



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe
Vicerrectorado Académico
Dirección de Escuela de Ciencias Sociales

Manual de Organización

Manual de Organización

<i>UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 1 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

Contenido

1. Objetivo y Alcance.	02
2. Base Legal.	04
3. Estructura.	05
4. Organigrama.	06
5. Descripción de Objetivos y Funciones de las dependencias.	07
6. Descripción de Objetivos y Funciones de las unidades de apoyo administrativo.	14
7. Descripción de Objetivos y Funciones de las unidades de técnico de apoyo.	17

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 2 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe
Vicerrectorado Académico
Dirección de Escuela de Ciencias Sociales

Manual de Organización

Objetivo y alcance

Es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de los órganos directos integrantes de la Escuela de Ciencias Sociales, dependencia del Vicerrectorado Académico. Siendo su campo de aplicación para todo el personal y demás dependencias.

Política de divulgación

Es política del Vicerrectorado Académico definir claramente su organización y sus funciones y divulgarla a todos los usuarios internos y externos.

Internamente se distribuirá copia del presente Manual de Organización a los componentes de línea y a las unidades de apoyo administrativo.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 3 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

Base legal

La Estructura Orgánica del Vicerrectorado Académico fue creada por Resolución del Consejo Universitario XXX de fecha XX-XX-XXXX, igualmente la organización de las Escuelas, las cuales se reestructura mediante Resolución CAE-001-001-07 del Consejo Académico N° CAE-001-2007 en sección extraordinaria de fecha del 10 de julio del 2007 y Aprobación por resolución XXX emitida en sección ordinaria del Consejo Universitario XX-XX-XXXX, bajo los fundamentos legales siguiente:

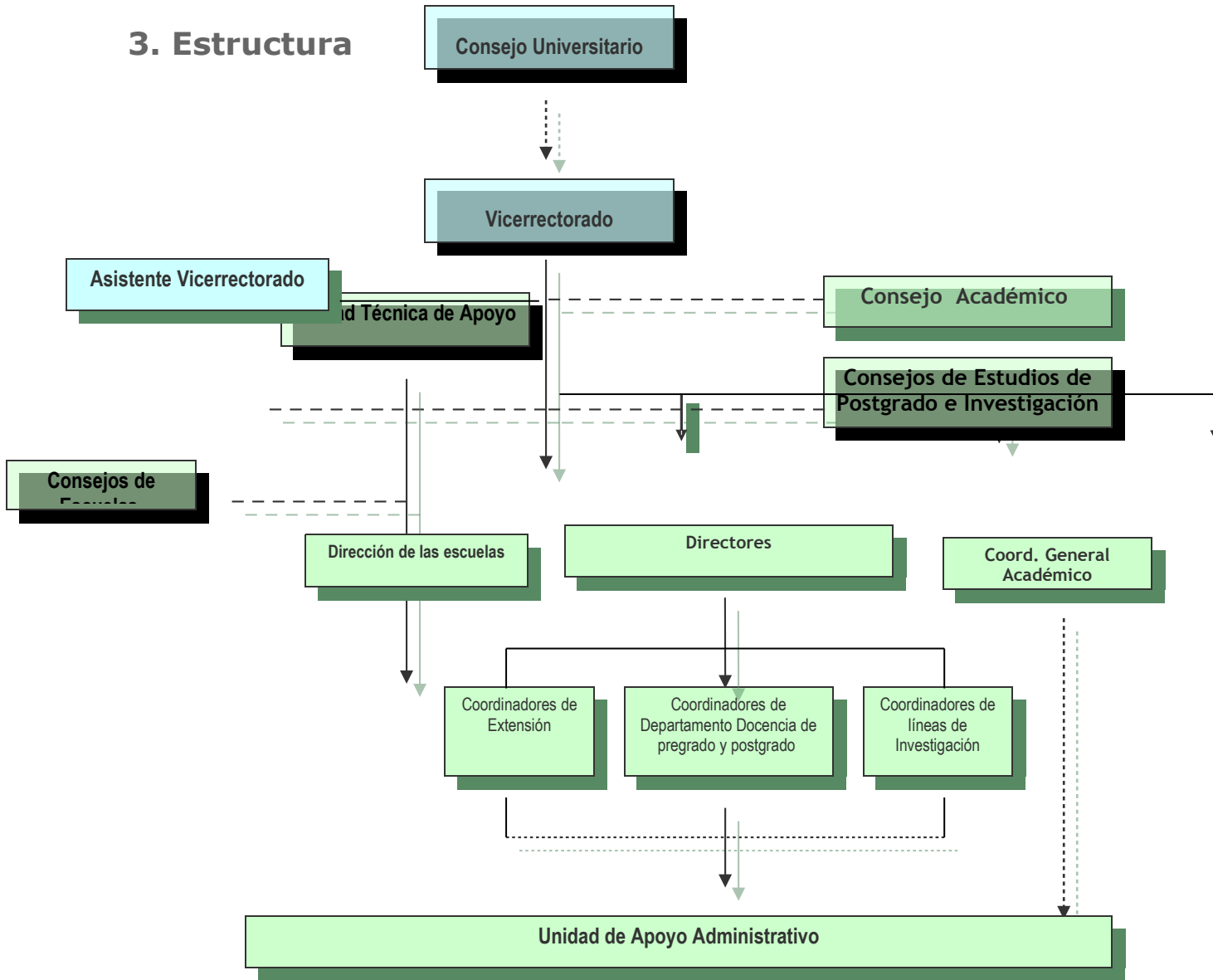
1. Constitución de la Republica Bolivariana, Gaceta Oficial N° 5453 Ext. del 24/3/2000
2. Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37347 del 17 /12/2001
3. Norma General de control Interno, Gaceta Oficial N° 36229 del 17/6/1997
4. Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Publica Nacional, Gaceta Oficial N° 37783 del 25/9/2003.
5. Ley Orgánica de la Administración Publica, Gaceta Oficial N° 37305 del 17/10/2001
6. Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
7. Ley de Universidades y su Reglamento.
8. Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.
9. Ley de Procedimientos Administrativos.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 4 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

3. Estructura

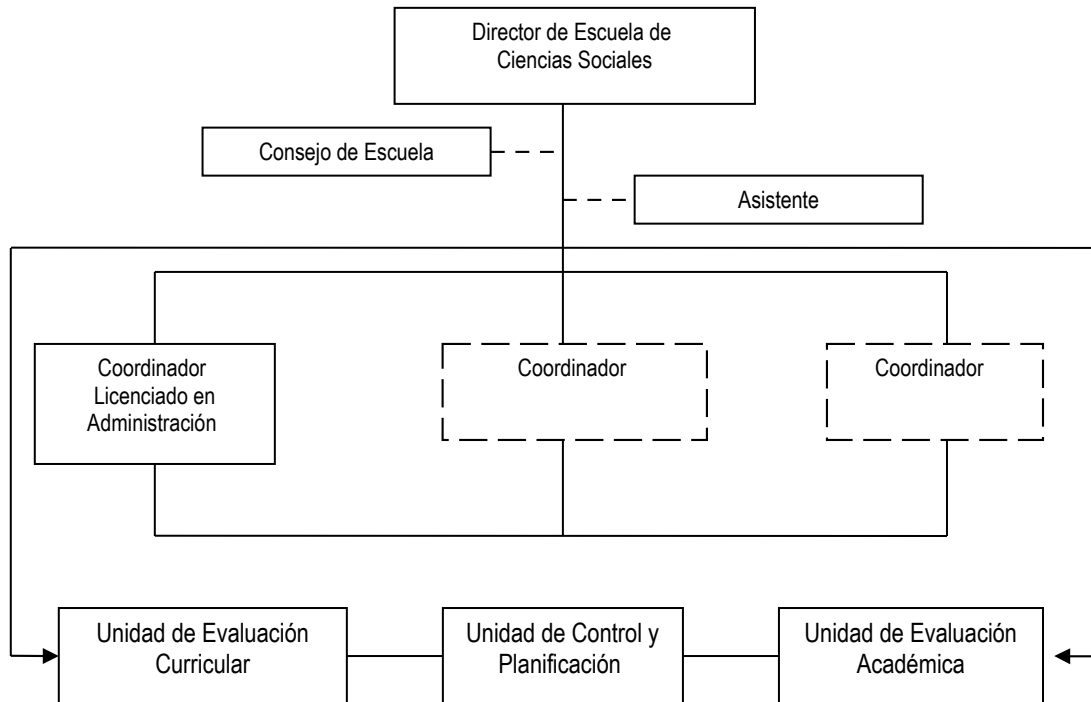


UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001	Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy	Pag.: 5 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico	
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina	



Manual de Organización

4. Organigrama



UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001	Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy	Pag.: 6 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico	
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina	



Manual de Organización

5. Descripción de objetivos y funciones de las dependencias.

5.1 Director de la Escuela de Ciencias Sociales.

5.1.1 Objetivo General:

Dirigir, de conformidad con las instrucciones del Vicerrectorado Académico, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extracurricular y complementarias del estudiante en relación con el programa de formación y velar por su ejecución.

5.1.2 Funciones de la Dirección

1. Garantizar el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
2. Gestionar ante las instancias respectivas de la Universidad los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos por la División.
3. Dirige y fomenta programas y actividades para mejorar los servicios que ofrece la Dirección.
4. Promover y fomenta programas y actividades de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo adscrito a la Dirección.
5. Elaborar y mantener actualizado los registros de los bienes muebles e inmuebles adscritos al Vicerrectorado Académico.
6. Elaborar y sistematizar la información necesaria y requerida por las instancias de la Universidad.
7. Presentar por escrito al término de cada ciclo el informe de gestión conferido a su cargo.
8. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito a la escuela y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
9. Colaborar con los órganos competentes en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos, formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por los órganos competentes.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 7 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

10. Favorecer la aplicación de medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las actividades académicas, resolver los conflictos e imponer las medidas de acuerdo a los reglamentos.
11. Convocar y presidir el Consejo de Escuela, participar en los actos académicos y las sesiones de los órganos de participación de la universidad, cuando así se establezca reglamentariamente, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
12. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto de la escuela, todo ello de acuerdo con lo que establezca las disposiciones vigentes.
13. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela.
14. Impulsar procesos de auditoria de calidad de la escuela, colaborar en las evaluaciones externas y promover planes de mejora de la calidad de la escuela, así como proyectos de innovación.
15. Fomentar que se lleva a cabo la revisión del diseño curricular así como del resto de los procesos de las carreras adscritas a la Dirección
16. Establecer los canales de comunicación con otras instituciones afines para el intercambio de información y recursos.
17. Supervisar las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos correspondientes, y efectuar las evaluaciones necesarias durante los ciclos académicos.
18. Formar parte del comité de ingreso de los aspirantes a la carrera.
19. Cualquier otra función que le sea encomendada en los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 8 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

5.2 Asistente de la Dirección de Escuela de Ciencias Sociales.

5.2.1 Objetivo General:

Asistir, de conformidad con las instrucciones del Director de la Escuela, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del estudiante en relación con el programa de formación y velar por su ejecución.

5.2.2 Funciones.

1. Ordenar el régimen administrativo y económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
2. Actuar como secretario o secretaria del Consejo de Escuela, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
3. Custodiar las actas, libros y archivos de la Escuela, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
4. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.
5. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 9 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

5.3 Coordinador de Licenciatura en Administración

5.3.1 Objetivo General:

Coordinar las actividades académicas de la carrera en Licenciatura en Administración, en sus dos menciones: Comercio Internacional y Transporte permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

5.3.2 Funciones de la Coordinación

1. Participar como miembro del Consejo de Escuela, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2. Proponer al Director de la Escuela para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
3. Coordinar y supervisar las actividades respectivas en cada unidad en la carrera de su competencia.
4. Procesar y fomentar que los planes y programas de la carrera se cumplan.
5. Proponer y promover la creación, modificación y supresión de opciones curriculares en la carrera de su competencia en conjunto con la Dirección de Gestión de docentes.
6. Participar en la comisión de Planes y Programas de estudios que para el efecto integre la Comisión central curricular en la carrera de su competencia.
7. Fomentar la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
8. Orientar a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integrar la información pertinente a la misma.
9. Procurar y vigilar el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.
10. Coordinar sus actividades con las demás unidades de la Escuela para el mejor desempeño de sus actividades.
11. Presentar al Director de la Escuela, la propuesta presupuestaria anual del programa de su competencia.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 10 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

12. Presentar por escrito al Director de la Escuela, el informe de gestión en cada periodo establecido.
13. Fomentar actividades de difusión a la carrera, así como llevar el registro y la calendarización de la carrera a su cargo.
14. Establecer los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
15. Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera respectiva, el acto ceremonial de graduación.
16. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren los ordenamientos jurídicos de la universidad.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 11 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

5.4 Coordinador de Carreras Corta

5.4.1 Objetivo General:

Coordinar las actividades académicas de la carrera en Técnico Superior Universitario en Administración, mención Comercio Internacional y Transporte permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

5.4.2 Funciones de la Coordinación

1. Participar como miembro del Consejo de Escuela, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2. Proponer al Director de la Escuela para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
3. Coordinar y supervisar las actividades respectivas en cada unidad en la carrera de su competencia.
4. Procesar y fomentar que los planes y programas de la carrera se cumplan.
5. Proponer y promover la creación, modificación y supresión de opciones curriculares en la carrera de su competencia en conjunto con la Dirección de Gestión de Docentes.
6. Participar en la comisión de Planes y Programas de estudios que para el efecto integre la Comisión central curricular en la carrera de su competencia.
7. Fomentar la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
8. Orientar a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integrar la información pertinente a la misma.
9. Procurar y vigilar el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.
10. Coordinar sus actividades con las demás unidades de la Escuela para el mejor desempeño de sus actividades.
11. Presentar al Director de la Escuela, la propuesta presupuestaria anual del programa de su competencia.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 12 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

12. Presentar por escrito al Director de la Escuela, el informe de gestión en cada periodo establecido.
13. Fomentar actividades de difusión a la carrera, así como llevar el registro y la calendarización de la carrera a su cargo.
14. Establecer los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
15. Organizar conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera respectiva, el acto ceremonial de graduación.
16. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren los ordenamientos jurídicos de la universidad.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 13 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



6. Descripción de objetivos y funciones de las Unidades de apoyo administrativo.

6.1 Unidad de Evaluación curricular de la Escuela de Ciencias Sociales.

La Unidad de Evaluación curricular es la unidad de apoyo administrativa adscrita a la Escuela de Ciencias Sociales, la cual realiza funciones de naturaleza técnica de supervisión y evaluación de la ejecución del currículum de los programas de formación de la escuela con las siguientes funciones:

6.1.1 Funciones

1. Diseñar los instrumentos permanentes de seguimiento, evaluación y mejora de los programas de formación de grado de la escuela.
2. Supervisar las actividades derivadas de los planes y programas curriculares para lograr los objetivos correspondientes, y efectuar las evaluaciones necesarias durante los ciclos académicos.
3. Evaluar y presentar propuestas de cambio, modificación o actualización a la comisión central de currículo para su evaluación técnica.
4. Ejecutar la evaluación en el plan de Estudio respectivo en cuanto a: nivel, área, prelación (es), carga crediticia, denominación, tipo de curso (homologados, institucionales obligatorios y optativos) y naturaleza del curso (teórico, práctico y teórico-práctico).
5. Levantar el informe respectivo que indique los criterios pedagógicos, curriculares y metodológicos en la evaluación
6. Estructurar procedimientos y formas para la evaluación, presentación y control del proceso a su cargo.
7. Registrar las necesidades y modificaciones de formación para los planes de estudios.
8. Ejecutar las resoluciones del consejo Universitario que den cuenta de la materia curricular
9. Convocar a los especialistas de contenido que designe la coordinación de Departamento correspondiente.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 14 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

6.2 Unidad de Control y Planificación de la Escuela de Ciencias Sociales.

La Unidad de Control y Planificación de la Escuela de Ciencias Sociales es la unidad de apoyo administrativa adscrita a la Escuela de Ciencias Sociales, la cual realiza funciones de naturaleza técnica de supervisión y evaluación de las actividades de la escuela con las siguientes funciones:

6.2.1 Funciones

1. Realizar actividades de Control del rendimiento docente y estudiantil de interés académico de la Escuela.
2. Planifica y lleva el control de los indicadores para los procesos y actividades Académicas de cada carrera.
3. Evaluar y Elaborar el registro para la solvencia de los egresados.
4. Elaborar y sistematizar la información concerniente a los procesos a su cargo.
5. Estructurar procedimientos y formas para la solicitud, evaluación y control de los procesos a su cargo.
6. Realizar los inventarios y registros de los recursos físicos y financieros de la escuela.
7. Elaborar reportes de indicadores periódicos concernientes a las carreras de formación de las escuelas.
8. Llevar a cabo los procesos de calidad de cada carrera, correspondientes a los procesos PSO-VAC-001 de Rendimiento Estudiantil y PSO-VAC-004 de Desempeño Docente
9. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren la Dirección de escuela.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 15 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



Manual de Organización

6.3 Unidad de Evaluación Académica de la Escuela de Ciencias Sociales.

La Unidad de Evaluación Académica de la Escuela de Ciencias Sociales es la unidad de apoyo administrativa adscrita a la Escuela de Ciencias Sociales, la cual realiza funciones de naturaleza técnica de supervisión y evaluación Académico administrativo de la escuela con las siguientes funciones:

6.3.1 Funciones

1. Supervisar las actividades derivadas del cumplimiento de los reglamentos y procedimientos para examen de suficiencia, pasantías, traslado y equivalencia, efectuando las evaluaciones necesarias durante cada periodo académico.
2. Programar las fechas pertinentes para la realización de los procedimientos a su cargo.
3. Orientar a los estudiantes en todo lo relacionado con los procedimientos de la unidad.
4. Estructurar procedimientos y formas para la solicitud, evaluación y control de los procesos a su cargo.
5. Elaborar y sistematizar la información concerniente al proceso a su cargo por carreras.
6. Elaborar reportes periódicos concernientes a las carreras de formación de las escuelas.
7. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren la Dirección de escuela.

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 16 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina



7. Descripción de objetivos y funciones de las unidades técnicas de apoyo.

7.1 Consejo de Escuela.

El Consejo de Escuela es la unidad de apoyo académico adscrita a la Escuela de Ciencias Sociales, la cual realiza funciones de naturaleza de supervisión y evaluación académica de la escuela con las siguientes funciones:

7.1.1 Funciones

1. Formular propuestas sobre la programación anual de la escuela y aprobar el proyecto educativo sin perjuicio de las competencias en relación con la planificación y organización.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
3. Aprobar el proyecto de presupuesto de la escuela.
4. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
5. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación de los procesos de la escuela.
6. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela.
7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Dirección de la Escuela.

7.1.2 Miembros

Los coordinadores de carreras adscriptos a la Escuela y el Director de Escuela

UMC – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Version: 001 Rev.: 001
Manual de Organización		Fecha: 24/01/yyyy Pag.: 17 de 17
Elaborado Por: Coordinación de Proy. Especiales	Revisado Por: Director de la Esc. Ciencias Sociales	Autorizado Por: Vicerrectorado Académico
W. Rodríguez	F. Mayora	V. Molina