



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

# **MANUAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

## **MAN-VAC**

**NOVIEMBRE 2018**

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




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

**APROBACIÓN DEL MANUAL**




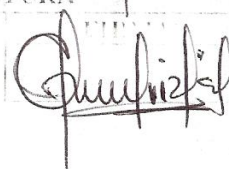
**CONSEJO UNIVERSITARIO**  
Providencia N° N° CUO-004-062-III-2019


El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-004-2019 de fecha 21 de marzo 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 del Vicerrectorado Académico.

	<b>MANUAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
<b>ACTA DE REVISIÓN</b>		


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual del Vicerrectorado Académico, Cambio: 00 de fecha: 19/11/2018.

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 del Vicerrectorado Académico. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Grisel Cortez	Secretaria Ejecutiva Bilingüe		19/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Cap./Alt. Edgar Rodríguez	Vicerrector Académico		24/01/2019
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Müller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		25/02/2019
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
MSc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		15/03/2019

	<b>MANUAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
<b>ÍNDICE</b>		

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

	<b>MANUAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
<b>ÍNDICE</b>		

Proceso Vicerrectorado Académico	1/8
----------------------------------	-----

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



## MANUAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

MAN-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 6/8

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos y las instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control del Vicerrectorado Académico 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 del Vicerrectorado Académico y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que 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 DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

MAN-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
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 el 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 del Vicerrectorado Académico como del proceso que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable del Vicerrectorado Académico velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades descritas en el proceso.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable del Vicerrectorado Académico 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 subsistema 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.
8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable del Vicerrectorado Académico, con el objeto de mantener la pertinencia y

	<b>MANUAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/8
<b>NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL</b>		

apego tanto del proceso 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](http://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)

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/21
<b>PRELIMINARES</b>		

## **OBJETIVO**

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional del Vicerrectorado Académico.


Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control del Vicerrectorado Académico, 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 al Vicerrectorado Académico.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/21
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

## ANTECEDENTES

El Vicerrectorado Académico se establece en el marco de la creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), por Decreto Presidencial No. 899, y publicado en Gaceta Oficial No. 36988 del 07 de julio del 2000.

El Vicerrectorado Académico (VAC) es una unidad académico-administrativa creada para la formación de conocimientos y profesionales capacitados en ciencias del mar, mediante la planificación, formulación, supervisión y evaluación de políticas académicas.

El 05 de octubre de 2005 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-014-2005, mediante Resolución N° CUO-014-359-X-2005, se aprueba el cambio de denominación de la Escuela de Náutica a Escuela de Náutica e Ingeniería.


El 29 de marzo de 2006 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-005-2006, mediante Resolución N° CUO-005-069-III-2006, resolvió aprobar la creación de la Coordinación General Académica, unidad ejecutora adscrita al Vicerrectorado Académico.

El 01 de noviembre de 2006 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2006, mediante Resolución N° CUO-016-189-XI-2006, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Escuela de Ciencias Sociales.

El 01 de noviembre de 2006 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2006, mediante Resolución N° CUO-016-190-XI-2006, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Información y Comunicación.

El 01 de noviembre de 2006 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2006, mediante Resolución N° CUO-016-191-XI-2006, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Control de Estudios.

El 01 de noviembre de 2006 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2006, mediante Resolución N° CUO-016-192-XI-2006, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Diseño Curricular.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/21
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

El 01 de noviembre de 2006 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2006, mediante Resolución N° CUO-016-193-XI-2006, resolvió aprobar la creación de la Coordinación del Sistema de Información del Vicerrectorado Académico (SIVRAC).

El 01 de noviembre de 2006 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2006, mediante Resolución N° CUO-016-194-XI-2006, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Trabajo Comunitario.

El 28 de febrero de 2007 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-004-2007, mediante Resolución N° CUO-004-046-II-2007, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Laboratorios y Control Técnico.


El 28 de marzo de 2007 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-006-2007, mediante Resolución N° CUO-006-078-III-2007, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Proyectos Especiales.

El 07 de mayo de 2008 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-008-2008, mediante Resolución N° CUO-008-169-V-2008, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Formación Profesional y Capacitación Docente.

El 18 de junio de 2008 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-011-2008, mediante Resolución N° CUO-011-210-VI-2008, resolvió aprobar el cambio de denominación de la Coordinación de Trabajo Comunitario a Coordinación de Servicio Comunitario.

El 30 de julio de 2008 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-014-2008, mediante Resolución N° CUO-014-253-VII-2008, resolvió aprobar la creación de la de la Coordinación de Asuntos Académicos.

El 15 de julio de 2009 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-012-2009, mediante Resolución N° CUO-012-202-VII-2009, resolvió aprobar la Estructura Organizativa de la Dirección de Investigación y Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, sede los Palos Grandes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/21
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

El 25 de noviembre de 2009 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-018-2009, mediante Resolución N° CUO-018-341-XI-2009, resolvió aprobar la creación de la Comisión Central de Currículo.

El 03 de febrero de 2010 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-002-2010, mediante Resolución N° CUO-002-017-II-2010, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Carreras Cortas, adscrita a la Dirección de Escuela Náutica e Ingeniería.

El 30 de noviembre de 2011 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-018-2011, mediante Resolución N° CUO-018-389-XI-2011, resolvió aprobar la creación de la Dirección de Pasantías y Seguimiento del Egresado.

El 06 de junio de 2012 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-009-2012, mediante Resolución N° CUO-009-188-VI-2012, resolvió aprobar el cambio de denominación de la Coordinación de Diseño Curricular a Coordinación de Currículo.

El 22 de mayo de 2013 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-007-2013, mediante Resolución N° CUO-007-245-V-2013, resolvió aprobar la creación de la Coordinación de Ingeniería en Informática, adscrita a la Dirección de Escuela de Náutica e Ingeniería del Vicerrectorado Académico.

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, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-024-XI-2014 aprueba la reestructuración del organigrama de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, donde el subsistema Vicerrectorado Académico tiene bajo su adscripción la Escuela Náutica de Venezuela (la cual administra las Carreras de Ingeniería Marítima y el Técnico Superior Universitario en Transporte Acuático), la Escuela de Ciencias Sociales (la cual administra las Carreras de Licenciatura en Administración y Licenciatura en Turismo), la Escuela de Ingeniería (la cual administra las Carreras de Ingeniería Informática e Ingeniería

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/21
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

Ambiental), Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante (la cual bajo su adscripción la Investigación (creación Intelectual), Formación Avanzada (Especializaciones, Maestrías, Doctorados) y Gente de Mar (Cursos de Oficiales de la Marina Mercante), la Dirección General Académica (la cual tiene bajo su adscripción las Coordinaciones de; Gestión Docente, Registro Académico, Desarrollo Docente, Estudios Mediados por las TICL, Pasantías y Servicio Comunitario y Laboratorios y Simulación Marítima), la Dirección de Interacción con las Comunidades (la cual tiene bajo su adscripción las Coordinaciones de Cultura, Deportes, Relaciones con la Comunidad y Seguimiento al Egresado y Estudios Continuos), la Coordinación de Currículo, Coordinación de Biblioteca y Coordinación de Desarrollo Estudiantil.

El 26 de febrero de 2015 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-003-2015, mediante Providencia N° CUO-003-032-II-2015, resolvió aprobar la creación de la Unidad de Soporte a las Actividades Académicas con adscripción directa al Vicerrectorado Académico.

El 28 de enero de 2016 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-002-2016, mediante Providencia N° CUO-002-026-II-2016, resolvió aprobar la creación de la Cátedra de Transporte Acuático, adscrita a la Coordinación de Gestión Docente, de la Dirección General Académica del Subsistema Vicerrectorado Académico.

El 29 de junio de 2016 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-010-2016, mediante Providencia N° CUO-010-204-VI-2016, resolvió aprobar el cambio de denominación de la Unidad de Trabajo de Grado y Apoyo al Graduando, por Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando, sí mismo cambia de denominación la Unidad de Apoyo al Graduando.

El 23 de marzo de 2017 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-005-2017, mediante Providencia N° CUO-005-067-III-2017, resolvió aprobar la reestructuración del Organigrama de la Escuela de Ciencias Sociales con la creación de la Unidad de Velero de Preparación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/21
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

El 18 de mayo de 2017 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-008-2017, mediante Providencia N° CUO-008-100-V-2017, resolvió aprobar la reestructuración del Organigrama de la Escuela Náutica de Venezuela, con la creación de la Unidad de Velero de Preparación.

Recientemente, el 14 de junio de 2018 el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° CUO-010-2018, mediante Providencia N° CUO-010-133-VI-2018, resolvió aprobar el traslado del cuadro organizativo Unidad de Servicio Médico adscrito a la Coordinación de Bienestar Social de la Coordinación General de Recursos Humanos del Subsistema Vicerrectorado Administrativo a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil del Vicerrectorado Académico.

### **MISIÓN:**


Promover, dirigir y difundir las actividades académicas de docencia, investigación y extensión de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe en los niveles de postgrado y pregrado, mediante la sinergia del consejo académico, comisiones, direcciones y coordinaciones

### **VISIÓN:**

Ser un Vicerrectorado Académico con una sólida imagen institucional por su compromiso con el desarrollo del sector marítimo, ambiental y tecnológico, reconocido por estar a la vanguardia de las investigaciones y difusión de los conocimientos generados en beneficio de la sociedad.


### **OBJETIVO:**

Garantizar las actividades de docencia, investigación y extensión bajo el cumplimiento de la normativa legal inherente a la función académica universitaria, planificando y evaluando las políticas y estrategias académicas, dirigidas hacia la formación y desarrollo permanente de nuevos conocimientos en la búsqueda de la integración del ser humano y el mar.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/21
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

### **FUNCIONES:**

1. Promueve, coordina y evalúa conjuntamente con el Rector, las políticas académicas y las somete a la consideración de los Consejos Académico y Universitario.
2. Dirige las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.
3. Dicta lineamientos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas académicos de la Universidad.
4. Dirige los servicios estudiantiles, docentes y de biblioteca.
5. Dirige las estrategias para fomentar los programas de formación académica y el desarrollo de los docentes.
6. Coordina la actualización constante del conocimiento del personal académico en su área específica; a fin de proporcionarle la formación pedagógica necesaria para el manejo idóneo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
7. Dicta los lineamientos para la investigación curricular y el desarrollo de los Programas de actividades relacionadas al sector académico.
8. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Académico.
9. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión trimestral del Vicerrectorado Académico.
10. Presenta al Consejo Universitario el informe anual de gestión.
11. Garantiza la elaboración y actualización de los manuales del Vicerrectorado Académico, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
13. Cumple con las normativas y las funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Consejo Académico y el Rector en el área de su competencia.
14. Asesora a los órganos directivos en materia de docencia, investigación y extensión.
15. Cumple con las asignaciones encomendadas por el Rector, Consejo Universitario y las que le señalen las leyes y reglamentos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/21
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>		

## **UNIDAD DE SOPORTE A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la entrega de material de naturaleza técnica y de servicio a las dependencias solicitantes y ejecuta las políticas de información y publicaciones.

### **FUNCIONES:**

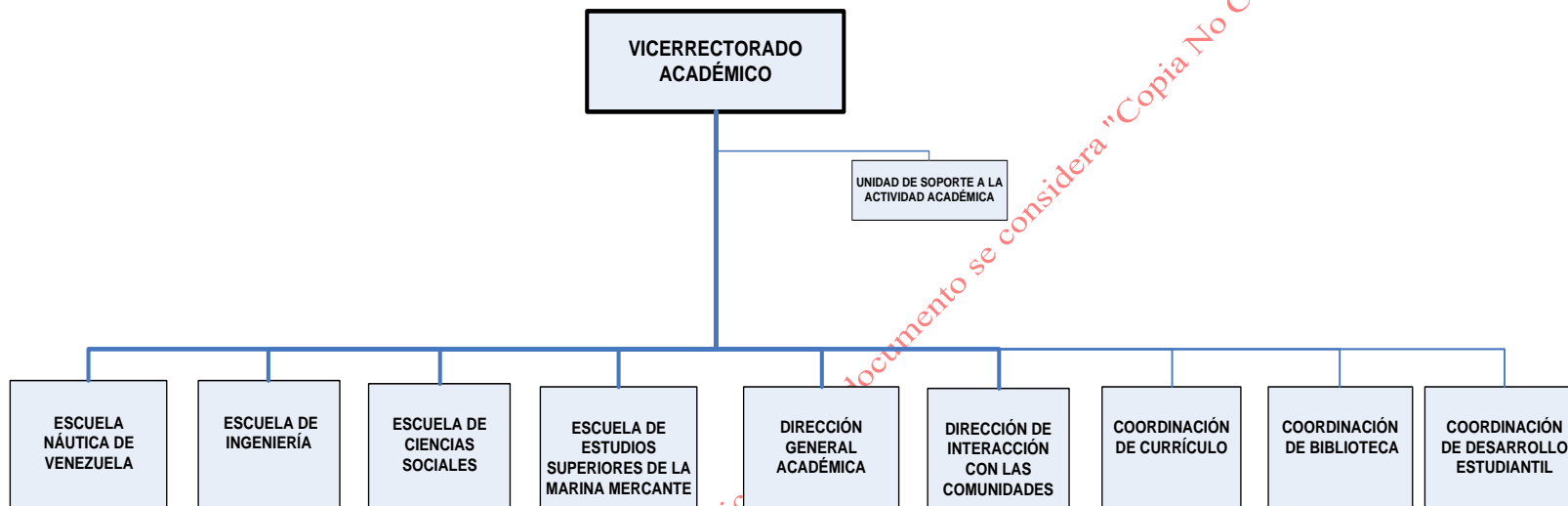
1. Crea el Fondo Editorial de la UMC.
2. Estimula, desarrolla y genera manuales y artículos de aplicación puntual en cursos, programas de entrenamiento e investigaciones en el sector marítimo;
3. Genera, revisa y actualiza manuales para uso de los pasantes de los programas de formación de la UMC; y cualesquiera otras definidas por el Vicerrector Académico de común acuerdo con el Rector.
4. Apoya en la publicación de material instruccional elaborado por los docentes de la UMC.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

MAN-ORG-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 9/21

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

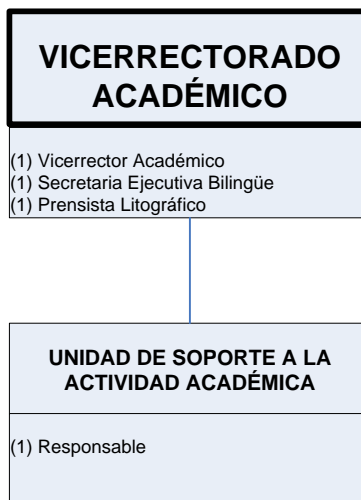




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO  
ACADÉMICO**


MAN-ORG-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 10/21

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**



se considera "Copia No Controlada"

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


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: VICERRECTOR ACADÉMICO**


**OBJETIVO:** Garantizar las actividades de docencia, investigación y extensión bajo el cumplimiento de la normativa legal inherente a la función académica universitaria, planificando y evaluando las políticas y estrategias académicas, dirigidas hacia la formación y desarrollo permanente de nuevos conocimientos en la búsqueda de la integración del ser humano y el mar.

### **FUNCIONES:**


1. Promueve, coordina y evalúa conjuntamente con el Rector, las políticas académicas y las somete a la consideración de los Consejos Académico y Universitario.
2. Dirige las actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.
3. Dicta lineamientos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas académicos de la Universidad.
4. Dirige los servicios estudiantiles, docentes y de biblioteca.
5. Dirige las estrategias para fomentar los programas de formación académica y el desarrollo de los docentes.
6. Coordina la actualización constante del conocimiento del personal académico en su área específica; a fin de proporcionarle la formación pedagógica necesaria para el manejo idóneo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
7. Dicta los lineamientos para la investigación curricular y el desarrollo de los Programas de actividades relacionadas al sector académico.
8. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Académico.
9. Suministra al Coordinador General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión trimestral del Vicerrectorado Académico.
10. Presenta al Consejo Universitario el informe anual de gestión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

11. Cumple con las normativas y las funciones que le asigne el Consejo Universitario, el Consejo Académico y el Rector en el área de su competencia.
12. Asesora a los órganos directivos en materia de docencia, investigación y extensión.
13. Cumple con las asignaciones encomendadas por el Rector, Consejo Universitario y las que le señalen las leyes y reglamentos.
14. 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.
15. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
16. 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.
17. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
18. 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.
19. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
21. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
22. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

23. 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.
24. 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).
25. 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.
26. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
28. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
29. 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.
30. Garantiza la realización del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
31. Garantiza la entrega del Plan Operativo Anual (POA), del subsistema Vicerrectorado Académico, a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
32. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Académico.
33. Garantiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

34. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
35. 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.
36. 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.
37. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
38. Garantiza la aplicación de la medición de la satisfacción al cliente de conformidad a los servicios que efectúa el subsistema.
39. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE**


**OBJETIVO:** Prestar asistencia al Vicerrector Académico, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dependencia.

### **FUNCIONES:**


1. Redacta correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
2. Transcribe en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios de la dependencia.
3. Lleva registros de actas, informes, recaudos y expedientes.
4. Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por estudiantes y personal de la institución.
5. Revisa la correspondencia del consejo y/o de su superior.
6. Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
7. Envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias y otros documentos.
8. Prepara carpetas contentivas de los recaudos de casos o informes requeridos por su superior o usuarios de la dependencia.
9. Revisa y ordena los casos que van a ser incluidos en la agenda del Consejo Académico, Consejo Universitario y reuniones.
10. Coordina todo lo relacionado con las comisiones delegadas y las audiencias con su superior.
11. Realiza y atiende llamadas telefónicas.
12. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos y/o personalidades, entre otras.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

13. Atiende visitas y público en general.
14. Asiste a su superior en reuniones.
15. Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
16. Supervisa directa y constantemente al personal a su cargo.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
19. 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.
20. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
21. 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.
22. 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.
23. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
24. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
25. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
26. 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.
27. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

28. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
29. 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.
30. 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.
31. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
32. 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.
33. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
34. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 18/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

### **CARGO: PRENSISTA LITOGRAFICO**


**OBJETIVO:** Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

### **FUNCIONES:**

1. Distribuye y entrega la correspondencia, oficios, memorando y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas.
2. Retira de las dependencias oficios, memorando y entrega a sus destinatarios.
3. Fotocopia material académico y administrativo.
4. Compagina y engrapa el material que le sea asignado.
5. Embala material académico y administrativo.
6. Traslada artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución.
7. Traslada material y equipo audiovisual a solicitud de docentes, empleados y/o estudiantes hacia el sitio indicado por éstos.
8. Compra y sirve refrigerios con ocasión de eventos especiales realizados en la Institución.
9. Colabora en cualquier eventualidad que se presente en la unidad encargada de la correspondencia siguiendo instrucciones dadas por su superior inmediato.
10. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 19/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-ORG-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 20/21
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
GENERAL**

MAN-ORG-SEG  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 21/21

**REGISTRO DE CAMBIOS**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

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




# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**(MAN-NYP-VAC)**

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

*se considera "Copia No Controlada"*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	MAN-NYP-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/2
<b>PRELIMINARES</b>		

## 1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen al Vicerrectorado Académico en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases del proceso 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 del Vicerrectorado Académico 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 del Vicerrectorado Académico 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 del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

## 3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Vicerrectorado Académico, a sus Direcciones y Coordinaciones adscritas y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

MAN-NYP-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 2/2

**PRELIMINARES**

**4. RESPONSABLE:**

La responsabilidad de la gestión académica en cuanto a las direcciones, coordinaciones y/o unidades adscritas al subsistema académico es ejercida por el Vicerrector Académico, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

**5. REGISTRO DE CAMBIOS:**

<b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>	<b>Nº de cambio</b>
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00



# **PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**(PSO-VAC)**

*Versión Definitiva. La impresión y copia más adelante se considera "Copia No Controlada"*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

PSO-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.: 1/8

**PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**1. PROPOSITO:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de pregrado y postgrado de la Universidad; así como las actividades que desarrollan las unidades académicas de apoyo del Vicerrectorado.

**2. ALCANCE:**

Este proceso aplica al Vicerrectorado Académico a sus Direcciones y Coordinaciones adscritas y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**3. RESPONSABLE:**

El Vicerrector Académico es el garante en conjunto con los Directores y Coordinadores de velar por el cumplimiento del proceso descrito en el presente manual.

**4. RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Vicerrector Académico, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Prensista Litográfico.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el proceso del Vicerrectorado Académico, los cuales serán plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), asignados por el Ministerio de adscripción, distribuidos en las partidas presupuestarias correspondientes y posteriormente solicitados al responsable del proyecto o acción centralizada correspondiente.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello del Vicerrector Académico y sello de recibido, entre otros.

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

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturitos, estante, cartelera informativa, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

PSO-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:2/8

**PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO**

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

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

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **5.1. ENTRADA:**

5.1.1 Recibe punto de cuenta al Rector para la contratación de personal por parte de la Coordinación General Recursos Humanos, para su Visto Bueno.

5.1.2 Recibe por parte de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, Escuela Náutica de Venezuela, Escuela de Ciencias Sociales, Escuela de Ingeniería, Dirección General Académica, Dirección de Interacción con las Comunidades y de las tres (03) Coordinaciones adscritas directamente al Vicerrectorado Académico, Puntos de Agenda para el Consejo Académico, Punto de Agenda para el Consejo Universitario, Solicitudes de Viáticos, Solicitudes de desincorporación y enajenación de bienes, Informes de Gestión, Plan Operativo Anual.

5.1.3 Recibe de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil la Nómina de Becas Estudiantiles y la solicitud de Incorporación de Recursos para el Comedor Estudiantil.

5.1.4 Recibe lineamientos del Consejo Universitario, en materia de gestión académica.

5.1.5 Recibe lineamientos para gestionar las actividades de formación y creación intelectual (investigación), por parte de organismos con competencia en la materia.

5.1.6 Recibe lineamientos en materia de diseño curricular por parte de organismos con competencia en la materia.

### **5.2. TRANSFORMACIÓN:**

5.2.1 El Vicerrector Académico revisa los requerimientos recibidos por las distintas dependencias adscritas (Puntos de Agenda para el Consejo Académico, Punto de Agenda para el Consejo Universitario, Solicitudes de Viáticos, Nómina de Becas Estudiantiles, Solicitud de Incorporación de Recursos para el Comedor Estudiantil, Solicitudes de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

PSO-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:3/8

**PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO**

desincorporación y enajenación de bienes, Informes de Gestión, Plan Operativo Anual), y avala mediante firma y sello en señal de conformidad, con la finalidad de que se tramiten los procedimientos académicos establecidos y así lograr la prosecución estudiantil en contribución a los objetivos institucionales.

- 5.2.2 El Vicerrector Académico dirige y coordina, en conjunto con el Rector, los servicios estudiantiles, con la finalidad de lograr el bienestar de la población estudiantil, así mismo orienta y planifica las políticas académicas que promuevan la formación y capacitación continua de profesionales, a través del desarrollo de actividades para la difusión del conocimiento científico y para la solución de las necesidades del entorno.
- 5.2.3 El Vicerrector Académico revisa y verifica los lineamientos establecidos por el Consejo Académico y Consejo Universitario.
- 5.2.4 El Vicerrector Académico monitorea constantemente el desarrollo de las actividades académicas, a través de reuniones efectuadas con los líderes de las dependencias bajo su adscripción, con la finalidad de velar por la eficacia del proceso de enseñanza – aprendizaje y en consecuencia la prosecución estudiantil.
- 5.2.5 El Vicerrector Académico Recibe lineamientos para gestionar las actividades de formación y creación intelectual (investigación), por parte de organismos con competencia en la materia.
- 5.2.6 El Vicerrector Académico Recibe lineamientos en materia de diseño curricular por parte de organismos con competencia en la materia.

**5.3. SALIDA:**

- 5.3.1 Entrega a la Coordinación General de Recursos Humanos el punto de cuenta al Rector debidamente visado para el ingreso de personal, para que posteriormente se gestione su aprobación por parte del Rector.
- 5.3.2 Entrega a las Escuelas, Direcciones y Coordinaciones los Puntos de Agenda al Consejo Académico y Consejo Universitario debidamente visados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

PSO-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:4/8

**PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- 5.3.3 Entrega a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil la Nómina de Becas Estudiantiles, Incorporación de Recursos para el Comedor Estudiantil, debidamente visados.
- 5.3.4 Entrega a las Escuelas (Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales e Ingeniería) Direcciones y Coordinaciones, las solicitudes de desincorporación y enajenación de bienes debidamente visadas.
- 5.3.5 Entrega a la Coordinación de Bienes Nacionales el inventario de equipo y mobiliarios, las Solicitudes de desincorporación y enajenación de bienes, debidamente visadas.
- 5.3.6 Entrega a las Escuelas (Náutica de Venezuela, Ciencias Sociales e Ingeniería) Direcciones y Coordinaciones los Informes de Gestión, Plan Operativo Anual debidamente visados.
- 5.3.7 Direcciona las acciones a seguir en materia de gestión académica a las dependencias bajo su adscripción que se vean involucradas de conformidad a los lineamientos emanados por los órganos de gobierno colegiados, para que sean aplicadas oportunamente.
- 5.3.8 Emite acciones que permitan la mejora continua de la eficacia de la gestión del Vicerrectorado Académico y las direcciona a cada dependencia bajo su adscripción.

**6. DEFINICIONES:**

- 6.1 **Ingreso:** Entrada de un aspirante a la institución.
- 6.2 **Prosecución:** Es la acción de proseguir dar seguimiento continuo a algo.
- 6.3 **Captación:** Es una campaña que se realiza en cierta época del año, con la finalidad de atraer potenciales estudiantes a la universidad.
- 6.4 **Equivalencia:** Proceso mediante el cual la universidad determina cuáles asignaturas cursadas y aprobadas por el solicitante en cualquier Instituto de Educación Superior de Venezuela, equivalen a las asignaturas que forman parte del plan de estudios de una determinada carrera que cursa en la Universidad.
- 6.5 **Reingreso:** Condición que se le da a un estudiante cuando se reincorpora a los estudios en los diferentes programas de formación de esta Casa de Estudios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

PSO-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:5/8

**PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**6.6 Programas de Formación:** Es el proceso del diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos.

**6.7 Sistema Académico:** Es el software mediante el cual se mantiene actualizado toda la información académica de esta Casa de Estudios.

**7. REFERENCIAS:**

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley de Universidades.
- 7.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.4. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.5. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.6. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 7.7. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 7.8. Ley contra la Corrupción.
- 7.9. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.10. Normas Generales de Control Interno.
- 7.11. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.12. Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.13. Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.14. Reglamento Estudiantil de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
VICERRECTORADO ACADÉMICO**

PSO-VAC  
Fecha: 19/11/2018  
Cambio: 00  
Pág.:6/8

**PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- 7.15. Reglamento de Ingreso para cursar estudios de Pregrado en la UMC.
- 7.16. Reglamento para el Ingreso, la Permanencia y el Ascenso de Docentes e Investigadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.17. Reglamento de Reglamento de Traslado y Equivalencia de Estudios de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.18. Reglamento del Programa de Beneficios Socioeconómicos para Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.19. Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.20. Reglamento de la Biblioteca “Cap./Alt. Ali Fuenmayor Ruiz” Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 7.21. Reglamento Académico para Pasantías y Tutorías de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.22. Normas ISO 9001.

**8.REGISTROS:**

No aplica.

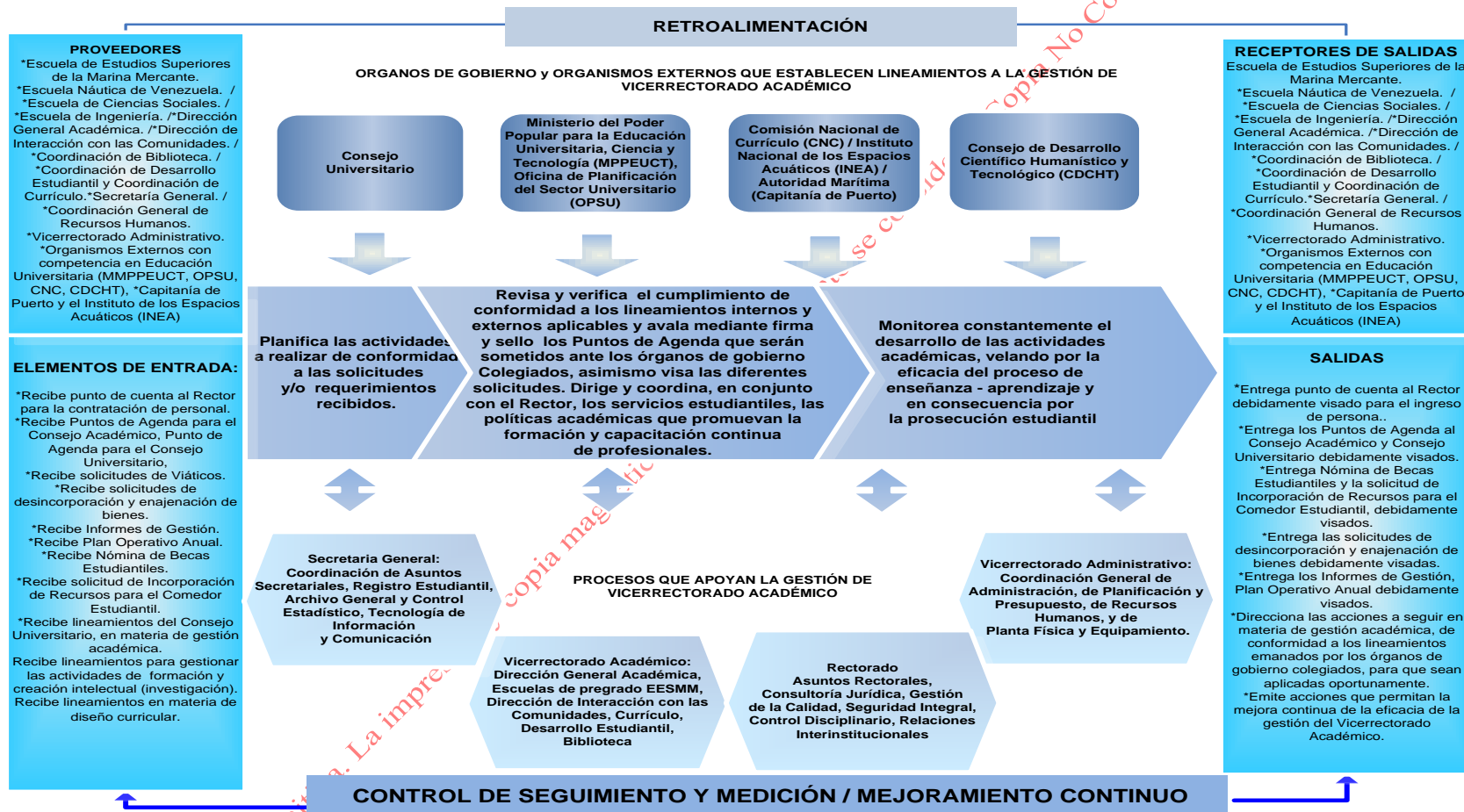



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

PSO-VAC  
 Fecha: 19/11/2018  
 Cambio: 00  
 Pág.:7/8

### PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 9. MAPA DE PROCESO:



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	PSO-VAC Fecha: 19/11/2018 Cambio: 00 Pág.:8/8
<b>PROCESO VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>		

#### 10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/11/2018	00

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