



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

MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-VAC-DIC

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-001-012-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 Dirección de Interacción con las Comunidades.



**MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS
COMUNIDADES**

MAN-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
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 de Interacción con las Comunidades Cambio: 00 de fecha: 25/10/2018.

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 de Interacción con las Comunidades 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. Betsy Marin | Planificador de Información y Control Estudiantil | | 11/01/2019 |
| Cap./Alt. William Villegas | Director de Interacción con las Comunidades | | 11/01/2019 |
| REVISIÓN DE CONTENIDO | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Cap./Alt. Edgar Rodríguez | Vicerrector Académico | | 11/01/2019 |
| REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Abg. Olimpia Muller | Coordinadora General de Consultoría Jurídica | | 11/01/2019 |
| REVISIÓN DE ESTRUCTURA | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | CARGO | FIRMA | FECHA |
| MSc. Elena Angarita | Coordinadora de Gestión de la Calidad (E) | | 11/01/2019 |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 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 | 1/18 |
| Objetivo | 1/18 |
| Alcance | 1/18 |
| Marco Institucional | 2/18 |
| Antecedentes | 2/18 |
| Misión | 2/18 |
| Visión | 2/18 |
| Objetivo | 2/18 |
| Funciones | 2/18 |
| Organigrama del Vicerrectorado Académico | 8/18 |
| Organigrama de la Dirección de Interacción con las Comunidades | 9/18 |
| Organigrama de Posición de la Dirección de Interacción con las Comunidades | 10/18 |
| Descripción de Cargos | 11/18 |
| Registro de Cambios | 18/18 |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | |
| Preliminares | 1/2 |
| Introducción | 1/ 2 |
| Propósito | 1/2 |
| Alcance | 2/ 2 |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8 |
| ÍNDICE | | |

| | |
|--|------|
| Responsable | 2/ 2 |
| Registro de Cambios | 2/2 |
| Proceso Dirección de Interacción con las Comunidades | 1/9 |
| Instrucción de Trabajo Control de Prestamos de Equipos | 1/2 |
| Instrucción de Trabajo Control de Reuniones en el Comité | 1/3 |

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



MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

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

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de Dirección de Interacción con las Comunidades, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

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

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

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 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 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 Dirección de Interacción con las Comunidades como del proceso e instrucciones de trabajo que ejecuta.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Dirección de Interacción con las Comunidades velará 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 Dirección de Interacción con las Comunidades las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Académico que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 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 al proceso e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.unc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-VAC-DIC)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

considera "Copia No Controlada"

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-ORG-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/18 |
| 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 de Interacción con las Comunidades, adscrita al Vicerrectorado Académico.

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

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

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

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Dirección de Interacción con las Comunidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/18

MARCO INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES

La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, el siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988, donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel; y con ella nace la Dirección de Extensión una dependencia del Vicerrectorado Académico, conjuntamente con sus coordinaciones, y posteriormente por Resolución del Consejo Universitario No. 0009-097-2003 en fecha de 28 de Mayo de 2003, se le da entrada legalmente al Organigrama estructural de la UMC. Hoy día esta dirección sufre una modificación en cuanto al nombre y se denomina Dirección de Interacción con las Comunidades aparecida en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 1 de Septiembre de 2014 y aprobada por el Consejo Universitario N° CUE-010-025-XI-2014 de fecha 17 de Noviembre de 2014.

Es importante destacar que para la época de la creación asume el cargo de la Dirección el Capitán Alfredo Viso, desde el 15 de mayo de 2000 hasta Enero de 2001. Posteriormente, para febrero de 2003, ocupa la Dirección el Capitán Edgar Domínguez hasta mayo de 2004. Nuevamente para junio de 2004 vuelve a ocupar el cargo de Director, el Capitán Alfredo Viso, hasta 29 de junio de 2005. Para 1 de Julio de 2005 es el Capitán Miguel Piñango quien pasa a ejercer la Dirección, hasta el 15 de Marzo de 2006. Luego ocupa la Dirección el Capitán Henry Rosales desde el 16 de Marzo de 2006 hasta el 7 de octubre 2008. Posteriormente asume nuevamente como Director el Capitán Edgar Domínguez desde el 8 de octubre de 2008 hasta el 15 de enero de 2011. El Oficial Nelson Fossi desde el 15 de enero de 2011 hasta el 28 de febrero de 2011, el Oficial Efrén Frías desde el 1 de marzo de 2011 hasta el 14 de Enero 2014, el Prof. Pablo Meza Arenas desde el 14 de enero de 2014 hasta octubre de 2016, luego asume el Prof. José Luis Landaeta en noviembre 2016 hasta agosto 2018, posteriormente se designa al Prof. Rommy Cedeño como director, desde septiembre a octubre y a partir del 16 de octubre de 2018 asume la responsabilidad como Director de Interacción con las Comunidades el Prof. William Villegas.

| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-ORG-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/18 |
| MARCO INSTITUCIONAL | | |

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, la Dirección de Interacción con las Comunidades de la UMC, desde sus inicios, promueve mediante su trabajo unitario la Comunicación de la Universidad con el entorno, en un intercambio permanente que le permita crecer, mejorar y cumplir cabalmente su función de crear y transmitir saberes, de contribuir al desarrollo y al avance social de su región, de la nación y del mundo, resaltando valores, principios, solidaridad, la labor creativa, la participación, la integración y el desarrollo institucional, social, científico y humanístico.

A la misma le corresponde promover la intercomunicación entre la Universidad y las asociaciones o grupos sociales de su área de influencia. Impulsar la búsqueda y utilización de espacios en los cuales se desarrollen actividades de proyección a la comunidad y procurar que todos los miembros de la Institución se involucren en las mismas.

Todo ello se ejecuta mediante un conjunto de procesos flexibles, multidireccionales, participativos, creativos de alta cobertura y de alto impacto que involucran a diversos sectores de la Universidad y de la sociedad; coadyuvando al fortalecimiento de las políticas universitarias, mediante las cuales la Universidad se vincula con su entorno.

La Dirección de Interacción con las Comunidades, trasciende en el desarrollo de la región a través de múltiples y diversas actividades de impacto e interés social contribuyendo así, a mejorar su calidad de vida mediante concertación de programas compensatorios y de cooperación institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/18

MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Promover y fortalecer las capacidades y competencias de las personas, comunidades e Instituciones públicas y privadas a fin de contribuir a la formación integral y mejoramiento de la calidad de vida de la colectividad, respondiendo a los fines programáticos y estratégicos de la UMC a través de la puesta en escena de planes, proyectos, programas y eventos de alcance cultural, deportivo, de educación continua y proyectos sociales.

VISIÓN

Ser una instancia que estimule y promueva la interacción humana y las relaciones Intra e interinstitucionales vinculando a la universidad con las realidades y contextos locales, nacionales e internacionales, generando propuestas y alternativas para contribuir a la solución de problemas y demandas sociales mediante acciones culturales, deportivas, recreativas, de educación continua, sociales y de investigación para el desarrollo de proyectos.

OBJETIVO:

Promover, planificar coordinar y hacer seguimiento a los planes y programas mediante los cuales la UMC se vincula e interactúa con el poder popular, a los fines de propiciar el desarrollo integral de las comunidades, así como de los procesos de transformación a lo interno de la institución. Además, de fomentar, desarrollar y coordinar sus actividades según las necesidades formuladas por las comunidades, en correspondencia con las áreas y niveles de formación de la institución, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Universitario.

FUNCIONES:

1. Establece lineamientos para el desarrollo de planes y programas comunitarios, dirigidos al estudio y solución de problemas sociales de la comunidad internos y externos.
2. Establece mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas sociocomunitarios.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-ORG-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/18 |
| MARCO INSTITUCIONAL | | |

3. Coopera, interactúa, y difunde conocimientos y saberes en los campos científicos, técnicos, tecnológicos, humanísticos, artísticos, culturales y deportivos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de bienestar de las comunidades, en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
4. Establece mecanismos y estrategias de articulación permanente con organizaciones de los ámbitos social, cultural, comunal, productivo, deportivo y político, a los fines de impulsar planes y proyectos que propicien el mejoramiento de las condiciones materiales y espirituales de las comunidades y la institución.
5. Define lineamientos para la promoción y organización de actividades científicas, artísticas, culturales, deportivas, recreativas, productivas y sociopolíticas que estén a tono con el Plan Integral Político-Académico de la institución.
6. Realiza la labor de extensión como una forma de crear y difundir conocimientos y de cumplir con las exigencias académicas.
7. Promueve y desarrolla programas de asesoría, capacitación y actualización con la finalidad de satisfacer las necesidades sociales del sector comunitario de la región de influencia.
8. Impulsa en conjunto con las Escuelas los proyectos de instituciones, centros o unidades destinadas a la extensión y servicios a la comunidad.
9. Coordina las actividades de la universidad correspondientes al seguimiento al egresado.
10. Propicia y desarrolla proyectos de extensión, mediante convenios de prestación de servicios, de la Universidad con organismos públicos y privados que se traduzcan en acciones en beneficio del colectivo.
11. Estimula y motiva el trabajo colectivo fundamentado en la cooperación, la solidaridad y la ayuda mutua como camino perfecto para la resolución de problemas.
12. Organiza y promueve programas, cursos, talleres y jornadas en áreas del conocimiento, dirigido al público general, estudiantes o profesionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/18

MARCO INSTITUCIONAL

13. Implanta programa de educación permanente y de formación, orientados a desarrollar en las comunidades intra y extrauniversitaria, especialmente, a jóvenes y adultos, las destrezas y habilidades para el desarrollo de emprendedores con conciencia crítica.
14. Desarrolla estrategias dirigidas a incorporar a los diferentes organismos académicos de la Institución en el diseño y ejecución de políticas de extensión.
15. Diagnostica a través de los planes y programas las necesidades presentes en la comunidad; con la finalidad de contribuir en la solución de los mismos.
16. Promueve y desarrolla programas de asesoría, capacitación y actualización con la finalidad de satisfacer las necesidades sociales del sector comunitario de la región.
17. Desarrolla actividades pedagógicas para la formación cultural, ciudadana y ecología en el sector comunitario, para la defensa del ambiente, del patrimonio histórico y cultural, nacional y regional.
18. Desarrolla actividades dirigidas a la sociedad para la formación integral del individuo en su contacto con el sector comunitario.
19. Desarrolla y promueve la inclusión de las actividades de extensión y servicios a la comunidad como parte del currículo de las distintas carreras profesionales de las diferentes Escuelas.
20. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentra adscrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/18

MARCO INSTITUCIONAL

COMITÉ DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

OBJETIVO: Apoyar la gestión del director se llevará a cabo reuniones periódicas donde se expresarán las mismas y se harán las correcciones a que hubiera lugar.

FUNCIONES

1. Recibe y procesa toda la información enviada por los Coordinadores y el Presidente del Comité, a los fines de su inclusión en la agenda del día u otra actividad relacionada con el Comité Interacción con las Comunidades.
2. Elabora, de acuerdo con el Presidente del Comité de Interacción con las Comunidades, la agenda del día a ser considerada en las Sesiones.
3. Distribuye entre los miembros del Comité con 48 horas de antelación, los documentos necesarios para las deliberaciones.
4. Verifica el quórum antes del inicio de una sesión del Comité y alerta sobre la ruptura del mismo por el retiro de algún Coordinador antes de finalizar la sesión.
5. Colabora con el Presidente del Comité en la dirección del debate.
6. Elabora las actas del Comité de Interacción con las Comunidades.
7. Consigna en cinco días hábiles a la Secretaría General, las actas, acuerdos e informes que apruebe en su seno.
8. Despacha la correspondencia del Comité.
9. Lleva los libros, archivos y actas del Comité.
10. Las demás que les fijen el Comité de Interacción con las Comunidades, la Ley y los Reglamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/18

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

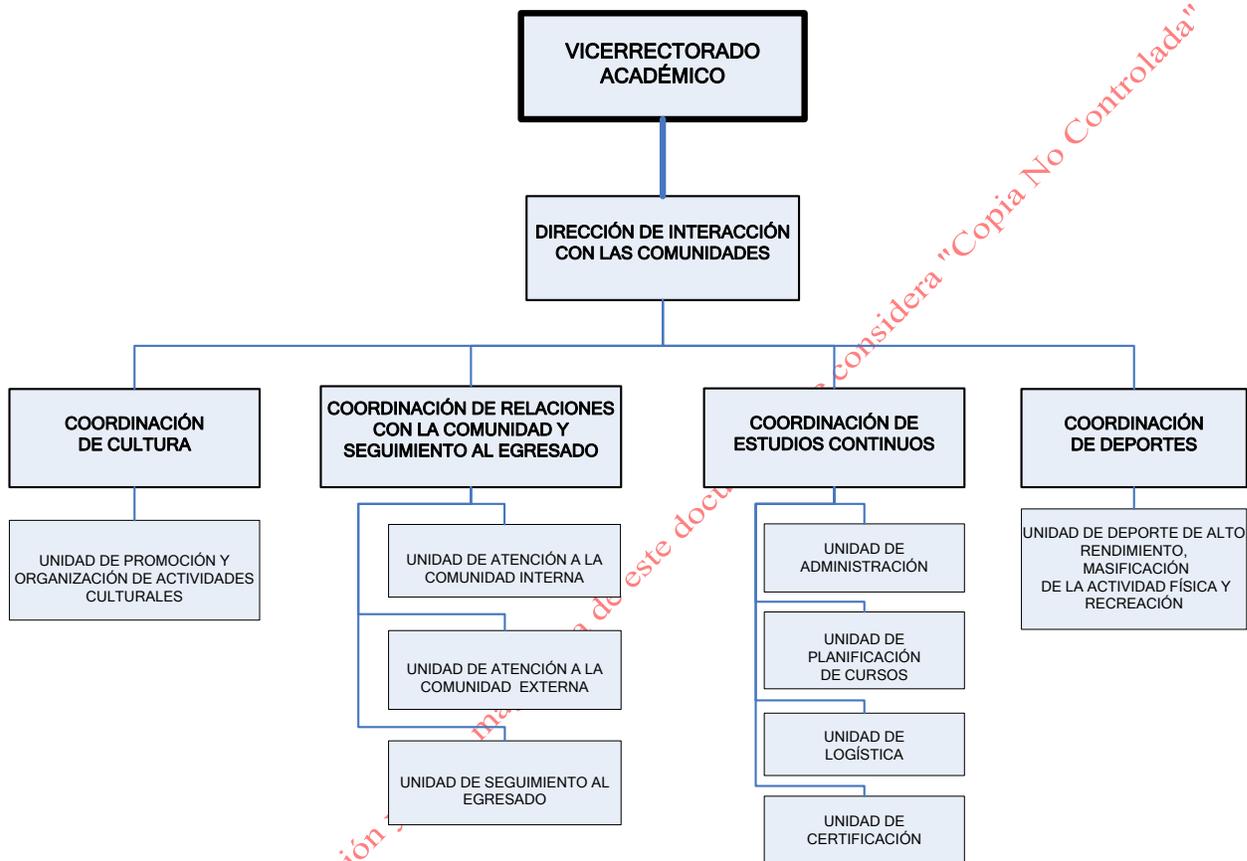




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/18

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/18

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON
LAS COMUNIDADES**

**DIRECCIÓN DE
INTERACCIÓN CON LAS
COMUNIDADES**

- 1) Director
- 1) Planificador de Información y Control Estudiantil

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/18

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: DIRECTOR DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

OBJETIVO: Promover, planificar coordinar y hacer seguimiento a los planes y programas mediante los cuales la UMC se vincula e interactúa con el poder popular, a los fines de propiciar el desarrollo integral de las comunidades, así como de los procesos de transformación a lo interno de la institución. Además, de fomentar, desarrollar y coordinar sus actividades según las necesidades formuladas por las comunidades, en correspondencia con las áreas y niveles de formación de la institución, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Universitario.

FUNCIONES:

1. Establece lineamientos para el desarrollo de planes y programas comunitarios, dirigidos al estudio y solución de problemas sociales de la comunidad internos y externos.
2. Establece mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas sociocomunitarios
3. Cooperar, interactúa, y difunde conocimientos y saberes en los campos científicos, técnicos, tecnológicos, humanísticos, artísticos, culturales y deportivos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de bienestar de las comunidades, en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
4. Establece mecanismos y estrategias de articulación permanente con organizaciones de los ámbitos social, cultural, comunal, productivo, deportivo y político, a los fines de impulsar planes y proyectos que propicien el mejoramiento de las condiciones materiales y espirituales de las comunidades y la institución.
5. Define lineamientos para la promoción y organización de actividades científicas, artísticas, culturales, deportivas, recreativas, productivas y sociopolíticas que estén a tono con el Plan Integral Político-Académico de la institución.
6. Realiza la labor de extensión como una forma de crear y difundir conocimientos y de cumplir con las exigencias académicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/18

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

7. Promueve y desarrolla programas de asesoría, capacitación y actualización con la finalidad de satisfacer las necesidades sociales del sector comunitario de la región de influencia.
8. Impulsa en conjunto con las Escuelas los proyectos de instituciones, centros o unidades destinadas a la extensión y servicios a la comunidad.
9. Coordina las actividades de la universidad correspondientes al seguimiento al egresado.
10. Propicia y desarrolla proyectos de extensión, mediante convenios de prestación de servicios, de la Universidad con organismos públicos y privados que se traduzcan en acciones en beneficio del colectivo.
11. Estimula y motiva el trabajo colectivo fundamentado en la cooperación, la solidaridad y la ayuda mutua como camino perfecto para la resolución de problemas.
12. Organiza y promueve programas, cursos, talleres y jornadas en áreas del conocimiento, dirigido al público general, estudiantes o profesionales.
13. Implanta programa de educación permanente y de formación, orientados a desarrollar en las comunidades intra y extrauniversitaria, especialmente, a jóvenes y adultos, las destrezas y habilidades para el desarrollo de emprendedores con conciencia crítica.
14. Desarrolla estrategias dirigidas a incorporar a los diferentes organismos académicos de la Institución en el diseño y ejecución de políticas de extensión.
15. Diagnostica a través de los planes y programas las necesidades presentes en la comunidad; con la finalidad de contribuir en la solución de los mismos.
16. Promueve y desarrolla programas de asesoría, capacitación y actualización con la finalidad de satisfacer las necesidades sociales del sector comunitario de la región.
17. Desarrolla actividades pedagógicas para la formación cultural, ciudadana y ecología en el sector comunitario, para la defensa del ambiente, del patrimonio histórico y cultural, nacional y regional.
18. Desarrolla actividades dirigidas a la sociedad para la formación integral del individuo en su contacto con el sector comunitario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/18

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

19. Desarrolla y promueve la inclusión de las actividades de extensión y servicios a la comunidad como parte del currículo de las distintas carreras profesionales de las diferentes Escuelas.
20. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
21. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
22. 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 Dirección de Interacción con las Comunidades.
23. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Dirección de Interacción con las Comunidades.
24. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Dirección de Interacción con las Comunidades.
26. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
27. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
28. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Dirección de Interacción con las Comunidades que se cumplirán a mediano y largo plazo.
29. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la

| | | |
|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-ORG-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/18 |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |

Dirección de Interacción con las Comunidades, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).

30. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
31. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Dirección de Interacción con las Comunidades y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
33. Elabora y actualiza del manual de la Dirección de Interacción con las Comunidades que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
34. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Dirección de Interacción con las Comunidades en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
35. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Interacción con las Comunidades, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
36. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
37. 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.
38. 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.
39. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
40. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentra adscrita.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/18

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Gestionar, de manera oportuna, las actividades necesarias para ejecutar las sesiones del Comité de Interacción con las Comunidades, en correspondencia a lo establecido en la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Redacta correspondencias, informes y constancias emitidas por la Dirección de Interacción con las Comunidades.
2. Lleva los controles del registro del archivo físico y digital trimestrales, semestrales y anuales de las diferentes documentaciones del área.
3. Atiende y da respuestas al público que acude a la Dirección.
4. Realiza, recibe, custodia y distribuye las diferentes requisiciones de materiales y servicios, asignadas por el Director.
5. Recibe, tramita, clasifica y archiva documentación corriente y confidencial asignada por el Director.
6. Lleva el control de las minutas de las reuniones pautadas por el Director.
7. Asiste a reuniones periódicas con el Director, explicando las actividades realizadas e incluyendo soporte de las mismas cuando sea requerido.
8. Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
9. Registra las documentaciones de gestión de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
10. Recibe, envía y distribuye las correspondencias, previa autorización del Director.
11. Lleva la agenda del Director y acta de las reuniones de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros,



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/18

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Dirección de Interacción con las Comunidades.

15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Dirección de Interacción con las Comunidades
16. 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.
17. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Dirección de Interacción con las Comunidades, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Dirección de Interacción con las Comunidades
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Dirección de Interacción con las Comunidades
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Dirección de Interacción con las Comunidades
21. 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.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
24. Apoya al Director en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Informe de Gestión de la Dirección de Interacción con las Comunidades.
25. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de

| | | |
|--|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | MAN-ORG-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/18 |
| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |

que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.

26. 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.
27. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
28. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Dirección de Interacción con las Comunidades, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
30. Las demás que le asigne el Director de Interacción con las Comunidades señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

MAN-ORG-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/18

REGISTRO DE CAMBIOS

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Descripción del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| 00 | Nuevo Documento | 25/10/2018 | 00 |

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



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
(MAN-NYP-VAC-DIC)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

MAN-NYP-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
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 de Interacción con las Comunidades, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases del proceso 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 Dirección de Interacción con las Comunidades radican en regular, estandarizar y documentar el proceso e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Dirección de Interacción con las Comunidades 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 e instrucciones de trabajo que ejecuta la Dirección de Interacción con las Comunidades de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

MAN-NYP-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Dirección de Interacción con las Comunidades, Coordinación de estudios Continuos, Coordinación de Cultura, Coordinación de Deportes, Coordinación de Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las actividades de la Coordinación de Estudios Continuos, como de las Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado, de Deportes y de Cultura, es ejercida por el Director de Interacción con las Comunidades, 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 | 25/10/2018 | 00 |



**PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN
CON LAS COMUNIDADES
(PSO-VAC-DIC)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

PSO-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/9

PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

1. PROPOSITO:

Establecer pautas a seguir para garantizar la educación continua, el deporte, la cultura y la relación con las comunidades intra y extrauniversitaria, en aras de fortalecer el proceso de interacción de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este proceso aplica a la Dirección de Interacción con las Comunidades y a las dependencias académicas y administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Director de Interacción con las Comunidades es el responsable de garantizar en conjunto con los Coordinadores, el cumplimiento de las actividades extensionistas que se mencionan a continuación:

- *Recreativas y deportivas*, a través de programas y proyectos deportivos que promuevan la participación y competitividad de la comunidad universitaria en las diferentes disciplinas, a fin de afianzar la cultura deportiva y el mejoramiento continuo de los atletas de la UMC.
- *Cultura*, a través de la ejecución de actividades académicas y/o extra-académicas que despierten en la Comunidad Universitaria interés hacia la solución de problemas de índole socio-comunitario relacionado con la cultura, la ciencia y el arte, además de fortalecer las agrupaciones culturales que hacen vida en la Universidad.
- *Educación continua*, mediante el desarrollo y fortalecimiento de un conjunto de acciones tendientes a la capacitación y mejoramiento para el perfeccionamiento profesional, que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria y su entorno.
- *Relaciones con la comunidad* intra y extrauniversitaria, a través de la generación de mecanismos que promuevan el desarrollo de actividades de capacitación y atención a



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

PSO-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/9

PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

las necesidades propias o las manifiestas en las comunidades y empresas (privadas y públicas) preferiblemente relacionadas con el área marítima, en aras de buscar soluciones a los problemas de la sociedad, contribuyendo a su transformación y a mejorar la calidad de vida de las mismas, así como también, Coordinar las actividades de la universidad correspondientes al seguimiento al egresado con la finalidad de garantizar la eficacia y eficiencia durante todo el proceso.

4.RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Director de Interacción con las Comunidades, Planificador de Información y Control Estudiantil.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el proceso y las instrucciones de trabajo de la Dirección de Interacción con las Comunidades, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), luego distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto o acción centralizada, según corresponda.
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Dirección de Interacción con las Comunidades y sello de recibido, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico, correo institucional) entre otros.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), salón para dictar los cursos, transporte.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

PSO-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/9

PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

5.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

5.1. ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe de la Coordinación de Deportes solicitudes para la captación de instructores deportivos, ficha del instructor deportivo, solicitud de préstamo de instalaciones deportivas, con la finalidad de atender las necesidades de la comunidad intra y extrauniversitaria en aspectos deportivos y recreativos con la finalidad de crear espacios para la recreación y esparcimiento al aire libre; así como expedientes de los atletas de alto rendimiento, para el ingreso de aspirantes a las carreras que dicta la UMC.
- 5.1.2 Recibe de la Coordinación de Cultura requerimientos para el desarrollo de actividades académicas y/o extra-académicas en el área de la cultura, la ciencia y el arte para incentivar la participación e integración de todos los niveles de la comunidad universitaria y la vinculación con instituciones del medio, y con la sociedad en general.
- 5.1.3 Recibe de la Coordinación de Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado, solicitud de evento, jornadas, taller y otras actividades, así como informes del seguimiento al egresado de la UMC.
- 5.1.4 Recibe de la Coordinación de Estudios Continuos solicitud para la creación de programa o curso de formación continua, el listado de cursos, presupuesto estimado, informe financiero, listado de instructores, relación de pago de instructores, acta de cursos y certificados de aprobación, requerimientos necesarios para la ejecución de cursos libres de capacitación (OMI y no OMI) o de su actualización, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la universidad.
- 5.1.5 Recibe de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales convenio de intercambio de conocimientos a través de la educación continua.
- 5.1.6 Recibe de las distintas coordinaciones adscritas a la Dirección de Interacción con las Comunidades la solicitud de préstamos de equipos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

PSO-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/9

PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

5.1.7 Recibe de las distintas coordinaciones adscritas a la Dirección de Interacción con las Comunidades información que será sometida a la discusión en comité de la Dirección.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Dirección de Interacción con las Comunidades gestiona, aprueba y garantiza que las solicitudes para la captación de instructores deportivos, ficha del instructor deportivo, solicitud de préstamo de instalaciones deportivas, se encuentren en correspondencia a los lineamientos internos y externos aplicables.
- 5.2.2 La Dirección de Interacción con las Comunidades gestiona, aprueba y garantiza que los requerimientos para el desarrollo de actividades académicas y/o extra-académicas culturales, se enmarquen en el acervo marítimo y estén alineadas al espíritu UMCista que prevalece en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.2.3 La Dirección de Interacción con las Comunidades gestiona, aprueba y garantiza que las solicitudes de eventos, jornadas, talleres y otras actividades para la comunidad interna y externa, cubra las necesidades manifiestas a través del diagnóstico efectuado para cada uno de dichos eventos, en cumplimiento con las directrices emanadas por las autoridades rectorales, así como la revisión de los informes del seguimiento al egresado de la UMC.
- 5.2.4 La Dirección de Interacción con las Comunidades gestiona, aprueba y garantiza que los requerimientos solicitados para la puesta en práctica de los convenios de intercambio de conocimientos a través de la educación continua, así como las solicitudes para la creación de programa o curso de formación continua, el listado de cursos, presupuesto estimado, informe financiero, listado de instructores, relación de pago de instructores, acta de cursos y certificados de aprobación de los cursos de capacitación (OMI y no OMI) se generen en el marco legal y reglamentario de la UMC, y den cumplimiento a la misión y visión institucional, con la finalidad de articular el conocimiento acumulado en la Universidad y las distintas necesidades de la sociedad Venezolana,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

PSO-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.:5/9

PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

procurando la transferencia de este saber, en condiciones de alta calidad y óptima adecuación, a los requerimientos presentes y futuros del escenario económico y social.

- 5.2.5 La Dirección de Interacción con las Comunidades revisa y aprueba de manera oportuna las solicitudes de préstamo de equipos requeridos por las distintas coordinaciones adscritas a la Dirección de Interacción con las Comunidades.
- 5.2.6 La Dirección de Interacción con las Comunidades gestiona y conduce el Comité de Interacción con las Comunidades, de conformidad a los puntos a discutir en el seno de dicho órgano, con la finalidad lograr la toma de decisiones oportunas y acertadas.

5.3. SALIDA:

- 5.2.7 Entrega a la Coordinación de Deportes las solicitudes de atención para la captación de instructores deportivos, ficha del instructor deportivo, solicitud de préstamo de instalaciones deportivas, debidamente revisados y avalados en tiempo oportuno, para que se gestione el procedimiento establecido para tal fin.
- 5.2.8 Entrega a la Coordinación de Cultura requerimientos para el desarrollo de actividades académicas y/o extra-académicas, debidamente revisados y avalados oportunamente, para que posteriormente se gestione los procedimientos respectivos.
- 5.2.9 Entrega a la Coordinación de Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado las solicitudes de evento, jornadas, taller y otras actividades, así como informes del seguimiento al egresado de la UMC, debidamente revisados y avalados para que se gestionen los procedimientos establecidos.
- 5.2.10 Entrega a la Coordinación de Estudios Continuos los convenios de intercambio de conocimientos a través de la educación continua, así como las solicitudes para la creación de programa o curso de formación continua, el listado de cursos, presupuesto estimado, informe financiero, listado de instructores, relación de pago de instructores, acta de cursos y certificados de aprobación, requerimientos necesarios para la ejecución de cursos libres de capacitación (OMI y no OMI) o de su actualización,



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

PSO-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.:6/9

PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

debidamente revisados, diligenciados y avalados, para que se realicen los procedimientos pertinentes.

5.2.11 Entrega los equipos requeridos, a las distintas coordinaciones adscritas a la Dirección de Interacción con las Comunidades, con la finalidad de realicen las actividades planificadas.

5.2.12 Entrega Acta del Comité de Interacción con las Comunidades a las distintas coordinaciones adscritas a la Dirección.

6. DEFINICIONES:

6.1 **Extensión Universitaria:** Es la interacción Sociedad – Universidad con compromiso social y vocación productiva que logra cambios favorables para el desarrollo sostenible de su entorno a través de un permanente intercambio de experiencias y conocimientos.

6.2 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

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

7. REFERENCIAS:

7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

7.2. Ley de Universidades.

7.3. Ley Orgánica de Educación.

7.4. Ley Orgánica, Actividad Física y Educación Física

8. REGISTROS:

8.1. **REG-VAC-DIC-001:** Control de equipos.

8.2. **REG-VAC-DIC-002:** Solicitud de Prestamos de Equipos.

8.3. **REG-VAC-DIC-003:** Agenda del Comité de Interacción con las Comunidades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

PSO-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/9

PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

- 8.4. **REG-VAC-DIC-004:** Lista de Asistencia.
- 8.5. **REG-VAC-DIC-005:** Acta del Comité de Interacción con las Comunidades.

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

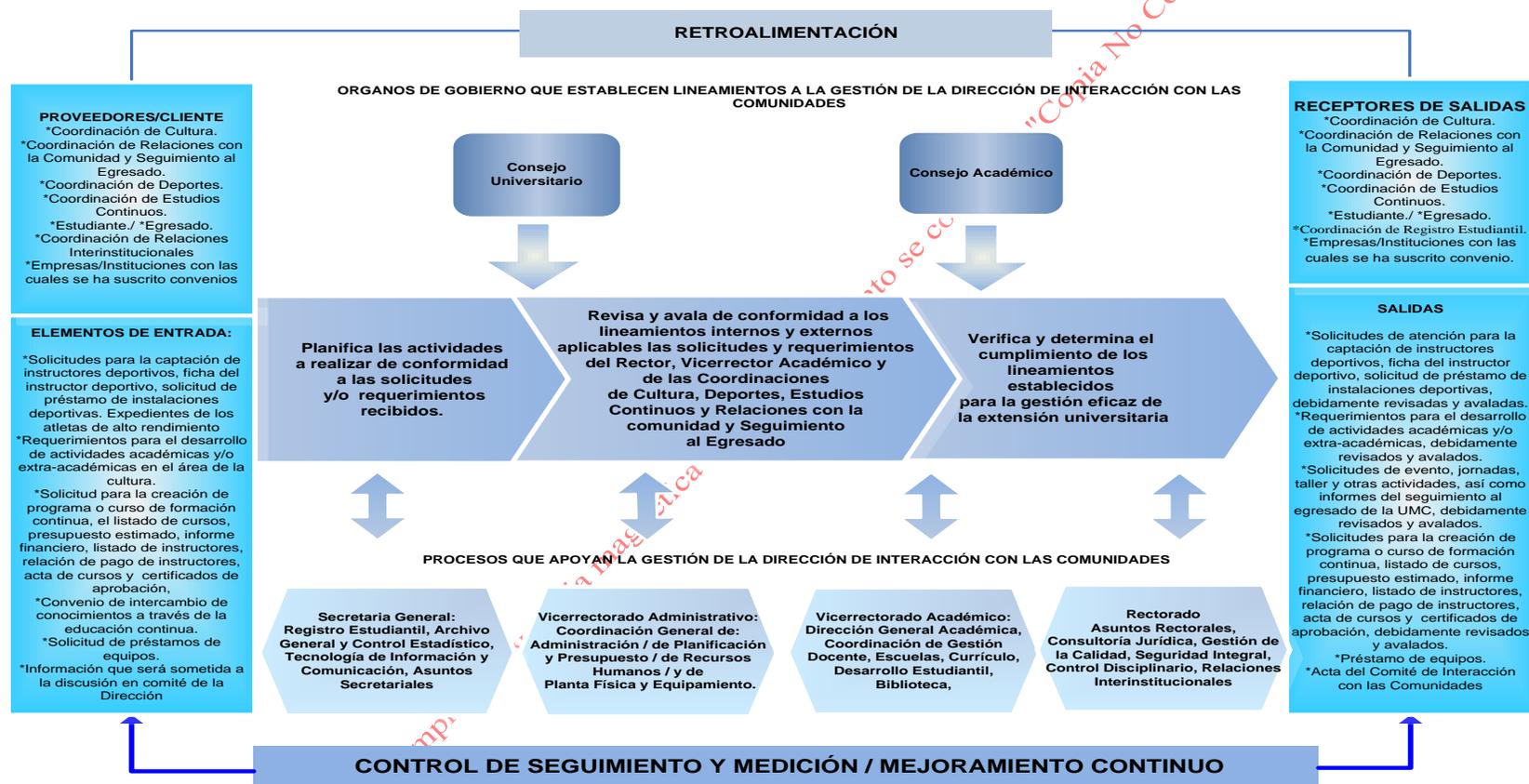


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

PSO-VAC-DIC
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.:8/9

PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES

9. MAPA DE PROCESO:



| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | PSO-VAC-DIC Fecha: 25/10/2018 Cambio: 00 Pág.:9/9 |
| PROCESO DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES | | |

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Descripción del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|------------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 25/10/2018 | 00 |

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



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS
(INT-VAC-DIC-001)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

INT-VAC-DIC-001
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS

- 1. OBJETIVO:** Establecer lineamientos para llevar a cabo el debido control del préstamo de equipos que posee la Dirección de Interacción con las Comunidades.
- 2. RESPONSABLE:** Director de Interacción con las Comunidades /Asistente de la Dirección
- 3. RECURSOS:**
 - 3.1. HUMANOS:** Director de Interacción con las Comunidades, Planificador de Información y Control Estudiantil.
 - 3.2. FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo Control de Préstamo de Equipos, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), luego distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto o acción centralizada, según corresponda.
 - 3.3. MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Dirección de Interacción con las Comunidades y sello de recibido, entre otros.
 - 3.4. EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico, correo institucional) entre otros.
 - 3.5. MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, entre otros.
 - 3.6. INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), salón para dictar los cursos, transporte.
 - 3.7. AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.
- 4. NORMAS:**
 - 4.1.** La Dirección de Interacción con las Comunidades deberá resguardar cada uno de los equipos asignados.



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS

- 4.2. La reservación de equipos se realizará una vez recibida la solicitud la disponibilidad de equipos en el control de equipos (DIC-001).
- 4.3. La Dirección de Interacción con las Comunidades deberá, previa solicitud, prestar los equipos, a fin de lograr los objetivos de cada una de las dependencias adscritas a la misma, en cuanto a las actividades extensionistas.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- 5.1. Recibe por parte del interesado la solicitud de préstamo de equipos (DIC-002), con tres (3) días de anticipación.
- 5.2. Verifica de acuerdo a la solicitud la disponibilidad de equipos en el control de equipos (DIC-001).
 - 5.2.1 **No Disponible:** Comunica al Solicitante para que modifique la fecha del requerimiento.
 - 5.2.2 **Disponible:** Reserva el equipo, en la fecha y hora de acuerdo a la solicitud recibida en el control de equipos (DIC-001).
- 5.3. Firma y sella la solicitud de préstamo de equipos (DIC-002) asegurando la entrega del equipo.
- 5.4. Archiva temporalmente la solicitud de préstamo de equipos (DIC-002).
- 5.5. Recibe el equipo por parte del solicitante.
- 5.6. Extrae del archivo la solicitud de préstamo de equipos (DIC-002).
- 5.7. Verifica las condiciones del equipo.
 - 5.7.1 **No conforme:** Tilda en la solicitud de préstamo de equipos (DIC-002), la casilla de no conforme, las coloca las observaciones pertinentes, y posteriormente informa al Director la inconsistencia presentada.
 - 5.7.2 **Conforme:** Tilda en la solicitud de préstamo de equipos (DIC-002), la casilla conforme.
- 5.8 Firma y sella en señal de recibido el equipo (**Fin del procedimiento**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

INT-VAC-DIC-001
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS

6. REGISTROS:

6.1. **REG-VAC-DIC-001:** Solicitud recibida en el control de equipos.

6.2. **REG-VAC-DIC-002:** Solicitud de préstamo de equipos.

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Descripción del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|------------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 25/10/2018 | 00 |

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



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE REUNIONES EN EL COMITÉ

(INT-VAC-DIC-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

INT-VAC-DIC-001
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE REUNIONES EN EL COMITÉ

- 1. OBJETIVO:** Establecer lineamientos para llevar el control de las reuniones que realice el Director de Interacción con las Comunidades, tales como el Comité de Interacción con las Comunidades.
- 2. RESPONSABLE:** El Asistente y del Director de Interacción con las Comunidades son los responsables del control de las reuniones efectuadas por la Dirección.
- 3. RECURSOS:**
 - 3.1. HUMANOS:** Director de Interacción con las Comunidades, Planificador de Información y Control Estudiantil.
 - 3.2. FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo Control de Reuniones en el Comité, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), luego distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto o acción centralizada, según corresponda.
 - 3.3. MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Dirección de Interacción con las Comunidades y sello de recibido, entre otros.
 - 3.4. EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico, correo institucional) entre otros.
 - 3.5. MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, entre otros.
 - 3.6. INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), salón para dictar los cursos, transporte.
 - 3.7. AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

INT-VAC-DIC-001
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE REUNIONES EN EL COMITÉ

4. NORMAS:

- 4.1. El Director deberá convocar a las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Interacción con las Comunidades, con anticipación con la finalidad de tener quórum y se tomen las decisiones de forma colegiada.
- 4.2. El asistente de la Dirección deberá solicitar ante las Coordinaciones los puntos a tratar en el Comité, a fin de elaborar la Agenda del Comité de Interacción con las Comunidades (DIC-003).
- 4.3. El asistente de la Dirección deberá enviar a los integrantes del comité la Agenda del Comité de Interacción con las Comunidades (DIC-003) por lo menos dos (2) días de anticipación a la reunión.
- 4.4. El asistente de la Dirección deberá gestionar que los asistentes a las reuniones convocadas por la Dirección firmen la Lista de Asistencia (DIC-004).
- 4.5. El asistente de la Dirección deberá elaborar el Acta del Comité de Interacción con las Comunidades (DIC-005) con la finalidad de dejar constancia de las decisiones tomadas.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- 5.1. Recibe en formato digital de las Coordinaciones los puntos a ser discutidos en el seno del Comité de Interacción con las Comunidades.
- 5.2. Llena la Agenda del Comité de Interacción con las Comunidades (DIC-003) los puntos según el orden de recibido.
- 5.3. Discute con el Director de Interacción con las Comunidades los puntos descritos en la Agenda del Comité de Interacción con las Comunidades (DIC-003).
- 5.4. Envía la Agenda del Comité de Interacción con las Comunidades (DIC-003), a los integrantes del Comité, vía correo electrónico a fin de que todos conozcan los puntos a ser discutidos en el seno del comité.
- 5.5. Asisten al Comité de Interacción con las Comunidades (DIC-003), cada uno de los integrantes y discuten los puntos descritos en la Agenda del Comité de Interacción con las Comunidades (DIC-003).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN CON LAS COMUNIDADES**

INT-VAC-DIC-001
Fecha: 25/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/3

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CONTROL DE REUNIONES EN EL COMITÉ

- 5.6. Llena el acta del comité de interacción con las comunidades (DIC-005) colocando punto por punto lo resuelto el seno del Comité.
- 5.7. Gestiona la firma del Director de Interacción con las Comunidades y sello en el acta del comité de interacción con las comunidades (DIC-005).
- 5.8. Digitaliza el acta del comité de interacción con las comunidades (DIC-005).
- 5.9. Entrega el acta del comité de interacción con las comunidades (DIC-005) a las dependencias involucradas en forma digital o física según sea el caso.
- 5.10. Archiva acta del comité de interacción con las comunidades (DIC-005) para su control interno.

6. REGISTROS:

REG-VAC-DIC-003: Agenda del Comité de Interacción con las Comunidades.

REG-VAC-DIC-004: Lista de Asistencia.

REG-VAC-DIC-005: Acta del Comité de Interacción con las Comunidades

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Descripción del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|------------------------|------------------|--------------|
| N/A | Nuevo Documento | 25/10/2018 | 00 |