



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES
COORDINACIÓN DE CULTURA**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-VAC-DIC-CC

NOVIEMBRE 2018

Copia Controlada No. 01 de fecha: 12/02/2019




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

APROBACIÓN DEL MANUAL

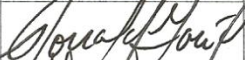
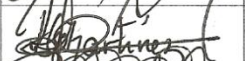

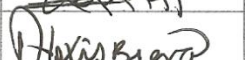



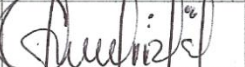
CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-001-013-I-2019

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-001-2019 de fecha 29 de enero de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Cultura.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
ACTA DE REVISIÓN		

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Cultura, Cambio: 00 de fecha: 30/11/2018.

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

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Ronald García	Coordinador de Cultura		14/01/2019
Lic. Nazareth Martínez	Docente de Teatro		14/01/2019
TSU. Reyberth Benítez	Atrilero		14/01/2019
Br. Alexis Bravo	Secretario Ejecutivo		14/01/2019
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. William Villegas	Director de Interacción con las Comunidades		14/01/2019
Cap. /Alt. Edgar Rodríguez	Vicerrector Académico		14/01/2019
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		14/01/2019
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		14/01/2019

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/21
Alcance	1/21
Marco Institucional	
Antecedentes	2/21
Misión	3/21
Visión	3/21
Objetivo	3/21
Funciones	3/21
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico	7/21
Organigrama Estructural de la Dirección de Interacción con las Comunidades	8/21
Organigrama Estructural de la Coordinación de Cultura	9/21
Organigrama de Posición de la Coordinación de Cultura	10/21
Descripción de Cargos	11/21
Registro de Cambios	21/21
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Cultura	1/6
Procedimiento Promoción y Organización de Eventos Culturales	1/7
Procedimiento Desarrollo de Actividades Socio-Culturales	1/5
Instrucción de Trabajo Préstamo de Servicio de Sonido	1/4
Instrucción de Trabajo Préstamo del Aula Magna	1/4

Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/02/2019



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

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

De igual forma, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Cultura y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

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

1. Descripción del marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Identificación, determinación, procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
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 Coordinación de Cultura adscrita a la Dirección de Interacción con las Comunidades del subsistema Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Cultura como del proceso, de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Cultura por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Cultura las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Académico que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de 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.



12/02/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MAN-ORG-VAC-DIC-CC

Copia Controlada No 01

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/21
PRELIMINARES		

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Cultura, adscrita a la Dirección de Interacción con las Comunidades.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Cultura, 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. Describe el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Cultura.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/21
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

La Coordinación de Cultura adscrita a la dirección de Interacción con las Comunidades, está insertada desde el marco de la creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), donde alcanza categóricamente este nivel por Decreto Presidencial, siete (7) de Julio de 2000 a través de la Gaceta Oficial N° 36.988. Asumiendo el cargo de Coordinador para la época de la profesora Miguelina Rodríguez, ejerciendo una estupenda labor, la cual dio origen a algunos de los programas que actualmente se llevan a cabo. Además contribuyó en gran manera a promover e incentivar a la población interna y externa de la Institución en áreas de cultura.

Así que la Coordinación desde sus inicios se ha trazado como objetivo fundamental el fomentar el intercambio con otras instituciones, fortalecer la imagen de la UMC y hacer presencia en otros escenarios propios de la Coordinación. De tal manera, que está enfocada y dirigida a actuar a actividades extracurriculares de formación que contribuyan al buen desenvolvimiento en festivales musicales, teatro, congresos, seminarios y diferentes actividades socio-educativas internas y externas, trabajando en conjunto y con esfuerzos sólidos en las plataformas que dirige el Ministerio del Poder popular para la Cultura, creado desde el 10 de febrero de 2005, el Ministerio de Relaciones Exteriores, organizaciones comunitarias, y otras.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, la Dirección de Extensión adquiere la denominación de Dirección de Interacción con las Comunidades.

Así pues, a la Coordinación de Cultura se le aprueba la Unidad de Promoción y Organización de Eventos Culturales, la cual se encargará de todo lo relacionado con la ejecución de los eventos y actividades culturales dentro y fuera de la Universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/21
MARCO INSTITUCIONAL		

MISIÓN:

Fortalecer, promover y proyectar la imagen de la UMC a través de las artes, insertando valores de índole Cultural. Además, contribuir con la formación integral de los estudiantes así como también con las demás personas, grupos organizados y comunidades que hacen vida dentro y fuera de la Institución.

VISIÓN:


Ser una Coordinación modelo para el desarrollo en materia cultural, coadyuvando a la formación y en el enriquecimiento cultural de nuestra población UMCista, como en las comunidades locales, regionales, nacionales e internacionales para así lograr ser reconocida dentro y fuera de la Institución.

OBJETIVO:

Contribuir en la planificación y ejecución de actividades extra-académicas que despierten en la comunidad Universitaria el interés hacia la solución de problemas de índole socio-comunitario relacionada con la cultura, la ciencia y el arte utilizando como recurso principal, las diferentes ramas de la cultura que se imparten en nuestra casa de estudio, entre las cuales se encuentran: el Orfeón Universitario, el Teatro, la Banda de Guerra, la Agrupación de Ritmos Caribeños, la Compañía de Danza Contemporánea y la música.

FUNCIONES:

1. Fomenta la participación de la comunidad UMCista en el ámbito de la cultura y el arte generando una formación integral del estudiante; dándole a su vez, la posibilidad de la recreación: elemento esencial que garantiza al individuo buenas condiciones de vida.
2. Apoya logística y técnicamente a agrupaciones Culturales e Instituciones Sociales.
3. Imparte talleres de formación cultural.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/21
MARCO INSTITUCIONAL		

4. Asesora en materia de proyectos culturales, cine, música, artes plásticas, teatro y otras a los estudiantes de la UMC.
5. Organiza presentaciones de las diferentes agrupaciones culturales existentes en la universidad.
6. Produce material audiovisual para ser proyectado dentro y fuera de la UMC.
7. Diseña y prepara visitas guiadas para la comunidad UMCista.
8. Realiza eventos propios de la institución.
9. Crea actividades de corte ambientalista.
10. Monta exposiciones plásticas.
11. Participa en festivales a nivel nacional y congresos artísticos.
12. Elabora y suministra al Director de Interacción con las Comunidades el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Cultura.
13. Elabora y suministra al Director de Interacción con las Comunidades el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Cultura.
14. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Cultura en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
16. Ejecuta todas las directrices emanadas por el Director de Interacción con las Comunidades y las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

OBJETIVO:

Planificar, organizar y difundir todas las actividades y eventos a nivel cultural y artístico que se generen tanto dentro de la Universidad, como fuera de sus muros con las comunidades adyacentes a la misma y así llevar a cabo con éxito, todas las actividades que están dentro del Plan Operativo Anual de la Coordinación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/21
MARCO INSTITUCIONAL		

FUNCIONES:

1. Presta atención al público.
2. Recopila y selecciona información de interés y la difunde a través de diferentes medios, cartelera, prensa, radio, televisión, redes sociales, entre otros.
3. Promueve planes, programas y proyectos dirigidos a la aplicación, divulgación y cualificación del trabajo que desarrolla esta coordinación en el seno de la comunidad del Estado Vargas.
4. Difunde conocimientos a través de las actividades culturales y artísticas, dentro y fuera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
5. Canaliza, coadyuva y asiste desde las capacidades y finalidades de esta coordinación a las personas, grupos y comunidades del Estado Vargas.
6. Selecciona el lugar para cada evento a realizarse.
7. Crea y organiza agendas y programas de las actividades a realizar.
8. Revisa, corrige y aprueba los afiches, carteles y cualquier otro material de promoción de las actividades culturales o pedagógicas que realiza la coordinación.
9. Realiza la lista de invitados acorde para cada evento.
10. Establece enlaces con posibles patrocinantes.
11. Promociona e interactúa en los distintos procesos socio-culturales que caracterizan al Estado Vargas.
12. Organiza y supervisa al personal artístico de cada actividad.
13. Organiza el calendario de actividades de la coordinación.
14. Gestiona certificados de participación y reconocimiento para los participantes de los eventos y actividades culturales realizados dentro de la coordinación.
15. Gestiona constancias de permiso a los estudiantes tanto de la comunidad universitaria como de la comunidad externa, que participen en las diferentes actividades y eventos culturales de la coordinación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/21
MARCO INSTITUCIONAL		

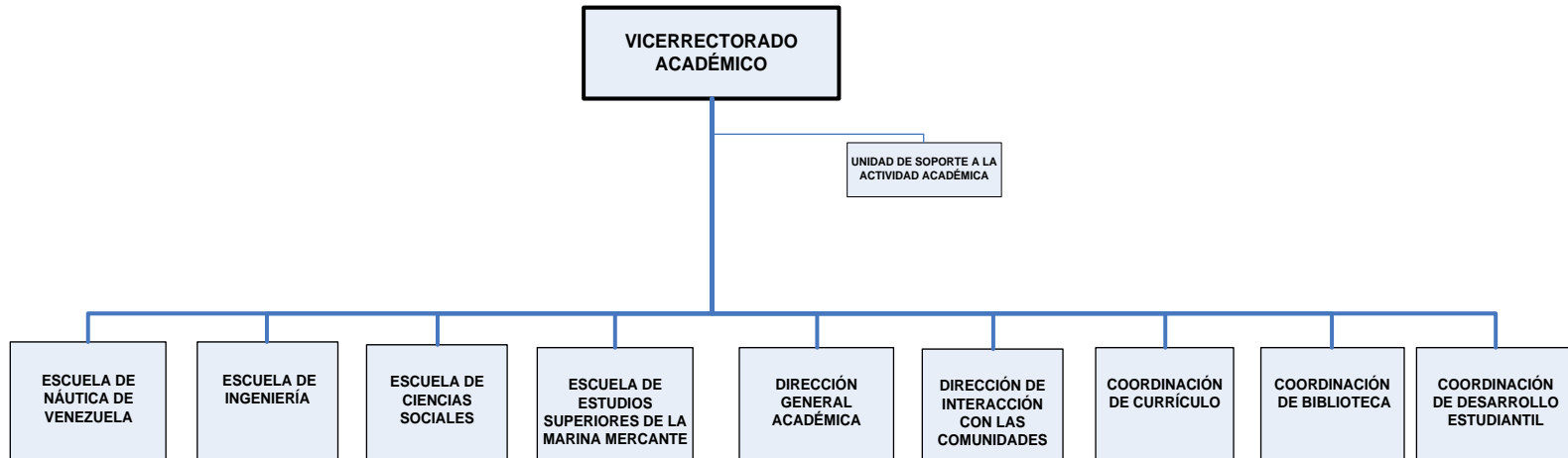
16. Registra, analiza y evalúa cada actividad una vez finalizada, con la finalidad de presentar el respectivo informe a la coordinación.
17. Mantiene informado constantemente al Coordinador de Cultura de todos los eventos y actividades culturales que se ejecutan a través de esta Unidad.
18. Diseña la imagen y los logotipos de las agrupaciones que pertenecen a la coordinación para cada evento y actividad cultural pautada.
19. Revisa, corrige y aprueba la imagen de las distintas promociones de la Coordinación, tanto digital como impresa y en las que participarán las diferentes agrupaciones de la misma.
20. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Cultura.
21. Participa en la elaboración y actualización el manual de la Coordinación de Cultura en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
22. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
23. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne el Coordinador de Cultura, el Director de Interacción con las Comunidades o cualquier autoridad rectoral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/21

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

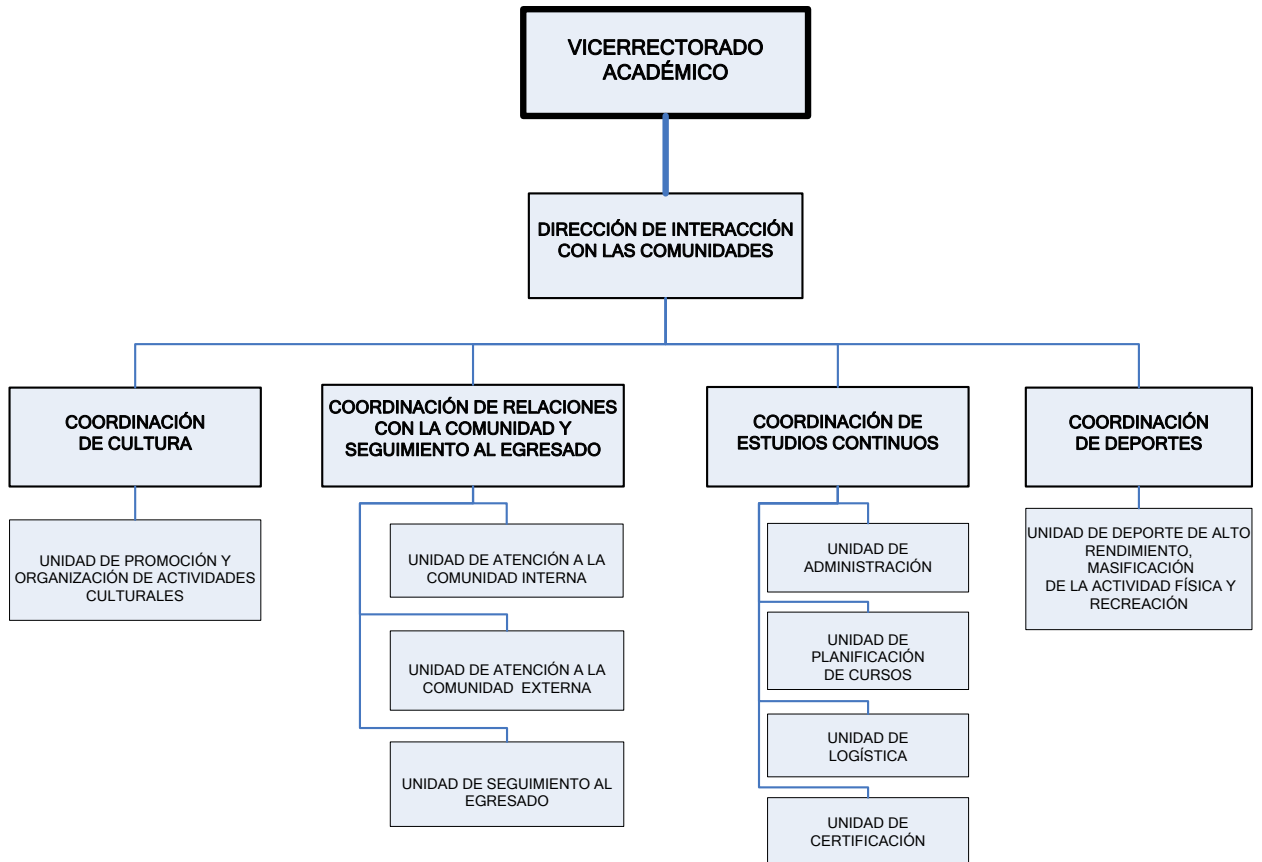




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/21

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES



Copia Contn



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/21

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA



10/02/2019

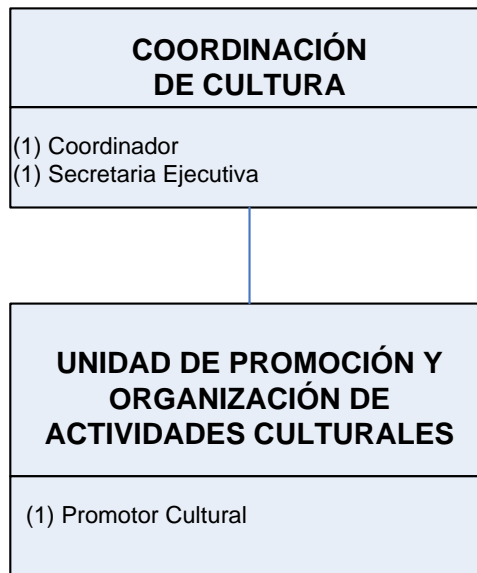
Copia Controlada




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/21

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA



Copia Contr

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/21
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: COORDINADOR DE CULTURA

OBJETIVO:

Contribuir en la planificación y ejecución de actividades extra-académicas que despierten en la comunidad Universitaria el interés hacia la solución de problemas de índole socio-comunitario relacionada con la cultura, la ciencia y el arte utilizando como recurso principal, las diferentes ramas de la cultura que se imparten en nuestra casa de estudio, entre las cuales se encuentran: el Orfeón Universitario, el Teatro, la Banda de Guerra, la Agrupación de Ritmos Caribeños, la Compañía de Danza Contemporánea y la música.

FUNCIONES

1. Fomenta la participación de la comunidad UMCista en el ámbito de la cultura y el arte generando una formación integral del estudiante; dándole a su vez, la posibilidad de la recreación: elemento esencial que garantiza al individuo buenas condiciones de vida.
2. Apoya logística y técnicamente a agrupaciones Culturales e Instituciones Sociales.
3. Imparte talleres de formación cultural.
4. Asesora en materia de proyectos culturales, cine, música, artes plásticas, teatro y otras a los estudiantes de la UMC.
5. Organiza presentaciones de las diferentes agrupaciones culturales existentes en la universidad.
6. Produce material audiovisual para ser proyectado dentro y fuera de la UMC.
7. Diseña y prepara visitas guiadas para la comunidad UMCista.
8. Realiza eventos propios de la institución.
9. Crea actividades de corte ambientalista.
10. Monta exposiciones plásticas.
11. Participa en festivales a nivel nacional y congresos artísticos.
12. 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.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/21

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

13. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
14. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
15. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
16. 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.
17. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
19. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
20. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
21. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/21
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

22. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
23. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
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. Elabora y actualización del manual de la Coordinación de Cultura, 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. Suministra a la Dirección de Interacción con las Comunidades, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Cultura.
30. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Cultura.
31. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
32. 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.
33. Suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Coordinación de Cultura.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
CULTURA**

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/21

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

34. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
35. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
36. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
37. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/02/2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/21
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación en el logro de los objetivos, así como también dar respuesta a lo interno de la Comunidad UMCista en las actividades que esta desarrolla.

FUNCIONES:

1. Atender al público interno y externo de la UMC
2. Recibir, enviar y distribuir las correspondencias, previa autorización de la coordinación de cultura.
3. Atender programas especiales en función de la logística y el objetivo planteado.
4. Mantener el orden al equipo de trabajo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Detectar y reportar por escrito a la unidad correspondiente los daños y pérdidas de equipos, fallas, requerimientos, entre otros.
5. Apoyar al coordinador a lo interno de la comunidad UMCista en las actividades que este desarrolla.
6. Asistir a las agrupaciones en cuanto a la logística, transporte e insumos, entre otros
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/21

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
20. 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.
21. 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.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
CULTURA**


MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/21

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

organización.

25. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/02/2019

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 18/21
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: PROMOTOR CULTURAL

OBJETIVO:

Apoyar al coordinador en la planificación de las actividades culturales así como promover, promocionar y desarrollar los diferentes espectáculos que ofrece la coordinación de cultura.

FUNCIONES:

1. Atiende al público interno y externo de la UMC.
2. Promueve las actividades a desarrollar según su jerarquía de necesidades.
3. Apoya la planificación de las actividades culturales.
4. Promociona y ejecuta actividades culturales integrando a artistas, investigadores, artesanos y a las comunidades en general.
5. Verifica las necesidades de promoción y logística de las actividades culturales planificadas por la unidad de donde procede la actividad.
6. Programa y supervisa los espectáculos a los cuales han sido asignado por su superior inmediato.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
10. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
11. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/21

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
13. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
14. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
16. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
20. 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.
21. 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.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	MAN-ORG-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 20/21
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

organización.

25. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/02/2019



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
CULTURA**

MAN-ORG-VAC-DIC-CC
Fecha:30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 21/21

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	30/11/2018	00

Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/02/2019



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-VAC-DIC-CC)

Copia Controlada No. 01-001-12/02/2019



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

MAN-NYP-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

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

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

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

2. PROPÓSITO:

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

MAN-NYP-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Cultura, a la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

El Coordinador de Cultura es el responsable de la Promoción y Organización de Eventos Culturales así como la inscripción de las actividades Socio-Culturales de los participantes y del apoyo tanto a las dependencias de la UMC como a los entes externos (colegios, instituciones, organizaciones culturales, entre otras) en la prestación de Equipos y del Aula Magna, y responsable del monitoreo de dichas actividades que se imparte en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con la finalidad de garantizar y eficacia durante todo el proceso.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	30/11/2018	00



12/02/2019

**PROCESO
COORDINACIÓN DE CULTURA
(PSO-VAC-DIC-CC)**

Copia Controlada 12/02/2019



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PSO-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.:1/6

PROCESO COORDINACIÓN DE CULTURA

1. PROPÓSITO:

Proporcionar las directrices y promover las actividades culturales a fin de fortalecer la imagen Institucional, además de mantener fluidas las comunicaciones con el entorno con el objeto de mejorar las agrupaciones artísticas dentro y fuera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este proceso abarca a la Coordinación de Cultura, la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales, el Rector y todas aquellas dependencias de la UMC que en su momento se vean involucradas, las comunidades u Organismos públicos y/o privados.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Cultura es el encargado y responsable de planificar, promover, coordinar, verificar y controlar las actividades extra académicas y socio-culturales.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Cultura, Secretaria Ejecutiva, Promotor Cultural, Asistente Técnico de Audio, Atrilero, Asistente Administrativo y Animador Sociocultural.

4.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio de Educación Universitaria, recursos asignados por el Ministerio de la Cultura, recursos por ingresos propios a través de la Comisión Nacional Permanente de Directores de Cultura, recursos por ingresos propios a través de los eventos artísticos de la dependencia cultural.

4.3. **MATERIALES:** Hojas blancas tamaño carta y oficio, tóner o recarga de cartucho, lápices, marcadores, papel para certificados, resaltadores, lápizceros, tirros de embalaje, teipe, adhesivo, engrapadora, estaño, pilas recargables doble A, un telón para el Aula Magna, entre otros.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

PSO-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.:2/6

PROCESO COORDINACIÓN DE CULTURA

- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, impresoras, scanner, laptop, filmadora profesional (video), pantalla gigante para proyecciones de actividades artísticas, rauter o wifi libre en las áreas de trabajo de la dependencia cultural.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, estantes de hierro, estantes de maderas, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina para la Unidad de Promoción y Organización de Eventos Culturales, un salón para reuniones del personal administrativo y académico.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, e higiene, en el área de la Coordinación en general.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1.1. ENTRADA:

- 5.1.1.1. Recibe la Inscripción en Actividades Culturales en conjunto con los recaudos, por parte del estudiante y/o comunidad externa a ingresar a una especialidad artístico-cultural.
- 5.1.1.2. Recibe la Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido por parte de las dependencias de la universidad.
- 5.1.1.3. Recibe la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos por parte del solicitante.
- 5.1.1.4. Recibe la Solicitud de Préstamo del Aula Magna en conjunto con la Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido, por parte de las dependencias de la universidad.
- 5.1.1.5. Recibe carta para la solicitud del préstamo del Aula Magna por parte del organismo externo público o privado, según sea el caso.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

PSO-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.:3/6

PROCESO COORDINACIÓN DE CULTURA

5.1.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.1.2.1. La Coordinación de Cultura gestiona el ingreso de los aspirantes (estudiantes/comunidad externa) en las especialidades artístico-cultural según sea el caso.
- 5.1.2.2. La Coordinación de Cultura planifica, programa, coordina, verifica y controla y ejecuta los eventos culturales de la universidad.
- 5.1.2.3. Atiende las solicitudes de agrupaciones culturales y apoyo de sonido, prestamos de equipos sonido y del Aula Magna, de conformidad con la disponibilidad de los mismos.

5.1.3. SALIDA:

- 5.1.3.1. Eventos Culturales ejecutados de conformidad a la planificación realizada.
- 5.1.3.2. Actividades socioculturales realizadas en la universidad y/o en las comunidades externas.
- 5.1.3.3. Préstamo de Equipos de Sonido a las dependencias de la universidad.
- 5.1.3.4. Préstamo del Aula Magna a las dependencias de la universidad y/u organismos externos públicos o privados.

6. DEFINICIONES:

- 6.1. **Cultura:** Conjunto de manifestaciones en que se expresa la vida tradicional de un pueblo. También, son de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social.
- 6.2. **Comunidades:** conjunto de las personas de un pueblo, región o nación. Colectivo de personas vinculadas por características o intereses comunes.
- 6.3. **Institución:** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente o cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PSO-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.:4/6

PROCESO COORDINACIÓN DE CULTURA

- 6.4. **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
- 6.5. **Procedimientos:** Son una serie detallada de instrucciones para ejecutar una secuencia de acciones que se presentan con frecuencia o regularidad.
- 6.6. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otras) en la transformación de insumos.

7. REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley Orgánica de Cultura.
- 7.3. Ley de Universidades.
- 7.4. Normativa de las Agrupaciones Artísticas Adscritas a la Coordinación de Cultura de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 7.5. Reglamento para el Uso del Aula Magna de la UMC.

8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAC-DIC-CC-001:** Planificación de Actividades Culturales.
- 8.2. **REG-VAD-DIC-CC-002:** Visita a las Comunidades/Instituciones.
- 8.3. **REG-VAD-DIC-CC-003:** Control de Asistencia Diaria de Personal.
- 8.4. **REG-VAD-DIC-CC-004:** Visita de Seguimiento de la Actividad Cultural.
- 8.5. **REG-VAD-DIC-CC-005:** Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido.
- 8.6. **REG-VAD-DIC-CC-006:** Inscripción en Actividades Culturales.
- 8.7. **REG-VAD-DIC-CC-007:** Justificativo de Inasistencias por Actividades Extra Cátedra.
- 8.8. **REG-VAD-DIC-CC-008:** Solicitud de Préstamos de Equipos Técnicos.
- 8.9. **REG-VAD-DIC-CC-009:** Solicitud de Préstamo del Aula Magna.

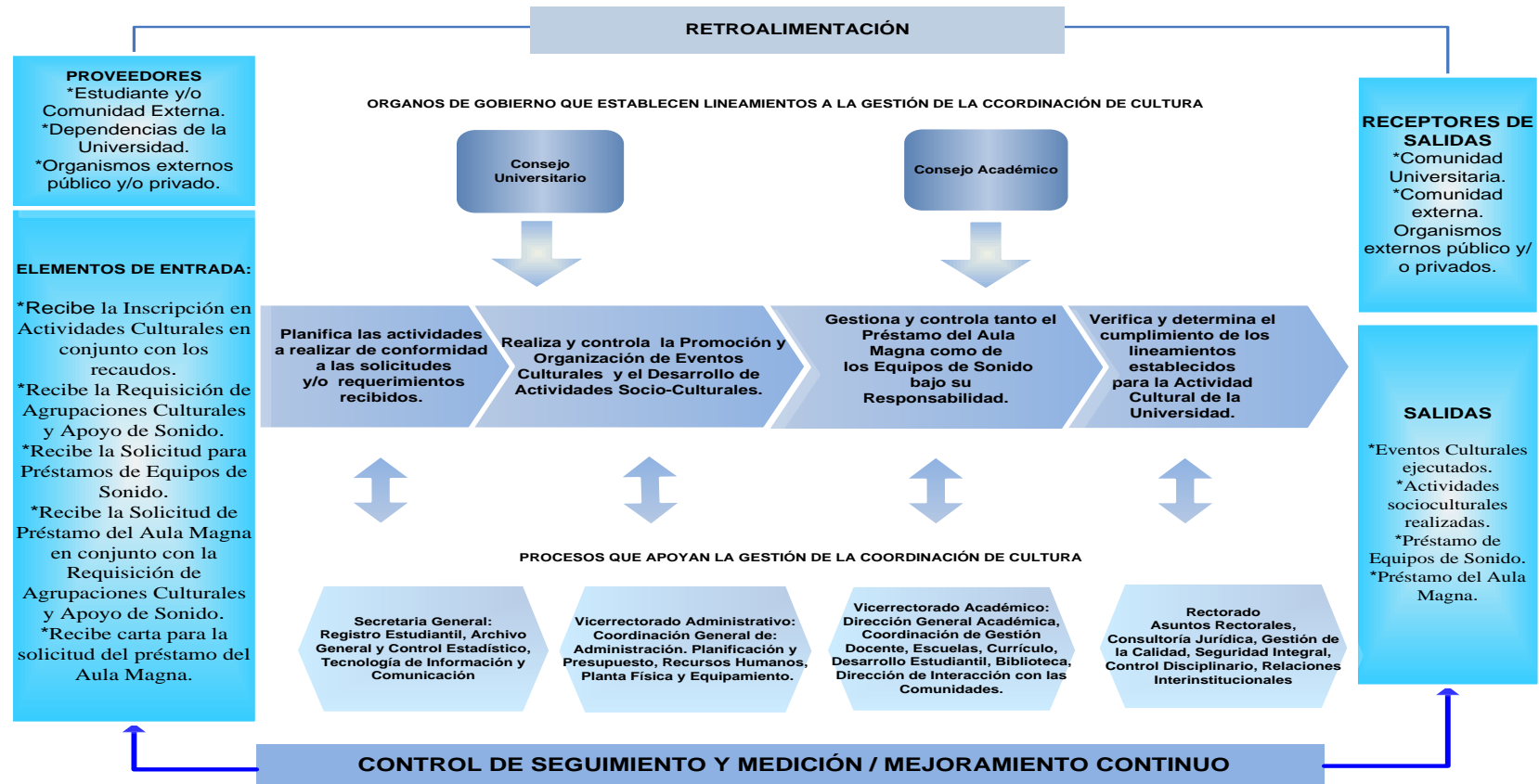



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

PSO-VAC-DIC-CC
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.:5/6

PROCESO COORDINACIÓN DE CULTURA

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA	PSO-VAC-DIC-CC Fecha: 30/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/6
PROCESO COORDINACIÓN DE CULTURA		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	30/11/2018	00

Copia Controlada Nº 01 de fecha: 12/02/2019



**PROCEDIMIENTO
PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS CULTURALES**

(PRO-VAC-DIC-CC-001)

Copia Controlada Pro Q de fecha: 12/02/2019



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
CULTURALES**

1. PROPÓSITO

Establecer lineamientos para la organización y promoción de eventos culturales dentro y fuera de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Cultura, la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Cultura y el personal de la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales.

4. RECURSOS

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Cultura, Secretaria Ejecutiva, Promotor Cultural y Animador Sociocultural.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por la Coordinación de Cultura a través de las partidas presupuestarias que dicha coordinación maneja, para cubrir gastos de todas las actividades culturales que se generan y promocionan desde la UPOAC.
- 4.3. **MATERIALES:** Instrumentos musicales orquestales y no orquestales, instrumentos de percusión afro caribeña y de banda seca, percutores, togas corales de adultos y niños, telas varias, vestuarios diversos, paletas de maquillaje, instrumentos de utilería menor y de utilería mayor, atriles, sillas funcionales para la escena, luces para teatro modelo par 64 o robóticas, pinturas de óleo, pinturas al frío, cartulinas de varios grosores, papel bond, caballetes, pinceles, brochas, cola blanca, tizas de colores y blancas, zapatillas de baile, pizarra acrílica, cámara fotográfica profesional, entre otros requeridos por la Unidad para una actividad específica que así lo requiera.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
CULTURALES**

- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Consola de sonido de 60 canales, amplificador de cornetas (poder), cornetas array, cornetas amplificadas, bajos array y bajos amplificadas, monitores de piso, SP4, micrófonos inalámbricos, micrófonos cintillo, micrófonos con cable, cables canon, cables plus plus, párales de micrófonos tipo jirafa, micrófonos para instrumentos varios, snack, mezclador, planta de bajo profesional, extensiones varias, regletas y tester.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** escritorios, sillas, arturito, estantes de hierro, estantes de maderas, muebles aéreos (repisas), escenografías, backins, cortinas, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Espacios acondicionados para las clases de formación de las diferentes disciplinas artísticas adscritas a la coordinación y ensayos de los trabajos culturales, un camerino para uso de los caballeros, un camerino para uso de las damas, un salón para el resguardo de instrumentos musicales, un salón para el resguardo de vestuarios y utilería
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Espacios físicos destinados a cada disciplina artística distribuidos de forma tal que las actividades que se realicen en cada uno de ellos no interfieran entre sí, aire acondicionado, iluminación en todas las áreas donde se practican actividades artísticas, ambientes limpios, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. El Coordinador de Cultura deberá velar por el resguardo de los instrumentos musicales y los equipos de audio asignados a esta Coordinación que sean llevados a cada evento.
- 5.2. El responsable de la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales deberá planificar sus actividades tomando en consideración el calendario académico, el de actividades de la universidad y el de las actividades culturales del estado Vargas.
- 5.3. El Promotor Cultural deberá realizar el boceto de promoción de las actividades culturales el cual incluirá en su diseño; logotipo de la universidad actualizado bajo las medidas 50x50 cm, nombre de la Coordinación de Cultura bajo la tipografía Times New



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
CULTURALES**

Roman, fecha, lugar y hora del evento a realizarse y las agrupaciones culturales a participar en la actividad.

- 5.4. El Promotor Cultural una vez recibido las observaciones del boceto por parte de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, deberá adecuar el boceto a los lineamientos de la imagen institucional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE
ACTIVIDADES CULTURALES.**

- 6.1. Llena el formulario Planificación de Actividades Culturales (CC-001) correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.
- 6.2. Entrega de la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001) al Coordinador de Cultura para su revisión.

COORDINADOR DE CULTURA

- 6.3. Recibe la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001) por parte del Responsable de la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales.
- 6.4. Verifica que la información contenida en la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001), cumpla con las actividades descritas en el Plan Operativo Anual.
- 6.4.1 **No conforme:** Devuelve la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001) al responsable de la Unidad de promoción y Organización de Actividades Culturales para que corrija las inconsistencias detectadas.
- 6.4.2 **Conforme:** Aprueba y posteriormente entrega al Director de Interacción con las Comunidades la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
CULTURALES**

DIRECTOR DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

- 6.5. Recibe la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001) por parte del Coordinador de Cultura.
- 6.6. Verifica la información contenida en la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001).
- 6.6.1. **No conforme:** Devuelve la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001) al Coordinador de Cultura y notifica las observaciones detectadas.
- 6.6.2. **Conforme:** Aprueba y posteriormente entrega al Coordinador de Cultura la Planificación de las Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001).

COORDINADOR DE CULTURA

- 6.7. Recibe la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001) por parte del Director de Interacción con las Comunidades.
- 6.8. Entrega la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001) al responsable de la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales a fin de que se gestione lo conducente a su promoción.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE
ACTIVIDADES CULTURALES**

- 6.9. Recibe la Planificación de Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-001) por parte del Coordinador de Cultura.
- 6.10. Solicita al Promotor Cultural la elaboración del boceto de promoción y difusión de la actividad cultural a realizar.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
CULTURALES**

PROMOTOR CULTURAL

- 6.11. Recibe información por parte del responsable de la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales para la elaboración del boceto de promoción y difusión de la actividad cultural a realizar.
- 6.12. Elabora el boceto en cumplimiento con la información recibida de la actividad cultural a realizar.
- 6.13. Entrega el boceto al Responsable de la Unidad a fin de que se gestione ante al Coordinador la revisión y aprobación del mismo.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE
ACTIVIDADES CULTURALES**

- 6.14. Recibe el boceto de promoción de la actividad cultural a realizar por parte del Promotor Cultural.
- 6.15. Verifica el diseño del boceto de promoción de la actividad cultural.
- 6.15.1. **No conforme:** Devuelve el boceto de promoción de la actividad cultural al Promotor Cultural y notifica las observaciones detectadas.
- 6.15.2. **Conforme:** Avala y posteriormente entrega al Coordinador de Cultura el boceto de promoción de la actividad cultural.

COORDINADOR DE CULTURA

- 6.16. Recibe el boceto de promoción de la actividad cultural por parte del Responsable de la Unidad de Promoción y Organización de Actividades Culturales.
- 6.17. Verifica la información contenida en el boceto de promoción de la actividad cultural.
- 6.17.1. **No conforme:** Devuelve el boceto de la promoción de la actividad cultural al responsable de la Unidad de promoción y Organización de Actividades Culturales para que corrija las inconsistencias detectadas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
CULTURALES**

6.17.2. **Conforme:** Aprueba y entrega el boceto de promoción de la actividad cultural para que se gestione su debida difusión.

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE
ACTIVIDADES CULTURALES**

6.18. Recibe el boceto de promoción de la actividad cultural a realizar por parte del Coordinador de Cultura.

6.19. Entrega al Promotor Cultural el boceto para que se diligencie su divulgación.

PROMOTOR CULTURAL

6.20. Recibe el boceto debidamente aprobado por el Coordinador de Cultura.

6.21. Envía el boceto de promoción de la actividad cultural a realizar a través del correo institucional, a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales para su revisión.

6.22. Recibe por parte de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales las observaciones o conformidad del boceto de promoción de la actividad cultural.

6.23. Difunde a través del correo institucional a toda la UMC la promoción de la actividad cultural, con la finalidad de notificar la fecha, hora y lugar de la misma (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Eventos culturales:** Son actividades que estimulan la creación, difusión y reproducción de fenómenos como actos que permiten un conocimiento, comprensión, y fortalecimiento de la identidad cultural de individuos y comunidades.

8. REFERENCIAS:

8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2. Ley Orgánica de Cultura.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

**PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
CULTURALES**

8.3. Ley de Universidades.

8.4. Normativa de las Agrupaciones Artísticas adscritas a la Coordinación de Cultura de la UMC.

9. REGISTROS:

9.1. **REG-VAC-DIC-CC-001:** Planificación de Actividades Culturales.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	30/11/2018	00



PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES

(PRO-VAC-DIC-CC-002)

Copia Contronada No. 01 de 10
Fecha: 12/02/2019



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

PRO-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES

1. PROPÓSITO:

Proporcionar las pautas para la promoción, organización, fomento, y administración de actividades socio-culturales como herramienta para el desarrollo artístico y cultural en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este proceso abarca la Coordinación de Cultura, a las dependencias académico-administrativas, estudiantes, comunidades aledañas, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, que se vean involucrados en la ejecución del proceso.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Cultura es el encargado y responsable de coordinar, estimular y desarrollar las actividades socio-culturales, para todos los miembros de la comunidad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe e Instituciones que así lo requieran.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Cultura, Secretaria Ejecutiva, Promotor Cultural y Animador Sociocultural.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por la Coordinación de Cultura a través de las partidas presupuestaria que la misma dependencia maneja.
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápiz, lapiceros, borrado, pizarra acrílica, marcador para pizarra, entre otros).
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, Laptop.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, pupitres, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Espacios acondicionados para desarrollar las clases que demanden las disciplinas artísticas en su proceso formativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES

4.7 **AMBIENTE:** Aire acondicionado, iluminación acorde para dar clases con la temperatura idónea.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Coordinación de Cultura deberá llevar un registro y control de las visitas que se realicen, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades culturales externas emanadas y autorizadas por el Coordinador de Cultura en las comunidades e instituciones externas a la Universidad, para ello deberá diligenciar el formulario Visita a las Comunidades/Instituciones (REG-VAC-DIC-CC-002).
- 5.2 La Coordinación de Cultura deberá llevar el Control de Asistencia Diaria del Personal (REG-VAC-DIC-CC-003), con la finalidad de monitorear diariamente tanto a los docentes como a los instructores que imparten actividades artístico-culturales y así velar porque se lleven a cabo las actividades planificadas.
- 5.3 La Coordinación de Cultura deberá una vez de realizada la actividad cultural registrar la información respectiva en el formulario Visita de Seguimiento de la Actividad Cultural (CC-004) con la finalidad de respaldar la gestión realizada.
- 5.4 La Coordinación de Cultura debe recibir por parte de las dependencias de la universidad la Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido (REG-VAC-DIC-CC-005) cuando la actividad a realizarse así lo requiera. Dicha Requisición se encuentra publicado en la página Web de la Universidad, link dependencias/Vicerrectorado Académico/Dirección de Interacción con las Comunidades/Coordinación de Cultura.
- 5.5 Para los efectos de este procedimiento se entenderá como participante el estudiante o comunidad externa que desee inscribirse en las actividades culturales que se llevan a cabo en la institución.
- 5.6 Una vez realizada la inscripción, la Secretaria Ejecutiva de la Coordinación de Cultura deberá informar al profesor de la disciplina artística correspondiente, el ingreso del nuevo participante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

PRO-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES

- 5.7 Una vez informado el profesor, la Secretaria Ejecutiva deberá archivar la inscripción en las carpetas internas de la agrupación para su control interno.
- 5.8 El Estudiante que se encuentre inscrito en actividades culturales extra cátedra y deba ausentarse a las clases correspondiente a las unidades curriculares inscritas en el semestre regular para cumplir con actividad cultural planificada deberá suministrar a la Coordinación de Cultura el Justificativo de Inasistencias por Actividades Extra Cátedra (REG-VAD-DIC-CC-007) para sus fines consiguientes. Dicho justificativo se encuentra publicado en la página Web de la Universidad, link dependencias/Vicerrectorado Académico/Dirección de Interacción con las Comunidades/Coordinación de Cultura.
- 5.9 Las agrupaciones culturales adscritas a la Coordinación de Cultura deberán regirse de conformidad a lo descrito en la Normativa de las agrupaciones artistas respectiva, para el desarrollo de las actividades que llevan a cabo dentro y fuera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA EJECUTIVA

- 6.1 Recibe la Inscripción en Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-006) en conjunto con los recaudos solicitados, por parte del aspirante a ingresar a una especialidad artístico-cultural.
- 6.2 Verifica la información contenida en la Inscripción en Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-006) y los documentos anexos.
- 6.2.1 **No Cumple:** Notifica al aspirante la inconsistencia detectada para que proceda a corregirla.
- 6.2.2 **Cumple:** Registra la información respectiva en la Inscripción en Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-006).
- 6.3 Entrega la Inscripción en Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-006) al Coordinador de Cultura para su revisión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

PRO-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES

COORDINADOR DE CULTURA

- 6.4 Recibe la Inscripción en Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-006), según la especialidad, por parte de la Secretaria Ejecutiva.
- 6.5 Revisa Inscripción en Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-006), según la especialidad.
- 6.5.1. **No cumple:** Notifica a la Secretaria Ejecutiva la inconsistencia detectada en la disciplina artística correspondiente para que proceda a realizar los correctivos pertinentes.
- 6.5.2. **Cumple:** Notifica al Profesor que dicta la disciplina respectiva el ingreso del nuevo participante.
- 6.6 Entrega la Inscripción en Actividades Culturales (REG-VAC-DIC-CC-006), (REG-VAC-DIC-CC-006) para que la misma sea archivada para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Actividades socio-culturales:** Son aquellas que incluyen la organización de todo tipo de actividades asociadas y formativas para las personas.
- 7.2. **Actividad cultural:** son todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura.
- 7.3. **Actividades artístico-culturales:** Son eventos organizados y coordinados por la Unidad de Actividades Extracurriculares y buscan, a través de la puesta en escena de una variada gama de manifestaciones artísticas y culturales, el proceso de enseñanzas cultural de los estudiantes y comunidades.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley Orgánica de Cultura.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

PRO-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES

- 8.3. Ley de Universidades.
- 8.4. Normativa de las Agrupaciones Artísticas Adscritas a la Coordinación de Cultura de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-DIC-CC-002:** Visita a las Comunidades/Instituciones.
- 9.2. **REG-VAD-DIC-CC-003:** Control de Asistencia Diaria de Personal.
- 9.3. **REG-VAD-DIC-CC-004:** Visita de Seguimiento de la Actividad Cultural.
- 9.4. **REG-VAD-DIC-CC-005:** Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido.
- 9.5. **REG-VAD-DIC-CC-006:** Inscripción en Actividades Culturales.
- 9.6. **REG-VAD-DIC-CC-007:** Justificativo de Inasistencias por Actividades Extra Cátedra.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	30/11/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
PRÉSTAMO DE SERVICIO DE SONIDO**

(INT-VAC-DIC-CC-001)

Copia Controlada No. 01

Fecha: 12/02/2019



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

INT-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DE SERVICIO DE SONIDO

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para realizar el préstamo interno y/o externo del servicio de sonido en las diferentes actividades a ejecutar, con la finalidad de llevar el control de los mismos.

2. RESPONSABLE:

El Coordinador de Cultura en conjunto el personal de la Unidad de Promoción son los responsables del Préstamo de Servicio de Sonido.

3. RECURSOS:

3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Cultura, Técnico de Sonido y la Secretaria Ejecutiva.

3.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por la Coordinación de Cultura a través de las partidas presupuestarias que dicha coordinación maneja, para cubrir gastos de todas las actividades culturales y adquisición de equipos de audio.

3.3. **MATERIALES:** Se requiere de diversos materiales para tener el control del préstamo de sonido, los mismos son carpetas, bolígrafos, libros de actas, marcadores acrílicos, hojas blancas, entre otras.

3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Consola de sonido con 60 canales, amplificador de cornetas (poder), cornetas Array, cornetas amplificadas, bajos Array y bajos amplificadas, monitores de piso, SP4, micrófonos inalámbricos, micrófonos cintillo, micrófonos con cable, cables canon canon, cables plus plus, párales de micrófonos tipo jirafa, micrófonos para instrumentos varios, snack, mezclador, planta de bajo profesional, extensiones varias, regletas eléctricas y tester, para medir energía.

3.5. **MOBILIARIOS:** Mesa para consola de audio.

3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Espacio apto para el resguardo, reparación y manejo de todos los equipos de audio que maneja la coordinación de cultura.

3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Espacio con aire acondicionado, buena iluminación e higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

INT-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DE SERVICIO DE SONIDO

4. NORMAS:

- 4.1. La Coordinación de Cultura ha dispuesto para la solicitud del préstamo de Equipos Técnicos el formulario Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (CC-008) el cual se encuentra publicado en la página web de la Universidad, link dependencia / Vicerrectorado Académico/ Dirección de Interacción con las Comunidades/ Coordinación de Cultura, todo ello con la finalidad de que cualquier dependencia de la universidad que desee realizar su solicitud tenga acceso al mismo.
- 4.2. El Coordinador de Cultura es el responsable de autorizar el Préstamo de los Equipos Técnicos que se encuentran bajo su custodia.
- 4.3. El Coordinador de Cultura deberá en presencia del Solicitante al momento del préstamo del Equipo Técnico y/o en la recepción del mismo realizar la revisión respectiva a los efectos de verificar su funcionamiento.
- 4.4. El Coordinador de Cultura deberá notificar en el momento del préstamo del Equipo Técnico que cualquier eventualidad que dañe o deteriore el mismo será su responsabilidad, por lo que deberá asumir el daño causado.
- 4.5. La Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (CC-008) se archivará temporalmente en la carpeta de archivos pendientes una vez culminado dicho proceso y posteriormente se resguardará en la carpeta correspondiente ubicada en el estante de la Coordinación.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

SECRETARIA EJECUTIVA

- 5.1 Recibe la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) por parte del solicitante.
- 5.2 Entrega Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) al Coordinador de Cultura para su revisión y aprobación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

INT-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DE SERVICIO DE SONIDO

COORDINADOR DE CULTURA

- 5.3 Recibe la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) por parte de la Secretaria Ejecutiva.
- 5.4 Determina si cuenta con la disponibilidad para el préstamo de servicio de sonido solicitado.
- 5.4.1. **No:** Entrega la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) a la Secretaria Ejecutiva para que proceda a informar al Solicitante.
- 5.4.2. **Si:** Autoriza la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) e informa al Solicitante la aprobación del préstamo requerido.
- 5.5 Agenda en cronograma el préstamo del equipo técnico, de acuerdo con la información suministrada.
- 5.6 Archiva temporalmente la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) en la carpeta archivos pendientes.
- 5.7 Entrega el equipo técnico al Solicitante para sus fines consiguiente.
- 5.8 Recibe por parte del Solicitante el equipo técnico prestado.
- 5.9 Extrae del archivo la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008).
- 5.10 Revisa el funcionamiento del equipo técnico prestado.
- 5.10.1. **No conforme:** Marca, el campo revisión del equipo, con un equis (x) la opción que corresponda y registra la información respectiva en el campo observaciones y posteriormente entrega al Solicitante la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) para que proceda a firmar la misma en señal de conformidad (**Ir al paso 5.11**).
- 5.10.2. **Conforme:** Marca, el campo revisión del equipo, con un equis (x) la opción que corresponde la información respectiva y posteriormente entrega al Solicitante la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) para que proceda a firmar la misma en señal de conformidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

INT-VAC-DIC-CC-001
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DE SERVICIO DE SONIDO

- 5.11 (Viene de los pasos 5.10.1 y 5.10.2) Recibe la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) por parte del Solicitante.
- 5.12 Entrega la Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos (REG-VAC-DIC-CC-008) a la Secretaria Ejecutiva para que sea archivada en carpeta respectiva para su control interno (Fin d la Instrucción de Trabajo).

6. REGISTROS

- 6.1. **REG-VAD-DIC-CC-008:** Solicitud para Préstamos de Equipos Técnicos.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	30/11/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
PRÉSTAMO DEL AULA MAGNA**

(INT-VAC-DIC-CC-002)

Copia Controlada No. 01 de fecha: 12/02/2019



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

INT-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DEL AULA MAGNA

1. OBJETIVO:

Establecer pautas para el préstamo del Aula Magna tanto a las dependencias de la universidad como a los organismos externos público y/o privado, con la finalidad de fortalecer el desenvolvimiento de las actividades académicas, artísticas y socioculturales.

2. RESPONSABLE:

El Coordinador de Cultura es el responsable del préstamo del Aula Magna en conjunto con el Rector y todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Personal calificado en el área cultural, Coordinador de Cultura, Técnico de Sonido, Atrilero, Secretaria Ejecutiva.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por la Coordinación de Cultura a través de las partidas presupuestarias que dicha coordinación maneja, para cubrir gastos de todas las actividades culturales
- 3.3. **MATERIALES:** Se requiere de diversos materiales para tener el control del préstamo del Aula Magna, los mismos son carpetas, bolígrafos, libros de actas, marcadores acrílicos, hojas blancas, entre otras.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Pantalla blanca para imagen, sistema de iluminación adecuado para anfiteatro, sistema de tramoya electrónica, video beam, telepronter, laptop)
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Sillas aérea, podio, presidio de autoridades mastín para bandera, mesón para uso protocolar, Iluminación acorde, rieles para telón, alfombra, telón, extintores, bombillos, butacas)
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Espacio con las dimensiones propias de un auditorio, anfiteatro aula magna, teatro entres otros con la higiene adecuada para desarrollar las actividades propias de dicho espacio.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Se requiere de un aire acondicionado operativo, butacas, telón, entradas y salidas de emergencias respectiva todos en buen estado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

INT-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DEL AULA MAGNA

4. NORMAS

- 4.1. La Coordinación de Cultura deberá dar cumplimiento cabal a lo dispuesto en el Reglamento para el Uso del Aula Magna de la UMC.
- 4.2. Cuando se trate del préstamo del Aula Magna para organismos externos públicos y/o privados la Coordinación de Cultura deberá canalizar dicha solicitud ante el Rector para su aprobación.
- 4.3. Cuando no existe la disponibilidad para el préstamo del Aula Magna en la fecha solicitada, la Coordinación de Cultura podrá, de ser el caso, acordar otra fecha con el responsable de la dependencia de la universidad y/o con el responsable del organismo externo público o privado, con la finalidad de que se ejecute la actividad respectiva.
- 4.4. El Coordinador de Cultura deberá notificar en el momento del préstamo del Aula Magna al responsable de la actividad, que cualquier eventualidad que dañe o deteriore el equipo técnico y el espacio respectivo será su responsabilidad, por lo que deberá asumir el daño causado.
- 4.5. La Coordinación de Cultura deberá mantener resguardo de la información de los préstamos del Aula Magna realizado como aval de la gestión realizada.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

SECRETARIA EJECUTIVA

- 5.1. Recibe la Solicitud de Préstamo del Aula Magna (REG-VAC-DIC-CC-009) en conjunto con la Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido (REG-VAC-DIC-CC-005), por parte de la dependencia y de ser el caso Recibe carta por parte del organismo externo público o privado, según sea el caso.
- 5.2. Suministra al Coordinador de Cultura la Solicitud de Préstamo del Aula Magna (REG-VAC-DIC-CC-009) en conjunto con la Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido (REG-VAC-DIC-CC-007), por parte de la dependencia y/o Recibe carta por parte del organismo externo público o privado, según sea el caso para su revisión y aprobación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA

INT-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DEL AULA MAGNA

COORDINADOR DE CULTURA

- 5.3. Recibe por parte de la Secretaria Ejecutiva la Solicitud de Préstamo del Aula Magna (REG-VAC-DIC-CC-009) en conjunto con la Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido (REG-VAC-DIC-CC-005), por parte de la dependencia de la universidad, y de ser el caso Recibe carta emitida por el organismo externo público o privado.
- 5.4. Verifica la procedencia de la solicitud recibida.
- 5.4.3. **Interna:** Firma la Solicitud de Préstamo del Aula Magna (REG-VAC-DIC-CC-009) autorizando el préstamo de la misma y posteriormente informa al Solicitante la aprobación respectiva (**Ir a paso 5.7**).
- 5.4.4. **Externa:** Remite al Rector la carta del organismo externo público o privado respectivo para su revisión y aprobación.

RECTOR

- 5.5. Recibe por parte del Coordinador de Cultura la carta emitida por el organismo externo público o privado solicitando el préstamo del Aula Magna.
- 5.6. Determina si procede el préstamo del Aula Magna al organismo público o privado respectivo, de conformidad a la información recibida.
- 5.6.1 **No:** Devuelve al Coordinador de Cultura la carta emitida por el organismo externo público o privado para que proceda a notificarles la decisión tomada.
- 6.6.1 **Si:** Notifica al Coordinador de Cultura la decisión tomada para que proceda a notificar de manera oportuna al organismo externo público o privado respectivo.
- 5.7. (**Viene de los pasos 5.4.3 y 6.6.1**) Agenda en cronograma el préstamo del Aula Magna, de acuerdo con la información suministrada.
- 5.8. Revisa el Aula Magna el día de la actividad y la entrega al responsable de la dependencia y/o de ser el caso a la persona responsable del organismo externo público o privado.
- 5.9. Entrega a la Secretaria Ejecutiva la Solicitud de Préstamo del Aula Magna (REG-VAC-DIC-CC-009) en conjunto con la Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA**

INT-VAC-DIC-CC-002
Fecha: 30/11/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PRÉSTAMO DEL AULA MAGNA

Sonido (REG-VAC-DIC-CC-005), y/o la carta emitida por el organismo externo público o privado, para que sea archivada en carpeta respectiva para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

6.1 **REG-VAD-DIC-CC-005:** Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido.

6.2 **REG-VAD-DIC-CC-009:** Solicitud de Préstamo del Aula Magna.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	30/11/2018	00

Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/02/2019