



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

MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-VAC-DGA

OCTUBRE 2018

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



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

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-019-276-XII-2018

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-019-2018 de fecha 11 de diciembre 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 Dirección General Académica.



MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

ACTA DE REVISIÓN

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Dirección General Académica, Cambio: 00, de fecha: 26 de octubre de 2018.

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

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Prof. Milagros Jaramillo	Docente		23/11/2018
Lic. Karla Celauro	Planificadora de Información y Control Estudiantil		23/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Prof. Carmen Hernández	Directora General Académica		23/11/2018
Prof. Edgar Rodríguez	Vicerrector Académico		23/11/2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		28/11/2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Msc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		28/11/2018




MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/8

ÍNDICE

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	1/19
Objetivo	1/19
Alcance	1/19
Marco Institucional	2/19
Antecedentes	2/19
Misión	2/19
Visión	2/19
Objetivo	3/19
Funciones	3/19
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico	6/19
Organigrama Estructural de la Dirección General Académica	7/19
Organigrama de Posición de la Dirección General Académica	8/19
Descripción de Cargos	9/19
Registro de Cambios	19/19
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	1/2
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2

	MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	MAN-VAC-DGA Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Registro de Cambios	2/2
Proceso Dirección General Académica	1/9
Procedimiento Ingreso del Personal Docente y de Investigación por Concurso.	1/24
Procedimiento Ascenso del Personal Docente y de Investigación.	1/19
Instrucción de Trabajo Control del Salón de Usos Múltiples.	1/3

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



MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Dirección General Académica que permita la mejora continua, a fin de armonizar en 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 Dirección General Académica, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la Calidad de la UMC.

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

1. El marco institucional de la dependencia.
2. Su estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento y registro de las operaciones asignadas.
4. Identificación, determinación de proceso, procedimientos e instrucciones de trabajo, que faciliten en la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Promueve un sistema de información que provee a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



MANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
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 Dirección General Académica adscrita al 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 Dirección General Académica como del proceso, de los procedimientos e instrucción de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable es la Dirección General Académica quien velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Dirección General Académica las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del 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 DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto a los procedimientos e instrucción 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 Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN (MAN-VAC-DGA)

Versión Definitiva. La impresión es copia magnética de este documento.

considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/19

PRELIMINARES

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Dirección General Académica, adscrita al Vicerrectorado Académico.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Dirección General Académica, 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. Descripción del marco institucional de la dependencia.
2. Su estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento y registro de las operaciones que estén asignadas.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Dirección General Académica y a todas aquellas dependencias Académicas – Administrativas que se vean involucradas en la ejecución de las actividades aquí establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/19

MARCO INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES

La Dirección General Académica fue creada en la nueva estructura organizacional de la Universidad Marítima del Caribe, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.487, de fecha 01 de Septiembre de 2014, con la aprobación del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. Este nuevo órgano estratégico quedó adscrito al Vicerrectorado Académico, tiene bajo su responsabilidad las Coordinaciones de Gestión Docente, Desarrollo Docente, Registro Académico, Pasantías y Servicio Comunitario, Laboratorios y Simulación Marítima y Estudios Mediados por las TICL, además asesora y ejerce la representación de estas instancias con los demás órganos que conforman la estructura organizativa de la Universidad.

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo del proceso docente mediante el establecimiento de directrices académicas que promuevan la transferencia de conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos, a través del uso de transformadores procesos académicos y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación libre, que garanticen el ingreso, la prosecución y el egreso de los estudiantes de pregrado, con el propósito de formarlos para que contribuyan al desarrollo de las necesidades y exigencias de la nueva estructura económica y social del país.

VISIÓN:

Ser un órgano estratégico que promueva el proceso Docente como actividad medular de la Universidad, que garantice el fomento de la formación profesional, el adecuado control de las actas de evaluación, la evaluación, el seguimiento e impacto de los egresados, las actividades de servicio comunitario, el aprendizaje interactivo y actualizado, mediante el uso de las TICL, el desarrollo de laboratorio y simuladores para el fortalecimiento académico, de investigación y extensión, todo ello, circunscritos a los principios y valores Institucionales de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/19

MARCO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Planificar la ejecución de la Política Académica, mediante el establecimiento de directrices que faciliten el logro de los objetivos estratégicos, al garantizar el ingreso, prosecución y egreso de los estudiantes de pre-grado de las diversas Carreras y Programa Nacional de Formación que se imparten en la Universidad, como respuesta a las necesidades y exigencias de la nueva estructura social del país.

FUNCIONES:

1. Coordina conjuntamente con el Vicerrectorado Académico todo lo inherente a las actividades académica-administrativas de la universidad.
2. Propone planes, reglamentos, normativas y acciones de gestión académica, que se correspondan con los lineamientos y prioridades establecidos en el plan estratégico de desarrollo institucional de la universidad.
3. Elabora junto con el Vicerrector Académico, los proyectos de concursos para el ingreso del personal académico y los presenta ante el Consejo Académico.
4. Planifica de acuerdo con la normativa interna el ascenso del personal docente y de investigación.
5. Despliega mecanismos y estrategias para asegurar la prosecución de estudios y el desempeño estudiantil, así como para la acreditación y el reconocimiento de aprendizajes y experiencias en las áreas de competencia de la universidad.
6. Desarrolla estrategias y mecanismos para el fortalecimiento y seguimiento de medios que favorezcan el proceso Docente como actividad medular de la Universidad.
7. Propone planes para el desarrollo docente y el fomento de la formación profesional, acorde con los avances pedagógicos de los nuevos conocimientos, científicos, náuticos, tecnológicos, entre otros.
8. Apoya los procesos que garanticen el adecuado control, seguimiento, guarda y custodia de las actas de evaluación, de acuerdo a los lineamientos que establezcan la Secretaría General de la institución.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/19

MARCO INSTITUCIONAL

9. Supervisa a la unidad operativa encargada del desarrollo de programas de evaluación de seguimiento e impacto de los egresados en el sector marítimo comercial, con el fin de mejorar el proceso de formación académico y las demandas de conocimiento del mercado laboral que promueva la actualización de los planes de formación.
10. Coordina mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de las actividades de servicio comunitario, en correspondencia con los lineamientos y políticas de la Universidad.
11. Promueve el aprendizaje interactivo y actualizado del estudiante, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación Libres, al estimular el uso de estrategias y herramientas novedosas, presenciales, semi-presenciales y no presenciales que propicien el aprendizaje en entornos virtuales.
12. Coordina el desarrollo de laboratorio y simuladores para el fortalecimiento académico, de investigación y extensión.
13. Gestiona con criterios de racionalidad el uso y las necesidades de recursos para la formación y el intercambio académico que posibilite las actividades de la Dirección General Académica y las coordinaciones de adscripción.
14. Representa al Vicerrectorado Académico en reuniones y eventos que le sean asignados.
15. Elabora el proyecto de presupuesto anual de la Dirección, a objeto de ser sometido a la aprobación del Consejo Académico antes de su remisión a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
16. Elabora y suministra al Vicerrector Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General Académica.
17. Elabora y suministra al Vicerrector Académico el Informe de Gestión trimestral de la Dirección General Académica.
18. Presenta el informe anual de gestión al Consejo Académico.
19. Elabora y actualiza el manual de la Dirección General Académica en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
20. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	MAN-ORG-VAC-DGA Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/19
MARCO INSTITUCIONAL		

21. Las demás que señale el Vicerrector Académico, el Consejo Académico, el Consejo Universitario y las leyes y reglamentos aplicables.

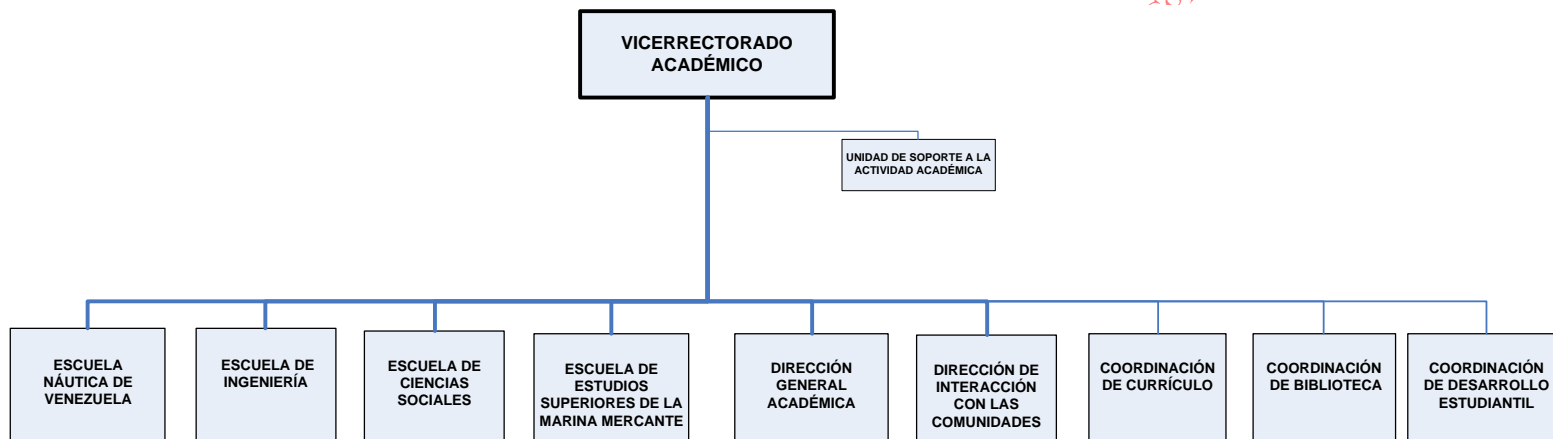
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/19

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

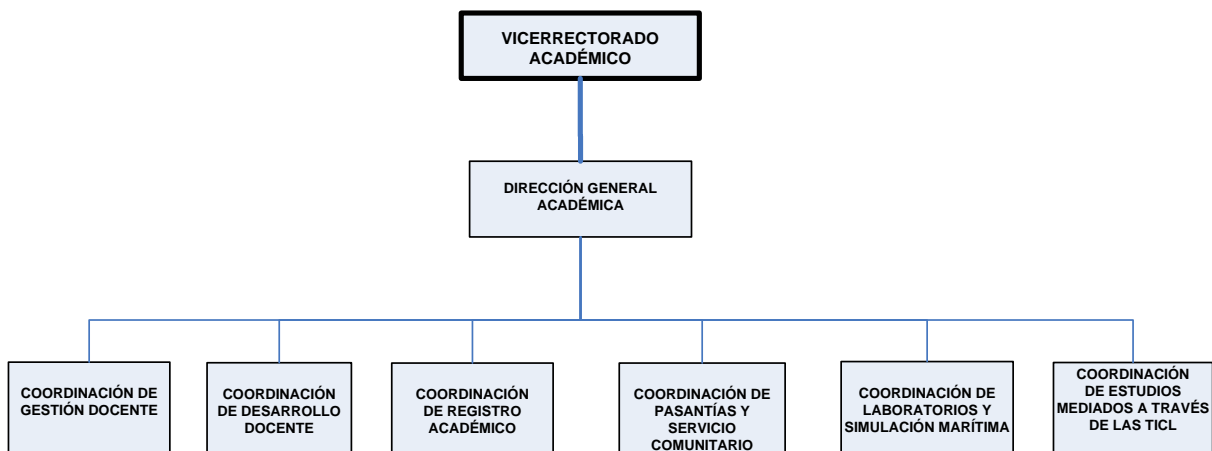




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/19

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA



Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/19

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

**DIRECCIÓN GENERAL
ACADÉMICA**

(1) Director(a)
(1) Planificador(a) de Información y Control
Estudiantil
(1) Asistente Administrativo

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento...

...a "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

OBJETIVO: Planificar la ejecución de la política, mediante el establecimiento de directrices que faciliten el logro de los objetivos estratégicos, al garantizar el ingreso, prosecución y egreso de los estudiantes de pre-grado, a las diversas carreras y programas nacional de formación que se imparten en la universidad, como respuesta a las necesidades y exigencias de la nueva estructura social del país.

FUNCIONES

1. Coordina conjuntamente con el Vicerrectorado Académico todo lo inherente a las actividades académicas-administrativas de la universidad.
2. Propone planes, reglamentos, normativas y acciones de gestión académicas, que se correspondan con los lineamientos y prioridades establecidos en el plan estratégico de desarrollo institucional de la universidad.
3. Elabora en conjunto con el Vicerrector Académico, los proyectos de concurso para el ingreso del personal Docente y de Investigación y presentarlos ante el Consejo Académico.
4. Planifica de acuerdo con la normativa interna el ascenso del personal docente y de investigación.
5. Despliega mecanismo y estrategias para asegurar la prosecución de estudios y el desempeño estudiantil, así como para la acreditación y el reconocimiento de aprendizaje y experiencias en las áreas de competencias de la universidad.
6. Desarrolla estrategias y mecanismos para el fortalecimiento y seguimiento de medios que favorezcan el proceso docente como actividad medular de la universidad.
7. Propone planes para el desarrollo docente y el fomento de la formación profesional, acorde con los avances pedagógicos de los nuevos conocimientos, científicos, náuticos, tecnológicos, entre otros.
8. Apoya los procesos que garanticen el adecuado control, seguimiento, guarda y custodia de las actas de evaluación, de acuerdo a los lineamientos que establezcan la secretaria general de la institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9. Supervisa a la dependencia operativa encargada del desarrollo de programas de evaluación de seguimiento e impacto de los egresados en el sector marítimo comercial, con el fin de mejorar el proceso de formación académico y las demandas de conocimiento del mercado laboral que promueva la actualización de los planes de formación.
10. Coordina mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de las actividades de servicio comunitario, en correspondencia con los lineamientos y políticas de la universidad.
11. Promueve el aprendizaje interactivo y actualizado del estudiante, mediante el uso de la tecnología de la información y comunicación libre, al estimular el uso de estrategias y herramientas novedosas, presenciales, semi-presenciales y no presenciales que propicien el aprendizaje en entornos virtuales.
12. Coordina el desarrollo de laboratorio y simuladores para el fortalecimiento académico, de investigación y extensión.
13. 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.
14. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
15. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
16. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
17. 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.
18. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
19. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

20. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
21. 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.
22. 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).
23. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad de tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
24. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
26. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
27. 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.
28. 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.
29. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
30. 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.
31. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	MAN-ORG-VAC-DGA Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/19
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

32. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de fortalecer los productos y servicios que se ofrece.
33. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
34. 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
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: PLANIFICADOR(A) DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Ejecutar procesos de planificación, coordinación y seguimiento de actividades acorde a las necesidades, evaluando el avance respectivo, a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la Dirección General Académica.

FUNCIONES

1. Gestiona la aprobación del Plan Operativo Anual y lo operacionaliza en la Institución.
2. Monitorea y controla el plan estratégico de la Dirección General Académica, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica de la Institución.
3. Integra equipos de trabajo multidisciplinario.
4. Asiste a reuniones concernientes al área de planificación y facilita documentos e información para la ejecución de lineamientos de los programas.
5. Elabora gráficos, cuadros y tablas sobre las metas a alcanzar.
6. Tramita solicitudes relacionadas con el área.
7. Realiza gestiones del área ante los diferentes subsistemas.
8. Mantiene registro de los datos relacionados con el área.
9. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
10. Mantiene contacto continuo con la Dirección General Académica y las Coordinaciones.
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.
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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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 de 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.
26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de fortalecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas en la Dirección General Académica.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Ejecutar procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos y elabora documentos necesarios a fin de dar cumplimientos a cada uno de los procesos, para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES

1. Elabora, imprime, recolecta firma y presenta ante la Coordinación General de Recursos Humanos los puntos de cuenta para la contratación del personal administrativo perteneciente a las Coordinaciones adscritas a la Dirección General Académica.
2. Elabora y presenta anualmente comunicación, a la consultoría Jurídica, solicitando la elaboración de los contratos de trabajo del personal administrativo.
3. Recibe y archiva correlativamente en digital, Providencias Administrativas aprobadas por el Consejo Universitario.
4. Recibe y archiva digitalmente, las decisiones aprobadas por el Consejo Académico, que luego se incorporan a los puntos de agendas, a presentarse ante el Consejo Universitario.
5. Elabora la solicitud de materiales de oficina y mantiene en resguardo el stop de materiales suministrados.
6. Asiste al director en la elaboración de acta de entrega, donde registra la situación presupuestaria y financiera, cargos existentes, inventario de bienes muebles e inmuebles suministrados por la Coordinación de Bienes Nacionales, ejecución del Plan Operativo Anual, funciones de la Dirección y todos los pendientes, organizado en tres juegos que una vez suscrito por las partes, se suministra a la Coordinación de Auditoría Interna, Director saliente y archivo en la Dirección.
7. Planifica en un cronograma de Gantt la distribución de los espacios para la reservación del Salón de Usos Múltiples.
8. Reporta diariamente por escrito, a la Coordinación de Seguridad Integral, los eventos a realizarse en el Salón de Usos Múltiples para la apertura y cierre del salón.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9. Escanea mensualmente y envía en digital, a la Coordinación de Planta Física, la planificación de eventos a realizarse en el Salón de Usos Múltiples, para la adecuación del ambiente, en lo que respecta a la limpieza y el encendido y apagado de los aire acondicionados.
10. Imprime mensualmente y revisa la asistencia diaria del personal administrativo, adscrito a la Dirección General Académica y reporta ante la Coordinación General de Recursos Humanos, la asistencia o ausencia del personal.
11. Elabora diariamente comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General Académica.
12. Hace seguimiento a las comunicaciones, documentos enviados y está pendiente en recibir respuesta a los planteamientos ejecutados.
13. Archiva documentos, memos, puntos de cuenta, agendas de Consejos Académico y Universitario, todos organizados por subsistema como Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Direcciones, Coordinaciones y Cátedras.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Dirección General Académica.
16. 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 Dirección General Académica.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Dirección General Académica.
18. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/19

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

19. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Dirección General Académica, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
30. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Dirección General Académica.
31. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Dirección General Académica.
32. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Dirección General Académica.
33. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad de tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
34. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Dirección General Académica.
35. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Dirección General Académica.
36. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección General Académica el desempeño de las metas planificadas.
37. 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.
38. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
39. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Dirección General Académica, con la finalidad de fortalecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
40. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	MAN-ORG-VAC-DGA Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 18/19
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

41. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas en la Dirección General Académica.
42. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

MAN-ORG-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/19

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-VAC-DGD)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

MAN-NYP-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Dirección General Académica, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucción 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 Dirección General Académica radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.


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

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Dirección General Académica.

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Dirección General Académica y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	MAN-NYP-VAC-DGA Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/2
PRELIMINARES		

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de Planificar la ejecución de la Política Académica mediante el establecimiento de directrices que faciliten el logro de los objetivos estratégicos, es ejercida por el (la) Director(a) General Académico(a), adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00



**PROCESO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
(PSO-VAC-DGA)**

Versión Definitiva. La impresión y copia más adelante por este

considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO**

PSO-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/9

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la planificación del ingreso por concurso del Personal Docente y de Investigación, el ascenso del Personal Docente y de Investigación y Control del salón de usos múltiples, con la finalidad de optimizar la eficacia de la educación impartida en la UMC, en busca de la calidad educativa, basada en los principios de pertinencia, relevancia, eficiencia, eficacia y equidad.

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Dirección General Académica y a las dependencias académicas y administrativas involucradas con el proceso.

3. RESPONSABLE:

El(la) Director(a) General Académico(a), es el (la) responsable en conjunto con el Vicerrector Académico y la Coordinación de Gestión Docente del ingreso por concurso del Personal Docente y de Investigación, el ascenso del Personal Docente y de Investigación y del control de actividades del salón de usos múltiples; con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en todos los procesos.

4. RECURSOS:

4.1 HUMANOS: Director, Coordinador, Planificador de Información y Control Estudiantil y Asistente Administrativo.

4.2 FINANCIEROS: Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General Académica y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la prosecución Estudiantil.

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO**

PSO-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/9

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

5.1 ENTRADA:

5.1.1 Apertura de Concurso de Oposición o Credenciales para el Ingreso del personal Docente y de Investigación de acuerdo a las necesidades.

5.1.2 Recibe solicitud de Ascenso del personal Docente y de Investigación.

5.1.3 Recibe de la Coordinación de Gestión Docente puntos de cuentas para la Contratación de Miembros Especiales del Personal Docente y de Investigación, puntos de cuentas para la Contratación de Personal Docente a Tiempo Convencional, proyecciones académicas por Carreras, Informe de Rendimiento Académico e Informe de Evaluación del Desempeño Docente.

5.1.4 Recibe de la Coordinación de Registro Académico reporte de recepción y control de actas de calificaciones correspondiente a cada semestre.

5.1.5 Recibe de la Coordinación de Desarrollo Docente detección de necesidades de capacitación docente recibidas.

5.1.6 Recibe de la Coordinación de Laboratorios y Simulación Marítima las necesidades de mejoras.

5.1.7 Recibe las Proyecciones de Pasantías Profesionales y Servicio Comunitario.

5.1.8 Recibe de la Coordinación de Estudios Mediados por las Tecnologías de Información y Comunicación Libre – TICL, diagnóstico de necesidades de equipos y plataforma en aulas virtuales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO**

PSO-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/9

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

5.1.9 Recibe solicitud del salón de usos múltiples.

5.2 TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 Organiza en conjunto con el Coordinador de Gestión Docente y la Comisión Clasificadora, el Concurso de Oposición o Credenciales.
- 5.2.2 Evalúa y tramita recaudos de Ascenso del Personal Docente y de Investigación, ante la Coordinación de Personal, la Comisión Clasificadora y el Consejo Universitario.
- 5.2.3 Revisa y compara la Contratación de Miembros Especiales del Personal Docente y de Investigación, con la estructura financiera asignada por la Coordinación de Personal, a fin de certificar que lo plasmado en el punto de cuenta guarde relación con los recursos económicos asignados, para luego ser sometido a la aprobación del Consejo Académico y el Consejo Universitario.
- 5.2.4 Analiza por Cátedra la Contratación de Personal Docente a Tiempo Convencional, a fin de garantizar que los montos se ajusten a la disponibilidad presupuestaria suministrada por la Coordinación de Personal.
- 5.2.5 Revisa las proyecciones académicas por Carrera emitidas por las Escuelas de pregrado, con la finalidad de atender los requerimientos de los estudiantes y coadyuvar en la prosecución académica.
- 5.2.6 Revisa y socializa ante la Coordinación de Gestión Docente y Jefes de Cátedras, los resultados arrojados en el Informe de Rendimiento Académico, a fin de que notifiquen por escrito a los Profesores que presenten índices de aplazados por encima del 51% y el promedio de notas por debajo de 10 puntos, que deben aplicar correctivos que permitan disminuir las desviaciones observadas en el periodo académico.
- 5.2.7 Examina e identifica en el Informe de Evaluación de Desempeño Docente los Profesores que presentan índice de desempeño por debajo de 4,50 puntos, con el fin de delegar en el Coordinador de Gestión Docente y los Jefes de Cátedras, la responsabilidad de notificar por escrito a los Profesores, las debilidades observadas,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO**

PSO-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/9

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

invitándolos aplicar acciones correctivas y realizar seguimiento a través de la evaluación del docente en aula durante dos períodos académicos, así como, postularlo a capacitación docente de ser necesario.

- 5.2.8 Revisa e identifica en el reporte de recepción y control de actas de calificaciones, las Cátedras que en la semana 17 no hayan consignado la totalidad de actas de calificaciones, con el fin de gestionar ante la Coordinación de Gestión Docente la entrega definitiva de las actas declaradas como faltantes.
- 5.2.9 Evalúa el reporte de detección de necesidades de capacitación docente y planifica con el Coordinador de Desarrollo Docente, el Plan de Capacitación a desarrollar trimestralmente.
- 5.2.10 Identifica las necesidades de mejoras en los laboratorios y determinar con el Coordinador las prioridades, a fin de elaborar proyectos que promuevan la asignación de recursos financieros.
- 5.2.11 Revisa las proyecciones de Pasantías Profesionales y Servicio Social Comunitario y planifica con el Coordinador de la Unidad, la ubicación de los pasantes en las empresas del sector marítimo comercial, así como, la asignación de estudiantes de servicios, a los proyectos comunitarios.
- 5.2.12 Evalúa y determina a partir del diagnóstico de necesidades, los requerimientos a tramitar ante la Coordinación General de Administración para la adquisición de equipos y la actualización de la plataforma moodle.
- 5.2.13 Revisa las solicitudes y distribuye el espacio del Salón de Usos Múltiples.

5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Ingreso del Personal Docente y de Investigación al Escalafón Universitario.
- 5.3.2 Ascenso del Personal Docente y de Investigación a una nueva categoría o nivel.
- 5.3.3 Contratación de Miembros Especiales del Personal Docente y de Investigación por Cátedras, Contratación de Personal Docente a Tiempo Convencional por Cátedras.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO

PSO-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/9

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

- 5.3.4 Remite a la Coordinación de Gestión Docente, las proyecciones a para que realicen los horarios de Clases por Carreras y asignación de carga académica al personal docente, Convocatoria para socializar los resultados del Rendimiento Académico, Acciones correctivas dirigidas a los Profesores con bajo desempeño docente.
- 5.3.5 Entrega a las Jefaturas de Cátedras correspondientes, la solicitud de entrega de actas de calificaciones faltantes, con la finalidad de cumplir con la remisión de los resultados de las evaluaciones ante la Coordinación de Registro Académico y garantizar su custodia.
- 5.3.6 Cronograma de cursos, talleres y diplomados a realizar para el Personal Docente.
- 5.3.7 Proyectos de mejoras.
- 5.3.8 Asignación de Pasantes en Empresas Nacionales e Internacionales, así como, estudiantes de Servicio Social, en Proyectos Comunitarios.
- 5.3.9 Adquisición de equipos y actualización de plataforma para las aulas virtuales.
- 5.3.10 Actividades Académicas y Administrativas desarrolladas en el Salón de Usos Múltiples.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Descripción del procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se dé cumplimiento a las normas.
- 6.2 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, etc.) en la transformación de insumos.
- 6.3 **Manual:** Representa un medio para comunicar las decisiones de la administración concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 6.4 **Normas:** Son aquellas que contienen derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

7. REFERENCIAS:

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO**

PSO-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/9

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Ley Orgánica de Educación.
- 7.4 Reglamento General de la UMC.
- 7.5 Reglamento para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso del Personal Docente y de Investigación a la UMC.
- 7.6 Normas ISO 9001.

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-VAC-DGA-001** Justificación del Concurso.
- 8.2 **REG-VAC-DGA-002** Relación de Postulados para conformar la Comisión Clasificadora.
- 8.3 **REG-VAC-DGA-003** Notificación a Concurso.
- 8.4 **REG-VAC-DGA-004** Solicitud de Inscripción a Concurso.
- 8.5 **REG-VAC-DGA-005** Baremo de Valoración para Concurso.
- 8.6 **REG-VAC-DGA-006** Acta de Evaluación de Credenciales.
- 8.7 **REG-VAC-DGA-007** Acta de Evaluación de Entrevista Personal.
- 8.8 **REG-VAC-DGA-008** Acta Final de Concurso de Credenciales.
- 8.9 **REG-VAC-DGA-009** Acta Final de Concurso Desierto.
- 8.10 **REG-VAC-DGA-010** Propuesta de los Miembros que Conforman el Jurado Evaluador.
- 8.11 **REG-VAC-DGA-011** Acta de Evaluación de la Prueba de Conocimiento.
- 8.12 **REG-VAC-DGA-012** Acta de Evaluación de Aptitudes Pedagógicas.
- 8.13 **REG-VAC-DGA-013** Acta Final de Concurso de Oposición.
- 8.14 **REG-VAC-DGA-014** Solicitud de Apertura para el Lapso de Ascenso.
- 8.15 **REG-VAC-DGA-015** Informe de Desempeño para el Ascenso Docente.
- 8.16 **REG-VAC-DGA-016** Relación de Postulados para el Jurado Evaluador.
- 8.17 **REG-VAC-DGA-017** Juicio de Diferimiento.
- 8.18 **REG-VAC-DGA-018** Notificación para la Defensa del Trabajo de Ascenso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO**

PSO-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/9

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

8.19 **REG-VAC-DGA-019** Acta de Evaluación para el Trabajo de Ascenso.

8.20 **REG-VAC-DGA-020** Control de Actividades del Salón de Usos Múltiples.

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

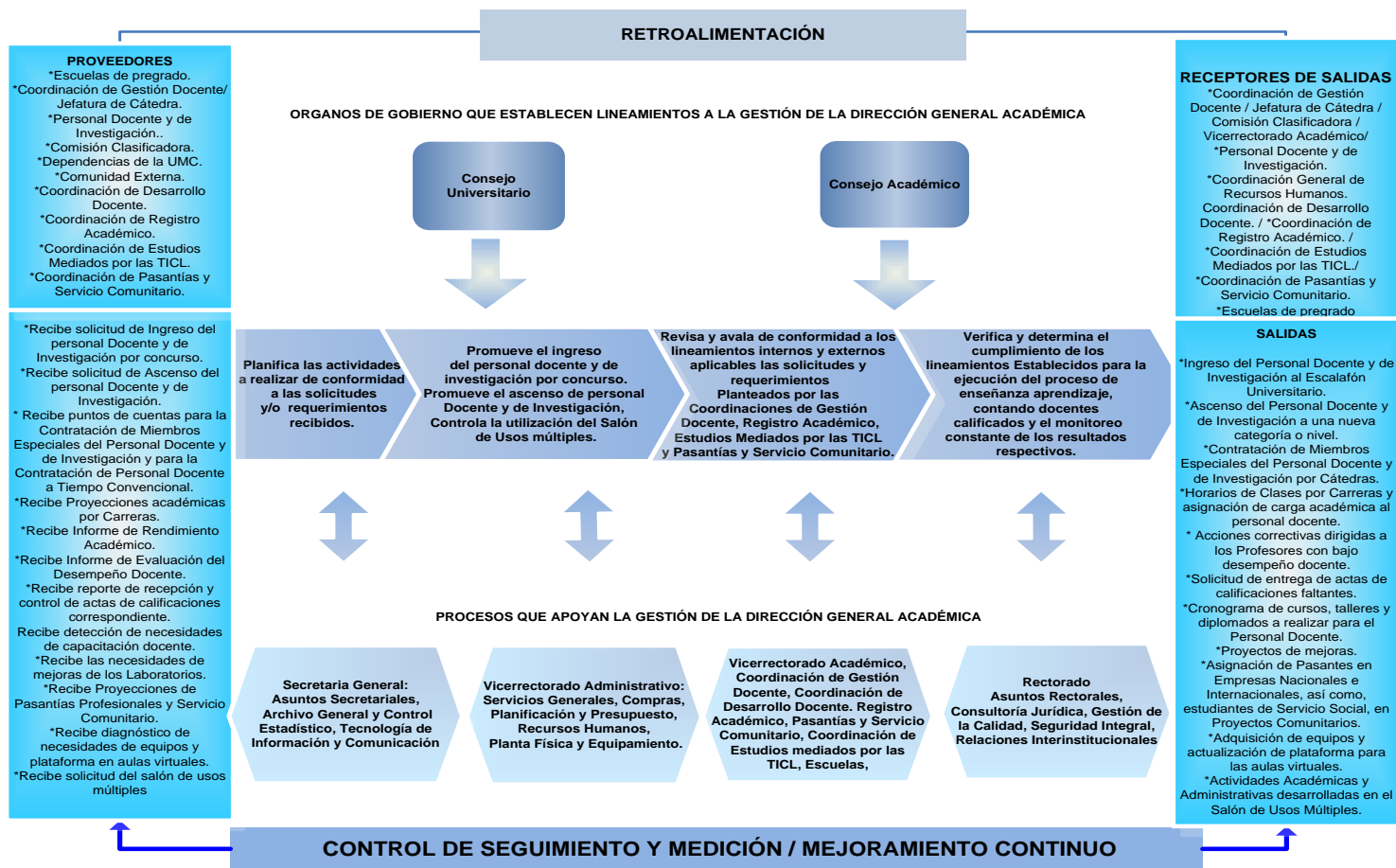



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PSO-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/9

PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	PSO-VAC-DGA Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.:9/9
PROCESO DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO
INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE
INVESTIGACIÓN POR CONCURSO**

(PRO-VAC-DGA-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos a seguir para el ingreso del Personal Docente y de Investigación por concurso de credenciales o de oposición en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, a fin de garantizar la eficiencia y transparencia en el desarrollo del proceso.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Dirección General Académica, la Coordinación de Gestión Docente, la Comisión Clasificadora que se designe para tal fin y a las dependencias académico-administrativas que en su momento se vean involucradas en el procedimiento.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento está bajo la responsabilidad del Director(a) General Académico(a) en conjunto con la Coordinación de Gestión Docente y la Comisión Clasificadora, para la detección de necesidades y la planificación de las actividades en la selección del Personal Docente y de Investigación por concurso de credenciales o de oposición hasta su ingreso a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Director General Académico, Coordinador de Gestión Docente, Jefes de Cátedras, Comisión Clasificadora, Jurado Evaluador, Planificador de Información y Control Estudiantil y Asistente Administrativo.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General Académica y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la prosecución Estudiantil.

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Dirección General Académica planificará, supervisará y ejecutará todas las actividades relativas a los concursos de oposición y credenciales para el ingreso del personal Docente y de Investigación.
- 5.2. El Director(a) General Académico(a) consolidará el expediente para el concurso, con toda aquella información requerida, con la finalidad de presentarlo ante las instancias correspondientes.
- 5.3. Solo podrán ser objeto de concursos aquellos cargos que por su naturaleza revistan el carácter permanente y para los cuales exista la adecuada previsión presupuestaria. Todo ello en cumplimiento del Reglamento para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso del Personal Docente y de Investigación a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.4. Los concursos para la provisión de los cargos docentes en la UMC, proceden conforme a las especificaciones siguientes:
- Concurso de Oposición.
 - Concurso de Credenciales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 5.5. El ingreso como miembro ordinario a la carrera Docente y de Investigación sólo podrá efectuarse por concurso de oposición o de credenciales, fundamentado en principios de honestidad, idoneidad y eficiencia.
- 5.6. Para efectos de este procedimiento la Dirección General Académica llamará a concurso de oposición o de credenciales, mediante notificación a concurso (DGA-003), con el objeto de garantizar la debida difusión del mismo. En este aviso se indicará, lo siguiente:
1. El área de conocimiento sobre la cual versará el concurso, determinada por el Consejo Académico y hecho del conocimiento del Consejo Universitario, en el momento de solicitarse la apertura del mismo.
 2. Denominación, clasificación, identificación y ubicación geográfica del cargo.
 3. El título y grados académicos que han de poseer los aspirantes, requerimientos que debe ser justificado por el Consejo Académico y aprobados por el Consejo Universitario.
 4. El número de cargos a cubrir y la dedicación requerida por los mismos.
 5. Régimen de evaluación tanto de las credenciales como de las pruebas según el concurso que se trate.
 6. La fecha de inicio y culminación de las inscripciones, debiendo mediar entre una y otra por lo menos veinte (20) días hábiles.
 7. Los requisitos exigidos a los aspirantes y los documentos originales y copias certificadas, en caso de los títulos, grados académicos y calificaciones, que deben presentar para inscribirse en el concurso.
 8. La fecha en que comenzarán las pruebas correspondientes, debiendo transcurrir entre esta fecha y la fijada para el término de las inscripciones, no menos de veinte (20) días continuos.
 9. La fecha en que el ganador ingresará a la Universidad.
 10. Cualquier otra información que se considere conveniente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 5.7. Luego de aprobada la realización del concurso por el Consejo Universitario, previo informe del Consejo Académico, la Dirección General Académica, publicará la notificación de la apertura del concurso correspondiente.
- 5.8. La Dirección General Académica someterá ante el Consejo Académico la propuesta de los miembros que conformarán el Jurado Evaluador (DGA-010), los cuales tendrán la responsabilidad de elaborar las pruebas respectivas del concurso de oposición o de credenciales. En caso de ser concurso de oposición el Jurado Evaluador deberá realizar las pruebas de conocimientos y la asignación de los temas a desarrollar por el o los concursantes durante la evaluación de aptitudes pedagógicas y en caso de ser concurso de credenciales el Jurado Evaluador deberá programar la presentación de las micro clases que realizaran los concursantes.
- 5.9. Los miembros del Jurado Evaluador deberán ser seleccionados dentro de su campo de especialización conforme al área de conocimiento a cubrir.
- 5.10. Los Docentes designados como Jurado Evaluador estarán obligados a cumplir con dicho requerimiento, y en caso de inhibirse, deberán demostrar mediante escrito razonado las circunstancias de tal inhibición, conforme con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, dichas causas pueden ser:
- Por enfermedad comprobada de los miembros del Jurado.
 - Ausencia de los miembros del Jurado por causas de fuerza mayor o en cumplimiento de funciones universitarias.
 - Existencia de amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los concursantes.
 - Se encuentren vinculados a los concursantes por lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por relación matrimonial o de concubinato.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- e) Existencia de relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los candidatos inscritos en el concurso.
- 5.11. Los miembros del jurado evaluador están obligados a mantener la debida confidencialidad de las opiniones vertidas en el seno de las reuniones y se abstendrán de divulgar cualquier información relacionada con el concurso de oposición o de credenciales que afecten el buen desempeño de este procedimiento.
- 5.12. Para aprobar satisfactoriamente el concurso, de oposición o de credenciales, se requerirá obtener una calificación global, igual o superior al ochenta por ciento (80%) de la evaluación. La calificación se hará en la escala del 0 al 20, siendo necesaria para su aprobación, una puntuación igual o mayor a dieciséis (16) puntos, para lo cual, la Comisión Clasificadora declarará en el acta final de concurso de oposición (DGA-013) o acta final del concurso de credenciales (DGA-008) aquel o aquellos ganadores que haya (n) obtenido la mayor calificación, pero en ningún caso el puntaje obtenido durante el proceso de evaluación podrá ser inferior a dieciséis (16) puntos exactos.
- 5.13. El Consejo Universitario, en Sesión Plena, declarará mediante resolución el o los ganadores del concurso de oposición o de credenciales, de acuerdo al expediente del concurso respectivo consignado por el Director General Académico.
- 5.14. El Consejo Universitario, en Sesión Plena declarará mediante resolución, concurso desierto conforme al expediente del concurso aperturado y ordenará la apertura de un nuevo concurso.
- 5.15. Cuando el Consejo Universitario, en Sesión Plena, tenga fundadas razones de la existencia de graves irregularidades en la celebración del concurso de oposición o de credenciales, declarará por resolución su nulidad, y ordenará la apertura de un nuevo concurso, en caso de que el vicio se haya producido desde el inicio del mismo. Cuando la irregularidad se haya producido en una fase intermedia del concurso, podrá ordenar la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

reposición del procedimiento al momento en que se produjo la misma, a los fines de subsanarla.

5.16. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso del Personal Docente y de Investigación a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), la Comisión Clasificadora deberá realizar el concurso de oposición de acuerdo al siguiente orden:

- a) Evaluación de Credenciales.
- c) Prueba escrita de conocimientos del área del concurso.
- d) Prueba de aptitud pedagógica.
- e) Entrevista.

5.17. La Comisión Clasificadora deberá realizar el concurso de credenciales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso del Personal Docente y de Investigación a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), en el siguiente orden:

- a) Evaluación de las Credenciales.
- b) Entrevista.
- c) Presentación de micro clase referida a su área de competencia, según el caso.

5.18. Los concursantes deberán llenar y cumplir los requisitos establecidos en la notificación a concurso (DGA-003), para lo cual se procederá inicialmente a la revisión y evaluación de las credenciales, tomando en cuenta que de acuerdo al Reglamento para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso de Docentes e Investigadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe se establece en su Artículo 4 los siguientes requisitos:

- a) Poseer elevadas condiciones morales y cívicas.
- b) Poseer las credenciales académicas en educación universitaria exigidas por la UMC, haberse distinguido en sus estudios y en su especialidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- c) Reunir las condiciones y aptitudes necesarias para la enseñanza y la investigación.
 - d) Cumplir las actividades de enseñanza, de investigación y de extensión, exigidas por la Universidad.
 - e) Llenar los demás requisitos que establezcan la Ley y los reglamentos internos.
- 5.19. La validación de las credenciales entregadas por los concursantes será responsabilidad de la Comisión Clasificadora.
- 5.20. La Comisión Clasificadora deberá notificar oportunamente a los concursantes la siguiente información: (en caso de ser concurso de oposición, deberá informar la fecha, lugar y hora en que se efectuará la prueba escrita de conocimiento, la prueba de aptitudes pedagógicas y la entrevista y en caso de ser concurso de credenciales la Comisión Clasificadora deberá notificar oportunamente a los concursantes la fecha, lugar y hora en que se efectuará la presentación de la micro clase y la entrevista, todo ello a través de los distintos medios de comunicación establecidos para tal fin.
- 5.21. Los concursantes deberán aprobar satisfactoriamente las distintas evaluaciones y ser declarados aptos para desempeñar la carrera Docente. En caso contrario, no continuarán en el concurso, por tener las referidas evaluaciones el carácter de factor eliminatorio, todo a criterio de la Dirección General Académica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

- 6.1. Realiza un estudio de detección de necesidades a solicitud del Director General Académico para cubrir la demanda de Docentes en las unidades curriculares que integran los Planes de Estudios de las carreras.
- 6.2. Entrega al Director(a) General Académico(a) para que gestione la provisión de cargos con base al estudio de detección de necesidades realizada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.3. Determina de acuerdo a la información recibida, la viabilidad de la apertura de concurso para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.
- 6.3.1 **No procede:** Notifica a la Coordinación de Gestión Docente las razones por las cuales no procede este requerimiento.
- 6.3.2 **Procede:** Elabora memorando resaltando la justificación para la provisión de cargos con base a la información recibida por la Coordinación de Gestión Docente.
- 6.4. Gestiona ante la Coordinación General de Recursos Humanos la provisión de cargos en el área Docente, categoría y remuneración y solicita su disponibilidad presupuestaria.
- 6.5. Elabora la justificación de concurso (DGA-001) de acuerdo a la disponibilidad de cargos, disponibilidad presupuestaria y al perfil requerido para cada uno.
- 6.6. Llena el formulario relación de postulados para conformar la Comisión Clasificadora (DGA-002), con la finalidad de proponer a los Docentes para el concurso.
- 6.7. Prepara el expediente para el concurso.
- 6.8. Archiva el expediente del concurso para su control interno.
- 6.9. Elabora el punto de agenda del Consejo Académico con la necesidad de la apertura del concurso para el ingreso del Personal Docente y de Investigación y lo entrega al Vicerrector Académico para su aprobación.

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 6.10. Recibe el punto de agenda donde se describe la necesidad de la apertura del concurso para el ingreso del Personal Docente y de Investigación por parte del Director(a) General Académico(a).
- 6.10.1 **No aprueba:** Devuelve al Director(a) General Académico(a) e indica las razones por las cuales está en desacuerdo con la apertura del concurso para el ingreso del personal Docente y de Investigación.
- 6.10.2 **Aprueba:** Firma y sella el punto de agenda en señal de conformidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

6.11. Envía el punto de agenda al Director(a) General Académico(a) para que gestione ante el Consejo Académico la aprobación respectiva.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

6.12. Recibe punto de agenda por parte del Vicerrector Académico.

6.13. Entrega punto de agenda al Secretario del Consejo Académico en conjunto con el expediente para el concurso, como propuesta de la apertura del concurso para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.

CONSEJO ACADÉMICO

6.14. Somete a consideración de los Consejeros la aprobación de la apertura del concurso para el ingreso del personal Docente y de investigación.

6.14.1 **No aprueba:** Devuelve al Director(a) General Académico(a) el punto de agenda en conjunto con la propuesta e indica las razones por las cuales no fue aprobada.

6.14.2 **Aprueba:** Expresa la decisión que avala la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del personal Docente y de Investigación e informa al Secretario del Consejo Académico que elabore la decisión académica respectiva.

SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO

6.15. Elabora la decisión académica tomada en la Sesión del Consejo Académico.

6.16. Entrega al Director(a) General Académico(a) la decisión tomada en el seno del Consejo Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.17. Recibe decisión académica que aprueba la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.
- 6.18. Elabora el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, a fin de someter la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación, indicando el número de la decisión académica emitida por el Consejo Académico.
- 6.19. Extrae del archivo interno el expediente para el concurso, anexa la decisión académica emitida por el Consejo Académico y posteriormente lo archiva para su control interno.
- 6.20. Entrega el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario al Vicerrector Académico para su consideración.

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 6.21. Recibe por parte del Director(a) General Académico(a) el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, la aprobación de la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.
- 6.22. Firma y sella el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en señal de conformidad.
- 6.23. Envía el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario al Director(a) General Académico(a) para que gestione la aprobación de la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del personal Docente y de Investigación.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.24. Recibe punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario por parte del Vicerrector Académico.
- 6.25. Envía el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario describiendo la propuesta de la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

del personal Docente y de investigación a la Coordinación de Asuntos Secretariales, en conjunto con el expediente para el concurso, a fin de que sea incorporado en la agenda del Consejo Universitario.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 6.26. Recibe el punto de agenda por parte del Director(a) General Académico(a) en conjunto con expediente del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.
- 6.27. Verifica que la documentación este completa y en orden.
- 6.27.1 **No:** Devuelve al Director(a) General Académico(a) para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.27.2 **Si:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario la propuesta de la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.
- 6.28. Entrega al Consejo Universitario la agenda del día a ser discutida.

CONSEJO UNIVERSITARIO

- 6.29. Recibe la agenda del día donde se presenta la propuesta de la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del personal Docente y de Investigación emanada por el (la) Director(a) General Académico(a).
- 6.30. Somete a consideración la propuesta de la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 6.31. Recibe información por parte del Consejo Universitario sobre la aprobación de la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 6.32. Elabora notificación de la providencia mediante la cual se aprueba la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación de acuerdo a la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 6.33. Entrega notificación de la providencia, al Director(a) General Académico(a).

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.34. Recibe notificación de la providencia que avala la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del Personal Docente y de Investigación.
- 6.35. Anexa al expediente para el concurso la notificación de la providencia que avala la apertura del concurso de oposición o de credenciales para el ingreso del personal Docente y de Investigación.
- 6.36. Elabora comunicación, con la finalidad de notificar a los Docentes que conforman la Comisión Clasificadora para que gestionen la convocatoria pública del concurso a realizarse.
- 6.37. Envía a la Comisión Clasificadora comunicación en conjunto con el expediente del concurso con la finalidad de dar inicio al proceso (**Ir al paso 6.74**).
- 6.38. Inicia selección en conjunto con el Coordinador de Gestión Docente y los Jefes de Cátedra, la conformación de los miembros del Jurado Evaluador quienes serán los responsables de valorar las pruebas respectivas, durante el concurso de oposición o credenciales.
- 6.39. Llena el formulario Propuesta de los Miembros que Conformarán el Jurado Evaluador (DGA-010), una vez seleccionados los mismos.
- 6.40. Elabora el punto de agenda del Consejo Académico, con la propuesta de los miembros del Jurado Evaluador que valorarán las pruebas respectivas, durante el concurso de oposición o credenciales.
- 6.41. Entrega el punto de agenda en conjunto con la relación de postulados del Jurado Evaluador (DGA-010) al Vicerrector Académico para su consideración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

VICERRECTOR ACADÉMICO

6.42. Recibe el punto de agenda en conjunto con la propuesta de los miembros que conformarán el Jurado Evaluador (DGA-010) quienes serán los responsables de valorar las pruebas respectivas, durante el concurso de oposición o credenciales.

6.42.1 **No aprueba:** Devuelve al Director(a) General Académico(a) para que corrija la inconsistencia detectada.

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

6.43. Envía el punto de agenda al Director(a) General Académico(a) para que gestione ante el Consejo Académico la aprobación de la propuesta de los miembros del Jurado Evaluador que valorarán las pruebas respectivas, durante el concurso de oposición o credenciales.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

6.44. Recibe el punto de agenda del Consejo Académico sellado y firmado en conjunto con la propuesta de los miembros que conformarán el Jurado Evaluador (DGA-010) por parte del Vicerrector Académico.

6.45. Entrega al Secretario del Consejo Académico el punto de agenda en conjunto con la propuesta de los miembros que conformarán el Jurado Evaluador (DGA-010) quienes valorarán las pruebas respectivas, durante el concurso de oposición o credenciales.

SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO

6.46. Recibe el punto de agenda en conjunto con la propuesta de los miembros que conformarán el Jurado Evaluador (DGA-010) quienes valorarán las pruebas respectivas, durante el concurso de oposición o credenciales por parte del Director(a) General Académico(a).

6.47. Elabora de acuerdo con el Presidente del Consejo Académico, la agenda del día a ser considerada en la sesión correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

6.48. Entrega la agenda del día al Consejo Académico.

CONSEJO ACADÉMICO

6.49. Recibe la propuesta de los miembros del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas, durante el concurso de oposición o credenciales, emanada por el(a) Director(a) General Académico(a).

6.50. Somete a consideración de los Consejeros la propuesta de los miembros del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas en el concurso de oposición o credenciales.

6.50.1 **No aprueba:** Devuelve al Director(a) General Académico(a) el punto de agenda en conjunto con la propuesta e indica las razones por las cuales no fue aprobada.

6.50.2 **Aprueba:** Expresa la decisión que avala el nombramiento de los miembros del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas durante el concurso de oposición o credenciales e informa al Secretario del Consejo Académico que elabore la decisión académica respectiva.

SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO

6.51. Recibe la información sobre la decisión emitida por el Consejo Académico del nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas durante el concurso de oposición o credenciales.

6.52. Elabora la decisión académica tomada en la Sesión del Consejo Académico.

6.53. Entrega al Director(a) General Académico(a) las decisiones académicas tomadas en el seno del Consejo Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.54. Recibe decisión académica que aprueba el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.
- 6.55. Elabora el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, a fin de someter el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales y anexa la decisión académica emitida por el Consejo Académico.
- 6.56. Entrega el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario al Vicerrector Académico para su consideración.

VICERRECTOR ACADÉMICO

- 6.57. Recibe por parte del Director(a) General Académico(a) el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.
- 6.58. Firma y sella el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario en señal de conformidad.
- 6.59. Envía el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario al Director(a) General Académico(a) para que gestione la aprobación del nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.60. Recibe punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario por parte del Vicerrector Académico.
- 6.61. Envía el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

el concurso de oposición o credenciales a la Coordinación de Asuntos Secretariales, a fin de que sea incorporado en la agenda del Consejo Universitario.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

6.62. Recibe el punto de agenda por parte del Director(a) General Académico(a) el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.

6.63. Verifica que la documentación este completa y en orden.

6.63.1 **No:** Devuelve al Director(a) General Académico(a) para que corrija la inconsistencia detectada.

6.63.2 **Si:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.

6.64. Entrega al Consejo Universitario la agenda del día a ser discutida.

CONSEJO UNIVERSITARIO

6.65. Recibe la agenda del día donde se presenta el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales, emanada por el (la) Director(a) General Académico(a).

6.66. Somete a consideración el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

6.67. Recibe información por parte del Consejo Universitario sobre el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 6.68. Elabora notificación de la providencia mediante la cual se aprueba el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales, de acuerdo a la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 6.69. Entrega notificación de la providencia, al Director(a) General Académico(a).

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.70. Recibe notificación de la providencia que avala la aprobación del nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.
- 6.71. Anexa al expediente para el concurso la notificación de la providencia que avala el nombramiento del Jurado Evaluador quienes valorarán las pruebas respectivas durante el concurso de oposición o credenciales.
- 6.72. Elabora comunicación informando a los miembros del Jurado Evaluador su designación por Consejo Académico y Universitario para que realicen las pruebas respectivas a los concursantes.
- 6.73. Elabora y entrega comunicación para informar a la Comisión Clasificadora los miembros del Jurado Evaluador aprobados por Consejo Académico y Universitario, quienes serán los responsables de valorar las pruebas a los concursantes. En caso de ser concurso de oposición deberá realizar las pruebas de conocimiento, asignación del tema a desarrollar y valoración de las pruebas de aptitudes pedagógicas aplicadas y en caso de ser concurso de credenciales deberá realizar las micro clases a los participantes.

COMISIÓN CLASIFICADORA

- 6.74. (Viene de los pasos 6.73 y 6.37) Recibe comunicación a través del cual se nombran los miembros del Jurado Evaluador en conjunto con el expediente del concurso, por parte del Director(a) General Académico(a).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 6.75. Llena la notificación a concurso (DGA-003).
- 6.76. Gestiona la notificación a concurso (DGA-003) en la página web de la UMC y en la cartelera del Vicerrectorado Académico, con la finalidad de informar la fecha de inicio y culminación de las inscripciones y los requisitos que deben consignar los concursantes.
- 6.77. Recibe los documentos presentados por los concursantes para el cargo ofertado y los verifica en la solicitud de inscripción a concurso (DGA-004).
- 6.78. Llena el formulario baremo de valoración para concurso (DGD-005) de acuerdo a las credenciales recibidas por los concursantes y lo archiva en el expediente del concurso.
- 6.79. Realiza la preselección de los concursantes en función de las credenciales recibidas y del perfil propuesto.
- 6.80. Llena el acta de evaluación de credenciales (DGA-006) verificando que los resultados cumplan con los requisitos exigidos para el cargo ofertado.
- 6.80.1 **No cumple:** Notifica al Director(a) General Académico(a) para que tome las acciones correspondientes.
- 6.80.2 **Cumple:** Informa a los preseleccionados la fecha, hora y lugar pautado para realizar las evaluaciones correspondientes de conformidad al tipo de concurso a realizar.
- 6.81. Entrega al Jurado Evaluador el baremo de valoración para concurso (DGD-005) con la finalidad de ser llenado, de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas correspondientes, realizadas por los concursantes.

JURADO EVALUADOR

- 6.82. Recibe el baremo de valoración para concurso (DGA-005) por parte de la Comisión Clasificadora para ser llenado por los resultados de los participantes, en el concurso de oposición o credenciales, de acuerdo a las evaluaciones correspondientes de conformidad al tipo de concurso a realizar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 6.83. Aplica las evaluaciones correspondientes de acuerdo al área de conocimiento, a los concursantes de conformidad al tipo de concurso a realizar.
- 6.84. Llena baremo de valoración para concurso (DGA-005) en la sección correspondiente, de acuerdo a los resultados arrojados en las evaluaciones, de conformidad al tipo de concurso a realizar.
- 6.85. Entrega el baremo de valoración para concurso (DGA-005), a la Comisión Clasificadora, con los resultados emitidos por el Jurado Evaluador.

COMISIÓN CLASIFICADORA

- 6.86. Recibe el baremo de valoración para concurso (DGA-005), una vez culminado el proceso, por el Jurado Evaluador, con los resultados de los participantes.
- 6.87. Archiva el baremo de valoración para concurso (DGA-005) en el expediente para su control interno.
- 6.88. Convoca a los preseleccionados a la entrevista.
- 6.89. Realiza la entrevista a los concursantes preseleccionados en la fecha estipulada.
- 6.90. Llena el acta de evaluación de entrevista personal (DGA-007).
- 6.91. Llena el acta final del concurso de credenciales (DGA-008), o de ser el caso, llena el acta final del concurso de oposición (DGA-013).
- 6.92. Verifica el acta final del concurso de credenciales (DGA-008), o de ser el caso, en el acta final del concurso de oposición (DGA-013) el puntaje obtenido por cada uno de los concursantes.
- 6.92.1 **No ganador:** Llena el acta final de concurso desierto (DGA-009).
- 6.92.2 **Ganador:** Extrae el expediente del concurso de credenciales o de oposición del archivo interno.
- 6.93. Anexa en el expediente del concurso, el acta final del concurso de credenciales (DGA-008) o el acta final del concurso de oposición (DGA-013) o, de ser el caso anexa el acta final de concurso desierto (DGA-009).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 20/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

6.94. Envía el expediente del concurso de credenciales, o de ser el caso el expediente del concurso de oposición al Director(a) General Académico(a).

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

6.95. Recibe el expediente del concurso de credenciales, o de ser el caso el expediente del concurso de oposición por parte de la Comisión Clasificadora.

6.96. Archiva el expediente del concurso de credenciales o de oposición para su control interno.

6.97. Elabora el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, a fin de someter el resultado del concurso de credenciales o de oposición.

6.98. Gestiona el punto de agenda ante el Vicerrector Académico y suscribe con su visto bueno.

6.99. Envía el punto de agenda del Consejo Universitario sometiendo a la aprobación el resultado del concurso de credenciales o de oposición a la Coordinación de Asuntos Secretariales, en conjunto con el expediente del concurso respectivo, para que sea incorporado a la agenda del Consejo Universitario en la sección del Vicerrectorado Académico.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

6.100. Recibe el punto de agenda en conjunto con el expediente del concurso de credenciales o de oposición.

6.101. Verifica que la documentación este completa y en orden.

6.101.1 **No:** Devuelve al Vicerrector Académico y este lo remite a la Dirección General Académica para que corrija la inconsistencia detectada.

6.101.2 **Si:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario el punto con el resultado del concurso de credenciales o de oposición.

6.102. Entrega al Consejo Universitario la agenda del día a ser discutida.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 21/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

CONSEJO UNIVERSITARIO

- 6.103. Recibe la agenda del día donde se presenta el punto con el resultado del concurso de credenciales o de oposición.
- 6.104. Somete a consideración el punto para la aprobación del resultado del concurso de credenciales o de oposición.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 6.105. Recibe información por parte del Consejo Universitario sobre la aprobación del resultado del concurso de credenciales o de oposición.
- 6.106. Elabora notificación de la providencia mediante la cual se aprueba el resultado del concurso de credenciales o de oposición, de acuerdo a la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 6.107. Entrega notificación de la providencia, al Vicerrector Académico y al Director(a) General Académico(a) que avala el resultado del concurso de credenciales o de oposición.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.108. Recibe notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala el resultado del concurso de credenciales o de oposición por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
- 6.109. Extrae del archivo interno el expediente del concurso de credenciales o de oposición y anexa la notificación de la providencia del Consejo Universitario que avala el resultado del respectivo concurso.
- 6.110. Elabora comunicación, con la finalidad de notificar a la Coordinación General de Recursos Humanos para que gestione el ingreso del personal Docente con todos los beneficios que por ley le corresponde y lo envía junto con la copia del acta final del concurso de credenciales (DGA-008) o de oposición (DGA-013).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 22/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

6.111. Elabora comunicación, con la finalidad de informar al Coordinador de Gestión Docente y los Jefes de Cátedras, el ingreso por concurso de credenciales o de oposición, del Docente seleccionado.

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

6.112. Recibe por parte del Director(a) General Académico(a) comunicación en conjunto con la copia del acta final del concurso de credenciales (DGA-008) o de oposición (DGA-013) y realiza los trámites correspondientes para el ingreso a nómina del Docente ordinario (**Fin del procedimiento**).

JEFE DE CÁTEDRA

6.113. (**Viene del paso 6.111**) Recibe comunicación donde se informa el resultado del concurso de credenciales o de oposición, por parte del Director(a) General Académico(a).

6.114. Elabora comunicación, con la finalidad de dar la bienvenida al Docente que ha resultado ganador del concurso.

6.115. Convoca al Docente ordinario y da directrices sobre las funciones a realizar. (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Personal académico de docencia, investigación y extensión:** profesionales universitarios (que entraron por concurso de oposición y credenciales 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.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 23/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 7.2. **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.
- 7.3. **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.
- 7.4. **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.
- 7.5. **Gestión académica:** Actividades de administración del currículo y de gerencia de las unidades funcionales de la Universidad.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de Educación.
- 8.4. Reglamento General de la UMC.
- 8.5. Reglamento para el Ingreso, la permanencia y el acceso al Personal Docente y de Investigación a la UMC.
- 8.6. Normas ISO 9001.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAC-DGA-001:** Justificación de concurso.
- 9.2. **REG-VAC-DGA-002:** Relación de postulados para conformar la Comisión Clasificadora.
- 9.3. **REG-VAC-DGA-003:** Notificación a concurso.
- 9.4. **REG-VAC-DGA-004:** Solicitud de inscripción a concurso.
- 9.5. **REG-VAC-DGA-005:** Baremo de valoración para concurso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 24/24

**PROCEDIMIENTO INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
POR CONCURSO**

- 9.6. **REG-VAC-DGA-006:** Acta de evaluación de credenciales.
9.7. **REG-VAC-DGA-007:** Acta de evaluación de entrevista personal.
9.8. **REG-VAC-DGA-008:** Acta final del concurso de credenciales.
9.9. **REG-VAC-DGA-009:** Acta final de concurso desierto.
9.10. **REG-VAC-DGA-010:** Propuesta de los miembros que conformarán el jurado evaluador.
9.11. **REG-VAC-DGA-011:** Acta de evaluación de la prueba de conocimientos.
9.12. **REG-VAC-DGA-012:** Acta de evaluación de aptitudes pedagógicas.
9.13. **REG-VAC-DGA-013:** Acta final del concurso de oposición.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00



**PROCEDIMIENTO
ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE
INVESTIGACIÓN**

(PRO-VAC-DGA-002)

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



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

1. PROPÓSITO:

Establecer las pautas a seguir para ejecutar el ascenso del personal Docente y de Investigación de la UMC, a la categoría o nivel inmediato superior requerido, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica al personal Docente y de Investigación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), a la Coordinación de Gestión Docente, a los Jefes de Cátedras, a la Comisión Clasificadora y al Jurado Evaluador designado.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Director(a) General Académico(a), del Coordinador de Gestión Docente, los Jefes de Cátedras, de la Comisión de Clasificadora y del Jurado Evaluador designado.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Director General Académico, Coordinador de Gestión Docente, Jefes de Cátedras, Comisión Clasificadora, Jurado Evaluador, Planificador de Información y Control Estudiantil y Asistente Administrativo.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General Académica y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la prosecución Estudiantil.
- 4.3. **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/19

PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por ascenso, la promoción de una categoría del escalafón a la categoría inmediata superior previo el cumplimiento de todos los requisitos establecidos.

5.2. El Docente que aspira ascender a la categoría o nivel inmediato superior, deberá consignar ante la Cátedra de adscripción los siguientes recaudos:

- 1) Solicitud para la apertura del lapso de ascenso (DGA-014).
- 2) Dos (2) ejemplares del trabajo de ascenso con las siguientes características: uno (1) en físico empastado de color negro con letras doradas y otro en digital (CD).
- 3) Informe de Desempeño para el ascenso docente, donde se reporte las actividades realizadas durante el lapso del tiempo determinado para su ascenso al escalafón, acompañado del siguiente respaldo:
 - a) Curriculum vitae actualizado con todos los soportes de méritos acumulados, en la Docencia, Investigación y Extensión, realizado durante el período que se mantuvo en la categoría o nivel.
 - b) Copia de la notificación de la providencia del Consejo Universitario donde se aprueba su último ascenso o ingreso al escalafón.

5.3. El Docente solicitante deberá cumplir los años en cada categoría del escalafón, separada y sucesivamente. Por lo que, el tiempo en exceso en alguna categoría no se computará como años de servicio para ascender en la categoría o nivel inmediato superior, ni constituirá méritos para el ascenso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/19

PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

- 5.4. El Docente deberá elaborar el informe de desempeño para el ascenso Docente (DGA-015), donde se registren las actividades desarrolladas en docencia, investigación, extensión, desarrollo profesional y otras, realizadas durante el período de permanencia en la categoría que ocupa, de acuerdo con los planes anuales de trabajo presentados.
- 5.5. Cuando el listado de candidatos a jurado evaluador contemple profesionales que se desempeñen en instituciones de investigación de reconocido prestigio, cuyo régimen de ubicación y ascenso no se corresponda con el de las instituciones de Educación Superior, la Dirección General Académica podrá, a través de la valoración exhaustiva de sus credenciales, nombrarlos como miembros del Jurado Evaluador que considerará el trabajo respectivo. Para ello la Dirección General Académica, a través de los Jefes de Cátedras, velarán por el suministro preciso y completo de la información correspondiente.
- 5.6. La Universidad, a través de las cátedras, propondrá y estimulará los Trabajos de Ascenso relacionados con las áreas del conocimiento donde se desarrolla, sin perjuicio de la libertad académica en la selección de los temas.
- 5.7. El trabajo de ascenso deberá ser original y novedoso, inédito o publicado durante el tiempo en que el Docente permaneció en el escalafón anterior al que se aspira, y no haber sido utilizado para otro fin académico.
- 5.8. Para los efectos de este procedimiento serán aceptados como trabajo de ascenso los siguientes:
- Los libros, textos de estudio, o problemarios de valor científico, técnico o didáctico, vinculados con el área del conocimiento del aspirante, y cuando se sustenten teórica y metodológicamente, los cuales deberán ser evaluados por un Jurado designado para tal fin.
 - Las monografías realizadas sobre temas de especial interés para la universidad, la región o el país, los cuales deberán ser evaluados por un Jurado designado para tal fin.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

- c) Productos de las investigaciones científicas que el (la) profesor(a) desarrolle en la Universidad o fuera de ella, los cuales deberán ser evaluados por un Jurado designado a tal fin.
- d) Los trabajos para optar al grado académico de Especialista o Magíster, y las tesis para optar al grado de Doctor, obtenido en instituciones y postgrados debidamente autorizados y/o acreditados por la autoridad competente, o reconocido por una Institución Nacional, Internacional o bajo Convenio con la UMC debidamente autorizada.

5.9. Los Docentes solicitantes deberán abstenerse de entregar como trabajo de ascenso ante la Cátedra respectiva los siguientes:

- a) Guías de clases o escritos sin aporte científico, pedagógico, técnico o cultural aun cuando cumplan funciones didácticas.
- b) Los que hayan sido utilizados por el autor para obtener ascensos anteriores.
- c) Aquellos publicados con anterioridad al ingreso o último ascenso del Profesor(a).
- d) Las recopilaciones o traducciones, sin aportes adicionales que reflejen el dominio del tema por parte del autor.
- e) Los que sean el fruto de una actividad mancomunada o de grupo, excepto el aporte individual, perfectamente delimitado.

Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo N° 30 del Reglamento para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso del Personal Docente y de Investigación a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

5.10. El Docente tendrá un lapso para el análisis del ascenso, máximo de cuatro (4) meses y tendrá por objeto comprobar si el candidato llena los requisitos que lo hacen apto para ascender a la categoría o nivel inmediato superior. Los períodos vacacionales del personal académico no serán contados dentro de dicho lapso.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

- 5.11. Todos aquellos Docentes que hayan ascendido a la categoría o nivel superior inmediato gozarán de los beneficios económicos y sociales inherentes al cargo, a partir de la fecha en la cual la Comisión Clasificadora aprobó dicho ascenso.
- 5.12. La Dirección General Académica en conjunto con la Coordinación de Gestión Docente serán los responsables de realizar la logística del acto oral y público de la defensa del trabajo de ascenso del Docente solicitante, por lo que deberán establecer y notificar fecha, hora y lugar del acto, tanto al Docente como al Jurado Evaluador e invitados.
- 5.13. El Jurado Evaluador deberá estar conformado por tres (03) miembros principales con dos (2) suplentes, donde al menos un miembro principal y un suplente deben ser de una institución distinta a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), esta designación deberá ser en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la fecha en la que el Docente solicitante entregue su trabajo de ascenso ante la Cátedra respectiva.
- 5.14. Los miembros del Jurado Evaluador deberán tener rango académico superior al rango del Docente solicitante y deberán ser seleccionados dentro de su campo de especialización.
- 5.15. Los Docentes designados como Jurado Evaluador estarán obligados a cumplir con dicho requerimiento, y en el caso de inhibirse, deberán demostrar mediante escrito razonado las circunstancias de tal inhibición, conforme con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, dichas causas pueden ser:
- Por enfermedad comprobada de los miembros del Jurado.
 - Ausencia de los miembros del Jurado por causas de fuerza mayor o en cumplimiento de funciones universitarias.
 - Existencia de amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los concursantes.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

- d) Se encuentren vinculados a los concursantes por lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por relación matrimonial o de concubinato.
- e) Existencia de relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los candidatos inscritos en el concurso.
- 5.16. El Jurado Evaluador deberá darle al proceso la mayor formalidad y discreción posible, evitando hacer comentarios a terceras personas sobre el trabajo de ascenso que les corresponde evaluar.
- 5.17. Los miembros de la Comisión Clasificadora están obligados a mantener estricta confidencialidad de los asuntos sometidos a su consideración, aún después de dejar de ser miembro de la Comisión. El incumplimiento de esta norma acarreará las sanciones legales previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
- 5.18. Cuando el Jurado Evaluador considere que el trabajo de ascenso requiera ser modificado o complementado por su autor, para su posterior aprobación, deberá emitir un juicio de diferimiento (DGA-017) y lo devolverá al Director General Académico y al Docente solicitante con las explicaciones razonadas de las recomendaciones y sugerencias.
- 5.19. Los Docentes solicitantes que deban modificar o completar su trabajo de ascenso, tendrán un plazo de hasta seis (6) meses a partir de la notificación, para replantear su escrito y posteriormente presentarlo para la consideración definitiva. Si pasado el diferimiento, el autor no presenta el trabajo, se considerará como reprobado y a tal efecto el Jurado Evaluador elaborará el acta correspondiente.
- 5.20. En caso de que el Docente solicitante no termine el trabajo de ascenso en el plazo establecido, el aspirante podrá presentar una justificación por escrito ante la Comisión



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

Clasificadora, el cual emitirá una opinión vinculante a la Dirección General Académica, quien notificará la concesión de la prórroga.

- 5.21. El Docente solicitante tendrá un tiempo máximo de sesenta (60) minutos para la presentación oral de su trabajo de ascenso ante el Jurado Evaluador.
- 5.22. Todo trabajo de ascenso aprobado por la Comisión Clasificadora podrá ser publicado en cualquiera de las formas de publicaciones periódicas existentes en la Universidad, sin la consideración previa de la formalidad del arbitraje.
- 5.23. De ser aprobado el ascenso por el Consejo Universitario, el Docente solicitante deberá recibir por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales la notificación de la providencia, que indica la fecha de cierre del lapso de ascenso y la incorporación al nuevo escalafón del personal ordinario de la UMC.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DOCENTE SOLICITANTE

- 6.1 Consigna ante la Cátedra respectiva la solicitud para la apertura del lapso de ascenso (DGA-014) en conjunto con los requisitos, para que se gestione el ascenso ante la Coordinación de Gestión Docente.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE

- 6.2 Recibe la solicitud para la apertura del lapso de ascenso (DGA-014) en conjunto con los requisitos, por parte del Jefe de Cátedra.
- 6.3 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y la antigüedad del Docente solicitante en su actual categoría.
 - 6.3.1 **No cumple:** Devuelve al Jefe de Cátedra solicitante para que solicite al Docente los documentos faltantes.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

6.3.2 **Cumple:** Revisa el informe de desempeño para el ascenso Docente (DGA-015) evidenciando constancia de las credenciales y méritos científicos acumulados desde su último ascenso, las actividades Docentes, de investigación, extensión y desarrollo profesional realizadas durante el período.

6.4 Consolida el expediente del Docente para el ascenso y posteriormente lo entrega al Director General Académico para su consideración.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

6.5 Recibe expediente del Docente para el ascenso, por parte del Coordinador de Gestión Docente.

6.6 Verifica que la documentación contenida en el expediente este completa y en orden.

6.6.1 **No Cumple:** Devuelve el expediente del Docente para el ascenso a la Coordinación de Gestión Docente con las consideraciones correspondientes.

6.6.2 **Cumple:** Archiva el informe de desempeño para el ascenso del Docente (DGA-015).

6.7 Gestiona ante la Coordinación General de Recursos Humanos la disponibilidad del cargo que se requiere para el ascenso del Docente solicitante y posteriormente la recibe.

6.8 Archiva la disponibilidad de cargos emitida por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos.

6.9 Elabora comunicación y posteriormente lo remite a la Comisión Clasificadora en conjunto con el expediente del Docente para el ascenso.

COMISIÓN CLASIFICADORA

6.10 Recibe comunicación en conjunto con el expediente del Docente para el ascenso por parte del Director General Académico.

6.11 Llena formulario verificación de requisitos para el ascenso.

6.12 Determina el cumplimiento de los requisitos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/19

PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

6.12.1 **No cumple:** Elabora comunicación para notificar al Docente de los documentos faltantes, o de ser el caso, elabora acta emitiendo la decisión de no aprobado. La anexa al expediente del Docente para el ascenso y posteriormente lo entrega al Director General Académico.

6.12.2 **Cumple:** Verifica el tipo de trabajo de ascenso presentado.

6.12.2.1 **Estudio de cuarto nivel:** Elabora comunicación para informar al Docente solicitante la apertura del lapso de ascenso y posteriormente la entrega.

6.12.2.2 **Trabajo de investigación:** Elabora acta dejando constancia de los puntos discutidos en la respectiva sesión.

6.13 Elabora comunicación con la finalidad de solicitar al Director General Académico que proceda a la selección del Jurado Evaluador.

6.14 Entrega la comunicación en conjunto con el expediente del Docente para el ascenso al Director General Académico.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

6.15 Recibe la comunicación por parte de la Comisión Clasificadora donde se solicita la selección y nombramiento del Jurado Evaluador en conjunto con el expediente del Docente para el ascenso.

6.16 Archiva temporalmente el expediente del Docente para el ascenso.

6.17 Selecciona en conjunto con el Coordinador de Gestión Docente los miembros principales y suplentes que conformarán el Jurado Evaluador.

6.18 Llena la relación de postulados para el jurado evaluador (DGA-016).

6.19 Elabora punto de agenda al Consejo Académico, con la propuesta de los jurados principales y suplentes que valorarán el trabajo de ascenso del Docente solicitante.

6.20 Entrega el punto de agenda en conjunto con la relación de postulados para el jurado evaluador (DGA-016) al Vicerrector Académico para su revisión y aprobación.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

VICERRECTOR ACADÉMICO

6.21 Recibe el punto de agenda del Consejo Académico en conjunto con la relación de postulados para el jurado evaluador (DGA-016) tanto principales como suplentes que valorarán el trabajo de ascenso del Docente solicitante, por parte del Director General Académico.

6.21.1 **No aprueba:** Devuelve al Director General Académico para que corrija la inconsistencia detectada.

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

6.22 Envía el punto de agenda en conjunto con la relación de postulados para el jurado evaluador (DGA-016) al Director General Académico para que gestione ante el Consejo Académico el nombramiento del Jurado Evaluador del trabajo de ascenso del Docente solicitante.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO

6.23 Recibe el punto de agenda del Consejo Académico sellado y firmado por parte del Vicerrector Académico en conjunto con la relación de postulados para el jurado evaluador (DGA-016).

6.24 Entrega al Secretario del Consejo Académico punto de agenda en conjunto con la relación de postulados para el jurado evaluador (DGA-016) para la valoración del trabajo de ascenso del Docente solicitante.

SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO

6.25 Recibe punto de agenda en conjunto con la relación de postulados para el jurado evaluador (DGA-016) para la valoración del trabajo de ascenso del Docente solicitante por parte del Director General Académico.

6.26 Elabora de acuerdo con el Presidente del Consejo Académico, la agenda del día a ser considerada en la sesión correspondiente.

6.27 Entrega la agenda del día al Consejo Académico.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

CONSEJO ACADÉMICO

- 6.28 Recibe la propuesta para el nombramiento del Jurado Evaluador del trabajo de ascenso del Docente solicitante, emanada por el Director General Académico.
- 6.29 Somete a consideración de los Consejeros la propuesta del Jurado Evaluador del trabajo de ascenso del Docente solicitante.
- 6.29.1 **No aprueba:** Devuelve al Director General Académico el punto de agenda en conjunto con la propuesta e indica las razones por las cuales no fue aprobada.
- 6.29.2 **Cumple:** Expresa la decisión que avala el nombramiento del Jurado Evaluador del trabajo de ascenso del Docente solicitante e informa al Secretario del Consejo Académico que elabore la decisión académica respectiva.

SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO

- 6.30 Recibe información sobre la decisión emitida por el Consejo Académico del nombramiento del Jurado Evaluador del trabajo de ascenso del Docente solicitante.
- 6.31 Elabora la decisión académica tomada en la Sesión del Consejo Académico.
- 6.32 Entrega al Director General Académico las decisiones académicas tomadas en el seno del Consejo Académico.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.33 Recibe la decisión académica que aprueba el nombramiento del Jurado Evaluador del trabajo de ascenso del Docente solicitante.
- 6.34 Extrae del archivo interno el expediente del Docente para el ascenso.
- 6.35 Anexa al expediente del Docente para el ascenso la decisión académica que aprueba el nombramiento del Jurado Evaluador del trabajo de ascenso del Docente solicitante.
- 6.36 Solicita a la asistente la elaboración de la comunicación para informar la valoración del trabajo de ascenso al Jurado Evaluador designado.
- 6.37 Remite al Jurado Evaluador designado la comunicación en conjunto con el trabajo de ascenso.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

JURADO EVALUADOR

- 6.38 Recibe la comunicación en conjunto con el trabajo de ascenso, por parte del Director General Académico.
- 6.39 Verifica que el trabajo de ascenso se haya realizado bajo los requisitos metodológicos y de contenido en correspondencia con la temática planteada.
- 6.39.1 **No cumple:** Llena formulario juicio de diferimiento (DGA-017) y lo envía a la Dirección General Académica, notificando las razones por las cuales el trabajo de ascenso presentado por el docente no reúne los requerimientos exigidos.
- 6.39.2 **Cumple:** Notifica a la Dirección General Académica que proceda a gestionar lo conducente para la presentación oral del trabajo de ascenso.

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

- 6.40 Recibe información suministrada por parte del Jurado Evaluador.
- 6.41 Notifica a la Coordinación de Gestión Docente para que organice la logística requerida en la defensa del trabajo de ascenso por parte del Docente.

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

- 6.42 Recibe información para la organización de la logística requerida en la defensa del trabajo de ascenso por parte de la Dirección General Académica.
- 6.43 Llena formulario notificación para la defensa del trabajo de ascenso (DGA-018).
- 6.44 Gestiona la publicación de la defensa del trabajo de ascenso, con la finalidad de informar a la comunidad universitaria la fecha, hora y lugar de la presentación oral del Trabajo de Ascenso.
- 6.45 Elabora comunicación, con la finalidad de informar al Jurado Evaluador la fecha, hora y lugar de la presentación y defensa pública del Trabajo de Ascenso del Docente solicitante.
- 6.46 Entrega comunicación al Jurado Evaluador, donde se le informa la fecha, hora y lugar de la presentación y defensa pública del Trabajo de Ascenso del Docente solicitante.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

JURADO EVALUADOR

- 6.47 Recibe comunicación por parte del Coordinador de Gestión Docente.
- 6.48 Asiste al acto de la presentación y defensa pública del Trabajo de Ascenso del Docente solicitante.
- 6.49 Registra en el acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019) el resultado obtenido por el Docente en la presentación y defensa del trabajo de ascenso.
- 6.50 Entrega el acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019), al Coordinador de Gestión Docente para dar a conocer el resultado obtenido por el Docente en la presentación oral y escrita del trabajo de ascenso.

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

- 6.51 Recibe el acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019), por parte del Jurado Evaluador.
- 6.52 Verifica en el acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019) el resultado obtenido por el Docente.
- 6.52.1 **Reprobado:** Notifica al Docente evaluado y al Director General Académico la decisión emanada por parte del Jurado Evaluador.
- 6.52.2 **Aprobado:** Entrega un ejemplar del acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019) al Docente solicitante e informa que debe consignar dos (2) ejemplares del trabajo de ascenso con las siguientes características: uno (1) en formato físico empastado en color negro con letras doradas y otro en formato digital (CD).
- 6.53 Recibe los dos (2) ejemplares del trabajo de ascenso, uno (1) en formato físico (empastado) y otro en formato digital (CD) por parte del Docente solicitante.
- 6.54 Entrega el acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019) y los dos (2) ejemplares del trabajo de ascenso, uno (1) en físico (empastado) y otro en formato digital (CD) al Director General Académico.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.55 Recibe el acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019) y los dos (2) ejemplares del trabajo de ascenso, uno (1) en físico (empastado) y otro en formato digital (CD).
- 6.56 Entrega el acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019) y los dos (2) ejemplares, uno (1) en físico (empastado) y otro en formato digital (CD) a la Comisión Clasificadora.

COMISIÓN CLASIFICADORA

- 6.57 Recibe el acta de evaluación para el trabajo de ascenso (DGA-019) y los dos (2) ejemplares, uno (1) en físico (empastado) y otro en formato digital (CD) por parte del Director General académico.
- 6.58 Elabora la comunicación con la finalidad de informar al Director General Académico la aprobación del ascenso del Docente a la categoría correspondiente.
- 6.59 Incorpora el acta al expediente del Docente para el ascenso.
- 6.60 Entrega la comunicación en conjunto con el expediente del Docente para el ascenso al Director General Académico para que realice los trámites respectivos.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.61 Recibe la comunicación en conjunto con el expediente del Docente para el ascenso por parte de la Comisión Clasificadora.
- 6.62 Archiva la comunicación y el expediente del Docente para el ascenso.
- 6.63 Extrae del archivo interno la disponibilidad de cargos, emitida por la Coordinación General de Recurso Humanos.
- 6.64 Elabora el punto de agenda indicando el número de acta, la justificación del ascenso del Docente solicitante y la disponibilidad de cargos.
- 6.65 Entrega el punto de agenda del Consejo Universitario al Vicerrector Académico para su consideración.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/19

PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

VICERRECTOR ACADÉMICO

6.66 Recibe el punto de agenda del Consejo Universitario con la propuesta de ascenso del Docente solicitante por parte del Director General Académico.

6.66.1 **No aprueba:** Devuelve al Director General Académico para que corrija la inconsistencia detectada.

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

6.67 Envía el punto de agenda al Director General Académico para que gestione ante el Consejo Universitario la aprobación del ascenso del Docente solicitante.

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

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

6.69 Envía el punto de agenda de la propuesta para la aprobación del ascenso del Docente solicitante en conjunto con la comunicación de la Comisión Clasificadora a la Coordinación de Asuntos Secretariales para que sea incorporado a la agenda del Consejo Universitario.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

6.70 Recibe por parte del Director General Académico el punto de agenda en conjunto con la comunicación de la Comisión Clasificadora sobre el ascenso del Docente solicitante.

6.71 Verifica que la documentación contenida en el expediente esté completa y en orden.

6.71.1 **No:** Devuelve al Director General Académico para que corrija la inconsistencia detectada.

6.71.2 **Si:** Incorpora en la agenda del Consejo Universitario la propuesta para el ascenso del Docente solicitante.

6.72 Entrega al Consejo Universitario la agenda del día a ser discutida.



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

CONSEJO UNIVERSITARIO

- 6.73 Recibe la agenda del día donde se presenta la propuesta de ascenso del Docente solicitante emanada por el Director General Académico.
- 6.74 Somete a consideración la propuesta del ascenso del Docente solicitante.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

- 6.75 Recibe información por parte del Consejo Universitario sobre la decisión emanada por el Consejo Universitario para el ascenso del Docente solicitante.
- 6.76 Elabora notificación de la providencia sobre el ascenso del Docente solicitante, de acuerdo a la decisión emanada del Consejo Universitario.
- 6.77 Entrega notificación de la providencia, al Director(a) General Académico(a).

DIRECTOR(A) GENERAL ACADÉMICO(A)

- 6.78 Recibe la notificación de la providencia del Consejo Universitario donde se avala el ascenso del Docente solicitante.
- 6.79 Extrae del archivo interno el expediente del Docente para el ascenso y posteriormente archiva la notificación de la providencia del Consejo Universitario donde se avala el ascenso del Docente solicitante.
- 6.80 Remite comunicación al Coordinador General de Recursos Humanos sobre el Docente ascendido.

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 6.81 Recibe comunicación por parte de la Dirección General Académica sobre el ascenso del Docente.
- 6.82 Gestiona el cómputo correspondiente de acuerdo al escalafón o nivel al que haya ascendido el Docente solicitante, con la finalidad de efectuar el pago correspondiente.

(Fin del Procedimiento).



PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Trabajo de ascenso:** todo estudio o investigación de orden científico, tecnológico o humanístico que contribuya al progreso del campo de especialización o conexo al docente candidato al ascenso. De igual manera, los trabajos de grado y las tesis debidamente aprobados para la obtención de una Especialización, Maestría o un Doctorado y realizado durante el período de permanencia del profesor en la categoría escalafonaria inmediatamente inferior a la cual aspira ascender.
- 7.2 **El lapso legal ascenso:** inicia en el momento de vencido el periodo de permanencia en la categoría respectiva y es la fecha especificada al momento que la Comisión Clasificadora lo notifique al interesado.
- 7.3 **El lapso de ascenso:** periodo máximo de cuatro (4) meses, el cual comprende desde el momento de la recepción de la solicitud de apertura del lapso de ascenso y tiene su cierre con la decisión del Consejo Universitario y tendrá por objeto comprobar si el candidato llena los requisitos que lo hacen apto para ascender a la categoría inmediata superior.
- 7.4 **Fecha de efectiva:** la fecha de apertura del lapso de ascenso, si para la misma se ha cumplido con el requisito de antigüedad y de méritos establecido en la normativa respectiva.
- 7.5 **Docente Solicitante:** Docente que cumple con los requerimientos de ascenso.
- 7.6 **Informe de desempeño para el ascenso Docente:** contiene las actividades realizadas durante el período de permanencia en la categoría que detenta y es elaborado con la finalidad de someterlo a consideración del Consejo Universitario. Es público y el profesor tiene acceso al mismo para clarificar o complementar la información.
- 7.7 **Jurado Evaluador:** Es el órgano formado por tres (03) miembros principales y dos (2) suplentes previo nombramiento del Consejo Académico y ratificado por el Consejo Universitario, con solvencia académica reconocida, escalafón igual o superior y dentro de su campo de especialización a la categoría postulada. Al menos un Miembro Principal y un Suplente deberán ser de una institución distinta a la Universidad Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/19

PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

- 7.8 **Campo de Especialización:** Considerado el área de desarrollo académico. En caso de no existir especialistas en el área, es aplicable el área de desarrollo profesional en instituciones de reconocido prestigio equivalente al doble de años de servicio en el área académica. Previa la valoración exhaustiva de sus credenciales. Para ello, el Director General Académico, a través del Coordinador de Gestión Docente y Jefes de Cátedras velarán por el suministro preciso y completo de la información correspondiente.
- 7.9 **Recusación:** procedimiento administrativo por el cual el docente postulado justifica por escrito los motivos por el cual objeta el nombramiento de uno o todos los miembros del jurado.

8. REFERENCIAS:

- 8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- 8.2 Ley de Universidades.
- 8.3 Ley Orgánica de Educación.
- 8.4 Reglamento General de la UMC.
- 8.5 Reglamento para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso del Personal Docente y de Investigación a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 8.6 Normas ISO 9001.

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-VAC-DGA-014:** Solicitud de apertura para el lapso de ascenso.
- 9.2 **REG-VAC-DGA-015:** Informe de desempeño para el ascenso Docente.
- 9.3 **REG-VAC-DGA-016:** Relación de postulados del Jurado Evaluador.
- 9.4 **REG-VAC-DGA-017:** Juicio de diferimiento.
- 9.5 **REG-VAC-DGA-018:** Notificación para la defensa del trabajo de ascenso.
- 9.6 **REG-VAC-DGA-019:** Acta de evaluación para el trabajo de ascenso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

PRO-VAC-DGA-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/19

PROCEDIMIENTO ASCENSO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00

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



**INSTRUCCIONES DE TRABAJO
CONTROL DE ACTIVIDADES DEL SALÓN DE
USOS MÚLTIPLES
(INT-VAC-DGA-001)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

INT-VAC-DGA
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE ACTIVIDADES DEL
SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

- 1. OBJETIVO:** Establecer lineamientos para la solicitud y reservación del salón de usos múltiples, con la finalidad de llevar el control tanto de la disponibilidad como de las actividades que se realizan en el dicho espacio y así garantizar su prestación oportuna y el resguardo del mismo.
- 2. RESPONSABLE:** Director(a) General Académico / Asistente Administrativo de la Dirección.
- 3. RECURSOS:**
 - 3.1 HUMANOS:** Director y Asistente Administrativo.
 - 3.2 FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General Académica y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la prosecución Estudiantil.
 - 3.3 MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, tóner
 - 3.4 EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico).
 - 3.5 MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
 - 3.6 INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
 - 3.7 AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.
- 4. NORMAS:**
 - 4.1.** La Dirección General Académica será la responsable del uso y custodia del Salón de Usos Múltiples. El mantenimiento y encendido y apagado de los aires acondicionados será ejecutado por la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento o la Coordinación de Servicios Generales, según sea el caso, previa solicitud de la Dirección General Académica.
 - 4.2.** La Dirección General Académica deberá llevar el control de la disponibilidad a través del Control de Actividades del Salón de Usos Múltiples (DGA-020).



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE ACTIVIDADES DEL
SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

- 4.3. La prestación del Salón de Usos Múltiples deberá solicitarse a través de memorando (dependencias de la UMC) o mediante comunicación (personas foráneas) con quince (15) días hábiles de anticipación, a fin de verificar la disponibilidad del espacio requerido.
- 4.4. La comunicación enviada por las personas foráneas para solicitar la prestación del Salón de Usos Múltiples, deberá describir detalladamente el contenido, objetivos y alcance de la actividad a desarrollar, los datos del expositor o participante y un estimado de la cantidad de personas que participaran en dicha actividad, a fin de evaluar el requerimiento del espacio físico.
- 4.5. El mobiliario, los equipos de sonido, iluminación, proyección, entre otros, de ser el caso; que sean propiedad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y se encuentren en el Salón de Usos Múltiples, serán operados sin excepción por personal de la institución.
- 4.6. En todos los casos y sin perjuicio de las dependencias u organismo que representen, los firmantes de los memorandos o comunicaciones, asumirán la responsabilidad personal y solidaria por el uso incorrecto del Salón de Usos Múltiples y por la reparación de todos los daños o deterioros que por acción u omisión pudieran producirse en los mismos.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- 5.1. Recibe comunicación de la unidad solicitante o entes externos, solicitando el Salón de Usos Múltiples.
- 5.2. Verifica de acuerdo a la solicitud la disponibilidad en el Control de Actividades del Salón de Usos Múltiples (DGA-020).
- 5.2.1 **No Disponible:** Comunica a la unidad solicitante para que modifique la fecha.
- 5.2.2 **Disponible:** Reserva el Salón de Usos Múltiples, en la fecha y hora de acuerdo a la solicitud recibida en el Control de Actividades del Salón de Usos Múltiples (DGA-020).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

INT-VAC-DGA-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE ACTIVIDADES DEL
SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

- 5.3 Elabora comunicación a la Coordinación de Seguridad Integral, informando el uso del Salón de Usos Múltiples, notificando fecha de inicio, hora final de la actividad a realizarse y responsable de la misma, para que gestione la apertura del salón y cierre del mismo una vez finalizada la actividad.
- 5.4 Llena formulario solicitud de apoyo logístico, en caso de ser necesario y envía a la Coordinación de Servicios Generales, notificándole la actividad que se va a realizar, fecha, hora y responsable, para que gestione el movimiento de mobiliario.
- 5.5 Llena formulario solicitud de servicio, en caso de ser necesario y envía a la Coordinación General de Planta Física, notificándole la actividad que se va a realizar, fecha, hora y responsable, para que gestione el mantenimiento, encendido y apagado de los aires acondicionados.

6. REGISTROS:

6.1 **REG-VAC-DGA-020:** Control de actividades del Salón de Usos Múltiples.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00