación en aula en el semestre siguiente a su aprobación (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS

- 4.15 El Jefe de Área en conjunto con los Docentes revisa de forma permanente el Programa Sinóptico (CGD-007) y Programa Analítico (CGD-008) de la unidad curricular.
- 4.16 El Docente determina de acuerdo a las necesidades detectadas en la revisión que el Programa Sinóptico (CGD-007) y el Programa Analítico (CGD-008) requiera de actualización.
- 4.16.1 **No:** Continúa aplicando el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) en el semestre siguiente (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).
- 4.16.2 **Si:** Realiza la modificación respectiva al Programa Sinóptico (CGD-007) y el Programa Analítico (CGD-008) de la unidad curricular y posteriormente entrega los mismos al Jefe de Cátedra.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 4/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS**

- 4.17 El Jefe de Cátedra recibe el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) y verifica que el contenido de los mismos este correcto.
- 4.17.1 **No:** Devuelve el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) al Docente para su debida corrección.
- 4.17.2 **Si:** Suministra el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) al Coordinador de Gestión Docente para que gestione su revisión pedagógica ante la instancia respectiva.
- 4.18 El Coordinador de Gestión Docente previo visto bueno del Director General Académico entrega, a través de memorando, los programas sinópticos y analíticos a la Coordinación de Currículo para que proceda a la revisión pedagógica respectiva.
- 4.19 El Coordinador de Gestión Docente recibe los programas sinópticos y analíticos por parte de la Coordinación de Currículo y posteriormente notifica al Director General Académico para que gestione su aprobación ante el Consejo Académico.
- 4.20 El Director General Académico gestiona lo conducente para someter ante el Consejo Académico la aprobación de los programas sinópticos y analíticos.
- 4.21 El Coordinador de Gestión Docente recibe por parte de la Secretaría del Consejo Académico, en formato digital, la decisión académica emitida por el Consejo Académico la cual avala la aprobación de los programas sinópticos y los programas analíticos y posteriormente informa a los Jefes de Cátedra la aprobación de dichos programas.
- 4.22 El Jefe de Cátedra entrega a los docentes el Programa Sinóptico (REG-VAC-DGA-CGD-007) y Programa Analítico (REG-VAC-DGA-CGD-008) para su aplicación en aula en el semestre siguiente a su aprobación (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-001
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 5/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PROGRAMAS SINÓPTICOS Y ANALÍTICOS**

4. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	10/01/2014	00
N/A	Adecuación a la estructura organizativa de la UMC	08/06/2018	01

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



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE SALIDA DE CAMPO

(INT-VAC-DGA-CGD-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 1/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE SALIDA DE CAMPO

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el control de las salidas de campo, estrategia de enseñanza aprendizaje, llevadas a cabo por los docentes, con la finalidad de desarrollar en el estudiante las competencias respectivas.

2. RESPONSABLE:

Jefaturas de Cátedra (Ciencias Náuticas, Ciencias Ambientales) y Docentes adscritos a la Coordinación de Gestión Docente.

3. NORMAS:

3.1 Los Jefes de Cátedra (Ciencias Náuticas, Ciencias Ambientales) deberán enviar, en formato digital, el formulario Solicitud de Salidas de Campo (CGD-010) a los Docentes una semana antes de comenzar el semestre.

3.2 Los Jefes de Cátedra (Ciencias Náuticas, Ciencias Ambientales) deberán notificar a la Coordinación de Servicios Generales en caso que la programación de la salida de campo sufra alguna modificación para que la misma tome las previsiones de manera oportuna.

3.3 Los Jefes de Cátedra (Ciencias Náuticas, Ciencias Ambientales) deberán enviar en la semana cuatro del semestre en curso a la Coordinación de Servicios Generales memorando en conjunto con el Cronograma de Salidas de Campo (REG-VAC-DGA-CGD-027) con la finalidad de garantizar la disponibilidad del servicio de transporte.

3.4 Los Jefes de Cátedra (Ciencias Náuticas, Ciencias Ambientales) deberán enviar con una semana de anticipación de la salida de campo, la Requisición de Servicio de Transporte



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 2/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE SALIDA DE CAMPO

refrendada por la Escuela en conjunto con la justificación respectiva para el visto bueno del Ciudadano Rector.

3.5 La Coordinación de Servicios Generales deberá enviar la información concerniente a los datos del Chofer (nombre y apellido, cédula de identidad y número de teléfono) quién ejecutará la salida de campo y de la unidad de transporte (número de la placa y de la unidad) respectiva.

3.6 Los Jefes de Cátedras (Ciencias Náuticas, Ciencias Ambientales) deberán reflejar en la justificación de la salida (larga) de campo cuando requiera el apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la UMC.

3.7 Una vez llevada a cabo las salidas de campo los Jefes de Cátedra (Ciencias Náuticas, Ciencias Ambientales) deberán gestionar su debida publicación (cartelera, noti-tips y cualquier otro medio de publicación institucional) con la finalidad de dar a conocer a la comunidad universitaria la actividad realizada.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

JEFE DE CÁTEDRA

4.1 Recibe por parte de los Docentes la Solicitud de Salidas de Campo (REG-VAC-DGA-CGD-010) en conjunto con el Cronograma de Actividades (REG-VAC-DGA-CGD-009) correspondiente al semestre en curso.

4.2 Llena formulario Cronograma de Salidas de Campo (CGD-027) con la información requerida.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 3/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE SALIDA DE CAMPO

- 4.3 Elabora memorando para solicitar a la Coordinación de Servicios Generales, la incorporación en la planificación del servicio de transporte las salidas de campo a realizar por los Docentes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad del mismo.
- 4.4 Envía a la Coordinación de Servicios Generales memorando con visto bueno del Coordinador de Gestión Docente en conjunto con el Cronograma de Salidas de Campo (REG-VAC-DGA-CGD-027).
- 4.5 Llena la Requisición de Servicios de Transporte de ser necesaria con la información respectiva.
- 4.6 Determina las actividades a realizar de acuerdo al tipo de salida de campo solicitada.
- 4.6.1 **Salidas cortas:** Envía a través del correo institucional la Requisición de Servicios de Transporte a la Coordinación de Servicios Generales con visto bueno del Coordinador de Gestión Docente para solicitar la disponibilidad del servicio (**Ir al paso 4.10**).
- 4.6.2 **Salidas largas:** Elabora la respectiva justificación de la salida de campo.
- 4.7 Solicita visto bueno del Coordinador de Gestión Docente para solicitar la disponibilidad del servicio.
- 4.8 Envía a la Coordinación General de Asuntos Rectorales la Requisición de Servicio de Transporte refrendada por la Escuela en conjunto con la justificación respectiva.
- 4.9 Recibe la Requisición de Servicio de Transporte en conjunto con la justificación respectiva con visto bueno del Ciudadano Rector, por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
- 4.10 (**Viene de los pasos 4.6.1 y 4.9**) Envía a través de correo institucional la Requisición de Servicio de Transporte y, de ser el caso, la justificación respectiva firmada por el Ciudadano Rector, a la Coordinación de Servicios Generales para solicitar la disponibilidad del servicio respectivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-002
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 4/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE SALIDA DE CAMPO

- 4.11 Recibe por parte de la Coordinación de Servicios Generales información concerniente a los datos del Chofer quién ejecutará la salida de campo y de la unidad de transporte asignada para tal fin.
- 4.12 Monitorea vía telefónica el cumplimiento efectivo de la salida de campo.
- 4.13 Elabora informe contentivo de los resultados arrojados durante la actividad de la salida de campo y posteriormente gestiona su debida publicación previa autorización del Coordinador de Gestión Docente (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	10/01/2014	00
N/A	Adecuación a la estructura organizativa de la UMC	08/06/2018	01



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

(INT-VAC-DGA-CGD-003)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 1/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el control de los exámenes de suficiencia requeridos, con la finalidad de gestionar de manera oportuna su aplicación.

2. RESPONSABLE:

Coordinador de Gestión Docente, Jefes de Cátedras, Jefes de Área y Docentes.

3. NORMAS:

3.1 Los Jefes de Área deberán elaborar en conjunto con el Docente el examen de suficiencia de la unidad curricular solicitada.

3.2 El Jefe de Cátedra deberá notificar a la Escuela (Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales, e Ingeniería) la fecha, hora y lugar en el cual se aplicará el examen de suficiencia para que gestione su respectiva publicación en cartelera.

3.3 El Docente deberá una vez aplicado el examen de suficiencia elaborar tres (3) ejemplares del Acta de Examen de Suficiencia (REG-VAC-DGA-CGD-028).

3.4 La Escuela (Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales, e Ingeniería) es la responsable de gestionar ante la Coordinación de Registro Estudiantil la carga de la calificación obtenida por el estudiante en el sistema académico respectivo.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

4.1 El Coordinador de Gestión Docente en conjunto el Jefe de Cátedra recibe por parte de las Escuelas: Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales, e Ingeniería memorando en el cual se requiere de la apertura de los exámenes de suficiencia en conjunto con la Solicitud de Examen de Suficiencia generada por el estudiante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 2/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EXAMEN DE SUFICIENCIA

- 4.2 El Jefe de Cátedra informa al Jefe de Área que elabore en conjunto con el Docente el examen de suficiencia de la unidad curricular solicitada.
- 4.3 El Jefe de Área elabora en conjunto con el Docente el examen de suficiencia y determinan la fecha, hora y lugar de la evaluación del examen de suficiencia.
- 4.4 El Jefe de Área notifica al Jefe de Cátedra, la fecha, hora y lugar en el cual se aplicará el examen de suficiencia para que gestione ante la Escuela respectiva la publicación en cartelera de la misma.
- 4.5 El Docente aplica el examen de suficiencia y posteriormente la evalúa.
- 4.6 El Docente llena formulario Acta de Examen de Suficiencia (CGD-028) y genera tres (3) ejemplares.
- 4.7 El Docente entrega al Jefe de Cátedra los tres (3) ejemplares del Acta de Examen de Suficiencia (REG-VAC-DGA-CGD-028) en conjunto con el examen aplicado.
- 4.8 El Jefe de Cátedra recibe los tres (3) ejemplares del Acta de Examen de Suficiencia (REG-VAC-DGA-CGD-028) en conjunto con el examen aplicado y posteriormente lo firma y sella.
- 4.9 El Jefe de Cátedra entrega al Coordinador de Registro Académico los tres (3) ejemplares del Acta de Examen de Suficiencia y el examen aplicado.
- 4.10 El Coordinador de Registro Académico recibe y revisa los tres (3) ejemplares del Acta de Examen de Suficiencia (REG-VAC-DGA-CGD-028) y el examen aplicado, los firma y sella.
- 4.11 El Coordinador de Registro Académico archiva un ejemplar del Acta de Examen de Suficiencia (REG-VAC-DGA-CGD-028) para su control interno.
- 4.12 El Coordinador de Registro Académico entrega al Jefe de Cátedra los dos (2) ejemplares de la misma en conjunto con el examen aplicado.
- 4.13 El Jefe de Cátedra recibe los dos (2) ejemplares del Acta de Examen de Suficiencia (REG-VAC-DGA-CGD-028) y el examen aplicado, por parte de la Coordinación de Registro Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE**

INT-VAC-DGA-CGD-003
Fecha: 08/06/2018
Cambio: 01
Pág.: 3/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EXAMEN DE SUFICIENCIA

4.14 El Jefe de Cátedra elabora memorando con la finalidad informar a la Escuela respectiva (Ciencias Sociales, Náutica de Venezuela e Ingeniería) que se ha realizado el examen de suficiencia y lo envía en conjunto con los dos (2) ejemplares del Acta de Examen de Suficiencia (REG-VAC-DGA-CGD-028) y el examen aplicado para que posteriormente esta gestione ante la Coordinación de Registro Estudiantil la carga de la calificación en el sistema respectivo (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Nuevo documento	Creación del documento	10/01/2014	00
N/A	Adecuación a la estructura organizativa de la UMC	08/06/2018	01