



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

MANUAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

MAN-VAC-EI

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-002-035-II-2019

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-002-2019 de fecha 14 de febrero 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 Escuela de Ingeniería.

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



MANUAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA


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

ACTA DE REVISIÓN


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Escuela de Ingeniería, Cambio: 00 de fecha: 26/10/2018

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 Escuela de Ingeniería. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Maloa Andara	Planificador de Información y Control Estudiantil		09/01/2019
Skarlis Azocar	Asistente Administrativo		09/01/2019
Ghalexis Narváez	Asistente Administrativo		09/01/2019
Diana Laya	Secretaria III	 Diana Laya	09/01/2019
Prof. Pedro Grillet	Coordinador Ingeniería de Informática		09/01/2019
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Prof. Nelsy Rivero	Directora de la Escuela de Ingeniería		09/01/2019
Cap./Alt. Edgar Rodríguez	Vicerrector Académico		09/01/2019
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinador General de Consultoría Jurídica		09/01/2019
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
MSc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		09/01/2019

	MANUAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	1/46
Objetivo	1/46
Alcance	1/46
Marco Institucional	2/46
Antecedentes	2/46
Misión	3/46
Visión	3/46
Objetivo	4/46
Funciones	4/46
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Académico	18/46
Organigrama Estructural de la Escuela de Ingeniería	19/46
Organigrama de Posición de la Escuela de Ingeniería	20/46
Descripción de Cargos	21/46
Registro de Cambios	47/46
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	1/2
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	1/2
Responsable	2/2

	MANUAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Registro de Cambios	2/2
Proceso Escuela de Ingeniería	1/10
Procedimiento Velero de Preparación	1/7
Procedimiento Evaluación del Rendimiento Estudiantil	1/7
Procedimiento Evaluación del Desempeño del Docente	1/7
Procedimiento Estudio de Traslado Internos	1/8
Procedimiento Examen de Suficiencia	1/7
Procedimiento Cursos Especiales	1/6
Procedimiento Extensión de Semestres	1/5
Procedimiento Reingreso	1/5
Procedimiento Apoyo al Graduando	1/10
Instrucción de Trabajo Gestión para la Solicitud Extemporánea de Unidades Curriculares	1/5
Instrucción de Trabajo Proyecciones	1/4
Instrucción de Trabajo Gestión de las Reuniones del Consejo de Escuela	1/4



MANUAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Escuela de Ingeniería 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 la Escuela de Ingeniería, 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 DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

MAN-VAC-EI
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Escuela de Ingeniería 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 Escuela de Ingeniería como del proceso, de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Escuela de Ingeniería velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Escuela de Ingeniería 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 ESCUELA DE INGENIERÍA

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

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos 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.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-VAC-EI)

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/46
PRELIMINARES		

OBJETIVO

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

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Escuela de Ingeniería, 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 Escuela de Ingeniería, a sus Coordinaciones y Unidades adscritas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/46
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

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 posteriormente nace la Dirección de Escuela de Náutica e Ingeniería una dependencia del Vicerrectorado Académico, se le da entrada legalmente al Organigrama estructural de la UMC.

La estructura orgánica de la Dirección de Escuela de Náutica e Ingeniería del Vicerrectorado Académico fue creada por Resolución del Consejo Universitario CUO-018-215-XI-2007 de fecha 28/11/2007, la cual se reestructura mediante Resolución CAE-001-001-07 del Consejo Académico N° CAE-001-2007 en sección extraordinaria de fecha 10 de julio 2007 y Aprobación por resolución CUO-016-189-XI-2006 bajo los siguientes fundamentos legales:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Ley de Universidades y su Reglamento.

Posteriormente, el 22 de mayo de 2013, se aprueba la creación de la Coordinación de Ingeniería en Informática, según Resolución del Consejo Universitario CUO-007-245-V-2013, la cual tendrá la responsabilidad de atender a los estudiantes del programa de formación y realizará los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Escuela de Náutica e Ingeniería.

Por otra parte, 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 creación de la Escuela de Ingeniería y la Escuela Náutica de Venezuela.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/46
MARCO INSTITUCIONAL		

Asimismo, por los cambios que subyacen en las organizaciones y la necesidad de mantener actualizada la estructura en función de los objetivos institucionales, el Consejo Universitario a través de la providencia CUO-010-204-VI-2016 en sesión ordinaria N° CUO-010-2016 de fecha 29 de junio de 2016, aprueba la Reestructuración del Organigrama de la Escuela de Ingeniería, a través de cual se cambió la denominación de la Unidad de Trabajo de Grado y Apoyo al Graduando por Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando, dependencia que se encargará de realizar las actividades relacionadas a velero de preparación y brindar apoyo a los graduandos de las carreras que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.

MISIÓN:

Formar profesionales con competencias y capacidades laborales, adquiridas gracias a la pertinencia y actualización de nuestros programas de estudio que responden a las necesidades en ámbito Ambiental y Tecnológico, lo que facilita el egreso de profesionales con sólida formación académica que le permite lograr un ejercicio acorde al desarrollo económico sustentable del país. Nos hemos establecidos como horizontes de acción atender en un 70% la población oriunda del Estado Vargas, así como, la demanda universitaria que se presenta en el territorio nacional y latino caribeño.

VISIÓN:

Ser una Escuela reconocida Nacional e Internacionalmente por la formación de profesionales, con calidad y pertinencia social, comprometidos en la generación y difusión del conocimiento científico y tecnológico para el desarrollo del sector marítimo comercial, a fin de impulsar cambios que eleven la calidad de vida de los ciudadanos y procuren el desarrollo social del país en un ambiente de paz y seguridad, para lograrlo, contamos con el apoyo y el profesionalismo de nuestros recursos humanos quienes están comprometidos con una función social sustentada en el desarrollo del currículo y la investigación como ejes fundamentales del conocimiento y del saber.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/46
MARCO INSTITUCIONAL		

OBJETIVO:

Formar profesionales con conocimientos y habilidades, mediante programas de enseñanza de calidad, que les permita desarrollar y administrar actividades en forma compatible con la conservación y el mejoramiento del medio ambiente; y resolver problemas tecnológicos asociados a los procesos de producción de bienes y servicios.

FUNCIONES:

1. Planifica, conduce, coordina y evalúa todas las actividades relacionadas con el Plan Académico vigente de las carreras de Ingeniería Ambientales e Ingeniería en Informática.
2. Garantiza que se lleve a cabo la evaluación del rendimiento estudiantil, así como la recolección y análisis de datos emitidos por la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de evaluar los indicadores en cuanto a eficacia y eficiencia.
3. Apoya con la elaboración del Presupuesto y Plan Estratégico de la Escuela de cada año lectivo.
4. Representa a la Escuela de Ingeniería ante el Consejo Universitario.
5. Dirige, orienta y evalúa las actividades de investigación desarrolladas por los estudiantes de Ingeniería hacia áreas de interés para el sector ambiental y tecnológico.
6. Dicta las directrices para la selección y admisión de los nuevos bachilleres aspirantes a las carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Informática.
7. Informa periódicamente al Vicerrector Académico del funcionamiento de la Escuela y de la marcha de sus trabajos.
8. Administra los Recursos Materiales y Humanos de la Escuela de Ingeniería.
9. Califica al personal adscrito a las dependientes de esta Escuela.
10. Supervisa el levantamiento y mantenimiento de los inventarios de los bienes de la Escuela de Ingeniería.
11. Administra la política de capacitación, mejoramiento profesional del personal adscrito.
12. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

MAN-ORG-VAC-EI
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/46

MARCO INSTITUCIONAL

13. Suministra al Vicerrector Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería.
14. Suministra al Vicerrector Académico el Informe de Gestión trimestral de la Escuela de Ingeniería.
15. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería.
16. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
17. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
18. Las demás que le sean atribuidas por las leyes y reglamentos, por el Director de Escuela o los Consejos Académico y/o Universitario.
19. Supervisa las actividades académicas adscritas a la escuela.

CONSEJO DE ESCUELA

OBJETIVO:

Actuar como ente colegiado correspondiente a la planificación, supervisión y evaluación de las actividades académicas-administrativas de la Escuela de Ingeniería.

FUNCIONES:

1. Formula propuestas sobre la programación anual de la escuela y aprueba el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias en relación con la planificación y organización.
2. Propone medidas para mejorar el rendimiento estudiantil.
3. Conoce la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vela por que éstas se atengan a la normativa vigente.
4. Promueve la conservación y renovación de las instalaciones y equipo de trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/46
MARCO INSTITUCIONAL		

5. Analiza y valora el funcionamiento general de la Escuela, la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes y los resultados de la evaluación de los procesos de la escuela.
6. Propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela de Ingeniería.
7. Las demás que le sean atribuidas por la Escuela, el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.

Miembros

El Director de Escuela, los Coordinadores de Carreras adscritos a la Escuela y los responsables de las Unidades.

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL

MISIÓN:

Formar profesionales con conocimientos, habilidades y valores, mediante un modelo educativo de calidad, que les permita participar activamente como agentes de cambio en el desarrollo de la sociedad. Así como apoyar la realización de proyectos de investigación básica y aplicada en el área ambiental.

VISIÓN:

Formar profesionales integrales, idóneos y comprometidos con el uso, manejo y conservación de los recursos naturales y el desarrollo sostenible. Ser una plataforma científica, técnica y académica sobre la que se apoye la escuela de Ingeniería y cualquier otra escuela de la UMC así como instituciones externas que requieran de una infraestructura analítica o de asesoría de primer nivel para la realización de proyectos de investigación básica, para la resolución de problemas reales en los sectores productivo, social, gubernamental y educativo en el área ambiental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/46
MARCO INSTITUCIONAL		

OBJETIVO

Coordinar las actividades académicas del programa de formación de Ingeniería Ambiental, con la finalidad de promover el desarrollo de profesionales competentes con una sólida formación Académica.

FUNCIONES

1. Propone al Director de la Escuela de Ingeniería para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
2. Mantiene interrelación permanente con las unidades de apoyo adscritas a la Escuela de Ingeniería, a fin de conocer de manera oportuna el rendimiento académico de los estudiantes y de su prosecución.
3. Supervisa la oferta, demanda y prosecución del plan de estudio de Ingeniería Ambiental.
4. Contribuye en la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
5. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con el programa de formación de Ingeniería Ambiental e integra la información pertinente.
6. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para un mejor desempeño.
7. Fomenta actividades de difusión, registro y calendario del programa de formación de Ingeniería Ambiental.
8. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
9. Revisa los horarios correspondientes al semestre lectivo, a fin de llevar una buena planificación del comienzo del período académico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/46
MARCO INSTITUCIONAL		

10. Realiza y presenta ante la Coordinación de Gestión Docente, las proyecciones académicas correspondientes a cada período académico para la apertura de secciones en conjunto con la Unidad de Rendimiento Estudiantil.
11. Solicita el cierre de secciones ante la Coordinación de Registro Estudiantil y le notifica a la Coordinación de Gestión Docente y los estudiantes involucrados.
12. Presenta al Director de Escuela, aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
13. Participa en la programación y celebración del día del Estudiante el 21 de Noviembre de cada año.
14. Asiste a las Reuniones en representación de la Escuela de Ingeniería cuando el Director así lo Designe.
15. Elabora y suministra al Director de Escuela de Ingeniería el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
16. Elabora y suministra al Director de Escuela de Ingeniería el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
17. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
19. Las demás que le sean atribuidas por las leyes y reglamentos, por el Director de Escuela o los Consejos Académico y/o Universitario.

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

MISIÓN

Velar por la estructura curricular de la carrera incluyendo su administración, coordinación, evaluación y estudio de casos para así formar profesionales capaces de prevenir y resolver problemas tecnológicos asociados a los procesos de producción de bienes y servicios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 9/46
MARCO INSTITUCIONAL		

VISIÓN

Ser una coordinación, en búsqueda de una sociedad plural enmarcada en ética con excelencia, en permanente participación activa, con efecto multiplicador que contribuya a solucionar problemas tecnológicos que converjan de los procesos de producción de bienes y servicios de nuestra sociedad.

OBJETIVO

Coordinar las actividades académicas del programa de formación de Ingeniería en Informática permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas para así colaborar a que la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe forme Ingenieros en Informática con elevadas competencias en el ámbito profesional.

FUNCIONES

1. Propone al Director de la Escuela de Ingeniería para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
2. Mantiene interrelación permanente con las unidades de apoyo adscritas a la Escuela de Ingeniería, a fin de conocer de manera oportuna el rendimiento académico de los estudiantes y de su prosecución.
3. Supervisa la oferta, demanda y prosecución del plan de estudio de Ingeniería en Informática.
4. Contribuye en la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
5. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con el programa de formación de Ingeniería en Informática e integra la información pertinente.
6. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para un mejor desempeño.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/46
MARCO INSTITUCIONAL		

7. Fomenta actividades de difusión, registro y calendario del programa de formación de Ingeniería en Informática.
8. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
9. Revisa los horarios correspondientes al semestre lectivo, a fin de llevar una buena planificación del comienzo del período académico.
10. Realiza y presenta ante la Coordinación de Gestión Docente, las proyecciones académicas correspondientes a cada período académico para la apertura de secciones en conjunto con la Unidad de Rendimiento Estudiantil.
11. Solicita el cierre de secciones ante la Coordinación de Registro Estudiantil y le notifica a la Coordinación de Gestión Docente y los estudiantes involucrados.
12. Presenta al Director de Escuela, aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
13. Participa en la programación y celebración del día del Estudiante el 21 de Noviembre de cada año.
14. Asiste a las Reuniones en representación de la Escuela de Ingeniería cuando el Director así lo Designe.
15. Elabora y suministra al Director de Escuela de Ingeniería el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Informática.
16. Elabora y suministra al Director de Escuela de Ingeniería el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Ingeniería Informática.
17. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
19. Las demás que le sean atribuidas por las leyes y reglamentos, por el Director de Escuela o los Consejos Académico y/o Universitario.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/46
MARCO INSTITUCIONAL		

UNIDAD DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

OBJETIVO:

Evaluar el rendimiento académico con base a las calificaciones obtenidas por sección y por unidad curricular, logradas al final de cada semestre, dando cumplimiento a las políticas, visión y misión de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y a los objetivos de la Escuela de Ingeniería.

FUNCIONES:

1. Apoya en la realización de las proyecciones académicas correspondientes a cada período académico para la apertura de secciones en conjunto con el Coordinador de cada carrera adscrita a la escuela de Ingeniería.
2. Realiza el análisis de datos de acuerdo a los resultados obtenidos por los estudiantes de cada programa de formación que se dicta a través de la Escuela de Ingeniería así como de los estudiantes del Programa Velero de Preparación, con la finalidad de determinar su rendimiento estudiantil.
3. Elabora de manera oportuna los respectivos informes sobre el rendimiento estudiantil a los fines de enviar a las Cátedras respectivas para que se tomen acciones eficaces.
4. Propicia la reflexión frente a los problemas académicos y de rendimiento estudiantil en la Escuela.
5. Lleva el control de los indicadores del rendimiento estudiantil, tales como: los índices de aprobados, reprobados y promedios por unidad curricular para las carreras de formación de la escuela.
6. Detecta las dificultades de los estudiantes en las carreras a fin de orientarlos en su aptitud vocacional y ayudarlos a definir su carrera para su futuro profesional.
7. Sugiere a la Dirección de Escuela tomar las medidas correctivas para los estudiantes de bajo rendimiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/46
MARCO INSTITUCIONAL		

8. Detecta las debilidades de las unidades curriculares que cursa el estudiante y solicita a la Cátedra correspondiente la asignación de docentes consejeros para estudiantes incursos en condición probatoria y lo eleva a las respectivas coordinaciones para que tomen las medidas correctivas al respecto.
9. Solicita a la Cátedra correspondiente la asignación de docentes que realizarán las tutorías preventivas a los estudiantes del primer semestre del programa de formación que imparte la Escuela de Ingeniería.
10. Remite al estudiante en Condición Probatoria a la Coordinación de Desarrollo Estudiantil a los fines que se gestione la asesoría correspondiente en la prosecución de la carrera.
11. Postula al mejor estudiante por Rendimiento Académico para ser merecedor de distintivos premios honoríficos
12. Participa en la elaboración y actualización el manual de la Escuela de Ingeniería en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
14. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Director de Escuela de Ingeniería.

UNIDAD DE DESEMPEÑO DOCENTE

OBJETIVO:

Coordinar la evaluación de desempeño docente durante cada período académico, a fin de obtener y procesar los datos de la satisfacción que percibe el estudiante, con respecto al docente mediante una hoja de opinión del estudiante.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/46
MARCO INSTITUCIONAL		

FUNCIONES:

1. Realiza las actividades para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente por un porcentaje de 30 % mínimo de las unidades curriculares impartida en cada programa de formación que se dicta a través de la Escuela de Ingeniería.
2. Elabora de manera oportuna los respectivos informes concernientes al desempeño docente, indicando el rango de actuación por docente y unidad curricular, para los programas de formación de la Escuela, a los fines de enviar a las Cátedras respectivas para que se tomen acciones eficaces.
3. Propicia la reflexión frente a los problemas académicos manifestados por los estudiantes adscritos a la Escuela de Ingeniería
4. Lleva el control de los indicadores respectivos del desempeño docente, para los programas de formación de la escuela.
5. Presenta ante la Coordinación de Gestión Docentes y a las Cátedra los respectivos informes concernientes al desempeño docente, previa autorización del Director de Escuela de Ingeniería.
6. Elabora informe detallado a fin de notificar a los diferentes Jefes de Cátedra sobre la actuación de los docentes, sobre las evaluaciones realizadas.
7. Solicita resultados de acciones correctivas de las observaciones respecto a los informes relacionados con el Desempeño Docente.
8. Participa en la elaboración y actualización el manual de la Escuela de Ingeniería en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
10. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Director de Escuela de Ingeniería.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 14/46
MARCO INSTITUCIONAL		

UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo administrativo a la Escuela de Ingeniería realizando actividades de planificación y orientación asociadas a la inclusión y prosecución de los estudiantes pertenecientes a las carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Informática durante cada periodo académico regular.

FUNCIONES:

1. Gestiona las solicitudes de traslados internos entre Escuelas o Programas de Formación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe de acuerdo a las normativas y reglamentos internos.
2. Procesa las solicitudes de exámenes de suficiencia efectuadas por los Estudiantes con base a la Normativa vigente.
3. Establece lineamientos para las solicitudes de reingreso a los estudiantes de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.
4. Planifica y tramita las solicitudes de cursos especiales a los estudiantes que se encuentren en el último semestre, antes de realizar pasantías profesionales y le reste por aprobar solo una (1) Unidad Curricular en los programas de formación adscritos a la Escuela de Ingeniería.
5. Controla y tramita las solicitudes de extensión de semestres a los estudiantes que no han culminado sus estudios en el tiempo supra establecido, para graduarse en los programas de formación de la Escuela de Ingeniería.
6. Orienta a los Estudiantes en todo lo relacionado con los procedimientos y solicitudes de la Unidad.
7. Elabora y sistematiza la información concerniente a las actividades asignadas a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 15/46
MARCO INSTITUCIONAL		

8. Participa en la elaboración y actualización el manual de la Escuela de Ingeniería en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC
10. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Director de Escuela de Ingeniería.

UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

OBJETIVO:

Apoyar al estudiante de nuevo ingreso para lograr su inserción en los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería, con el fin de proporcionar información oportuna sobre los deberes y derechos que tendrán en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, así como la orientación a los graduandos de las carreras Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Informática en todo lo concerniente a los requisitos para la tramitación y obtención de sus títulos de Ingenieros.

FUNCIONES:

1. Realiza en conjunto con las demás Escuelas la convocatoria a la inducción de los estudiantes al programa de Velero de Preparación.
2. Masifica la información de la convocatoria a la inducción de los estudiantes al Programa de Velero de Preparación a través de carteleras y correos electrónicos.
3. Realiza la programación de la charla de inducción del Programa de Velero de Preparación para los estudiantes de nuevo ingreso.
4. Participa en la ejecución de la charla de inducción del Programa de Velero de Preparación, a fin de dar a conocer sus deberes y derechos como estudiantes de la Universidad Experimental Nacional Marítima del Caribe.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 16/46
MARCO INSTITUCIONAL		

5. Realiza la programación de la jornada de identificación vocacional, con el objeto de convocar especialistas en el área del conocimiento conforme a las carreras que se dictan en la Escuela de Ingeniería.
6. Dirige la ejecución de la charla de identificación con la carrera, con la finalidad de que los estudiantes conozcan el alcance de la misma.
7. Mantiene comunicación constante con los estudiantes del Programa de Velero de Preparación, a fin de dar a conocer políticas y estrategias del proceso de enseñanza aprendizaje, así como también, cualquier eventualidad que infiera en el normal desempeño de las actividades académicas.
8. Brinda acompañamiento al estudiante del Programa de Velero de Preparación en el proceso de adaptación en la Universidad.
9. Brinda la información al público en general referente al Programa de Velero de Preparación.
10. Asesora a las autoridades, al personal docente, alumnos regulares y público en general sobre los programas y actividades que se realizan en la unidad.
11. Elabora listado de estudiantes de la Escuela de Ingeniería a solicitar Acto de Grado.
12. Convoca a los estudiantes para la elección del Padrino de la Promoción.
13. Entrega acta de aprobación del Padrino al Director de Escuela de Ingeniería para que este someta ante el Consejo Universitario su aprobación.
14. Planifica reunión con los estudiantes para participarles la fecha de los Actos de grado, la organización de la cartelera y la fecha de solicitud de grado ante la Coordinación de Registro Estudiantil.
15. Presenta al Director el listado final de los graduandos para ser elevado a Consejo Académico y Consejo Universitario.
16. Verifica el listado de graduandos (índice académico, índice de conducta y semestres cursados) para otorgamiento de las distinciones académicas.
17. Presenta al Director el listado de los graduandos con distinciones académicas para ser elevado a Consejo Académico y Consejo Universitario.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 17/46
MARCO INSTITUCIONAL		

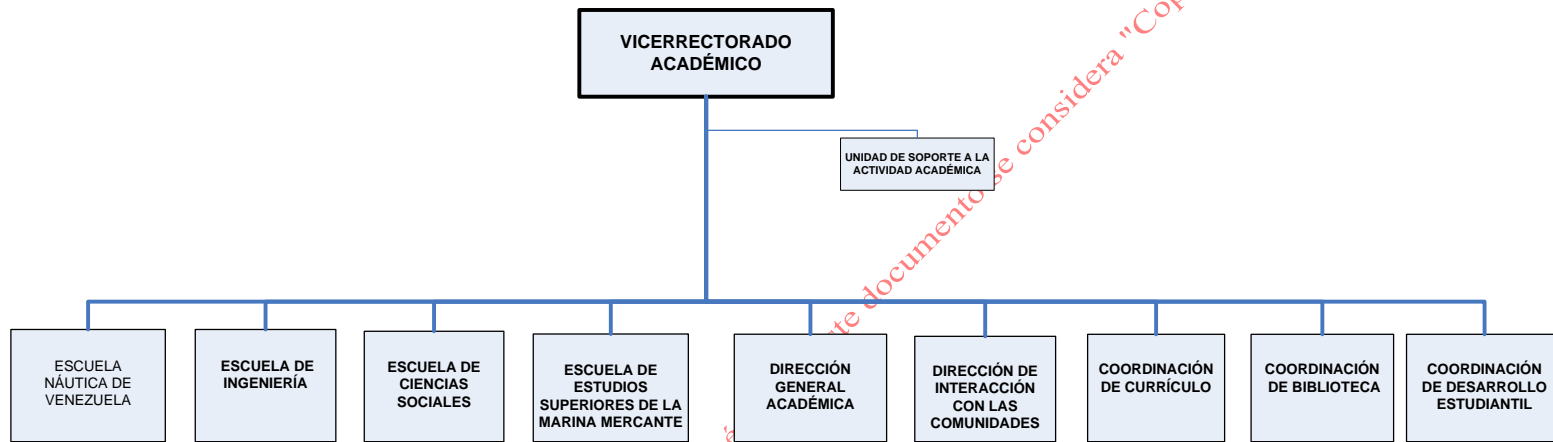
18. Gestiona la entrega del listado de graduandos con distinciones académicas, ante la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
19. Organiza las actividades y eventos relativos a la Unidad.
20. Evalúa y controla de forma permanente la ejecución de actividades académicas y administrativas de la unidad a su cargo.
21. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
22. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, cuando así lo requiera el Director de Escuela.
23. Apoya en la elaboración del plan operativo anual (POA) de la Escuela de Ingeniería, con el fin de concretar los objetivos inherentes a la Unidad.
24. Apoya en la elaboración del Informe de Gestión de la Escuela de Ingeniería.
25. Apoya en la elaboración del Acto del bautizo, como parte del acervo cultural de la UMC.
26. Participa en la elaboración y actualización el manual de la Escuela de Ingeniería en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
27. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
28. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Director de Escuela de Ingeniería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

MAN-ORG-VAC-EI
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/46

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

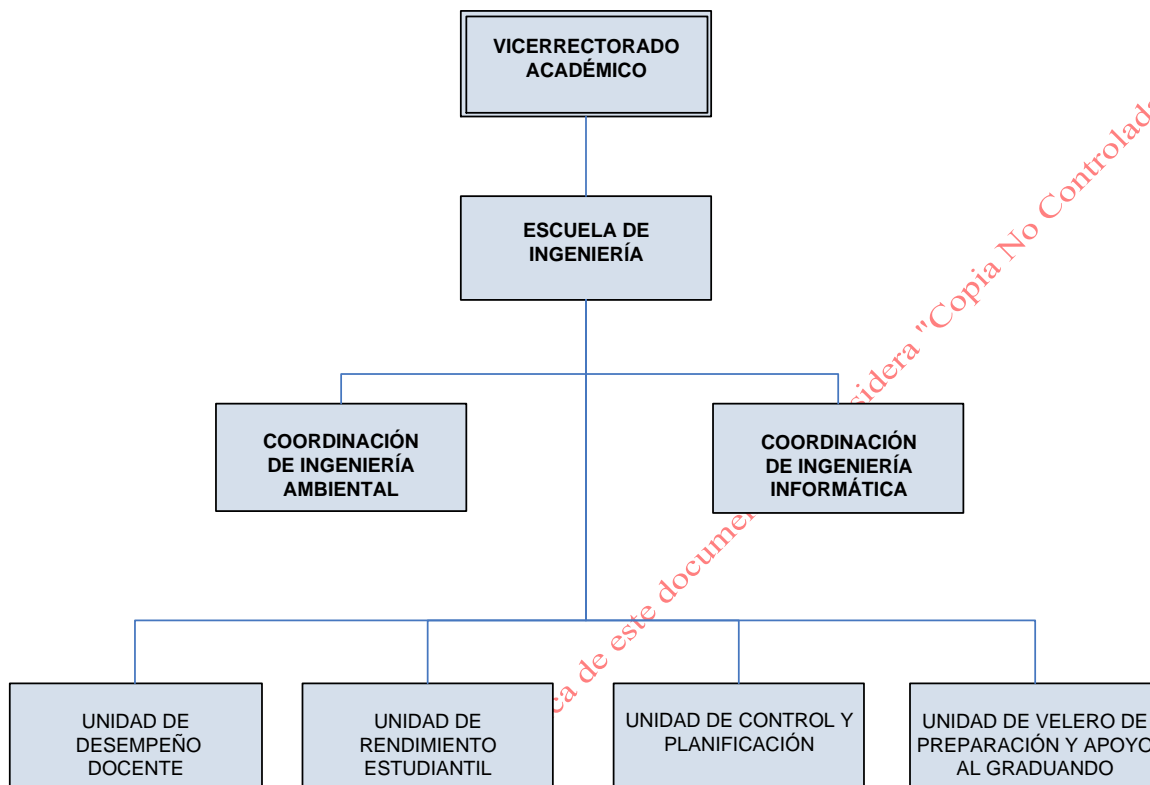




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

MAN-ORG-VAC-EI
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.:19/46

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

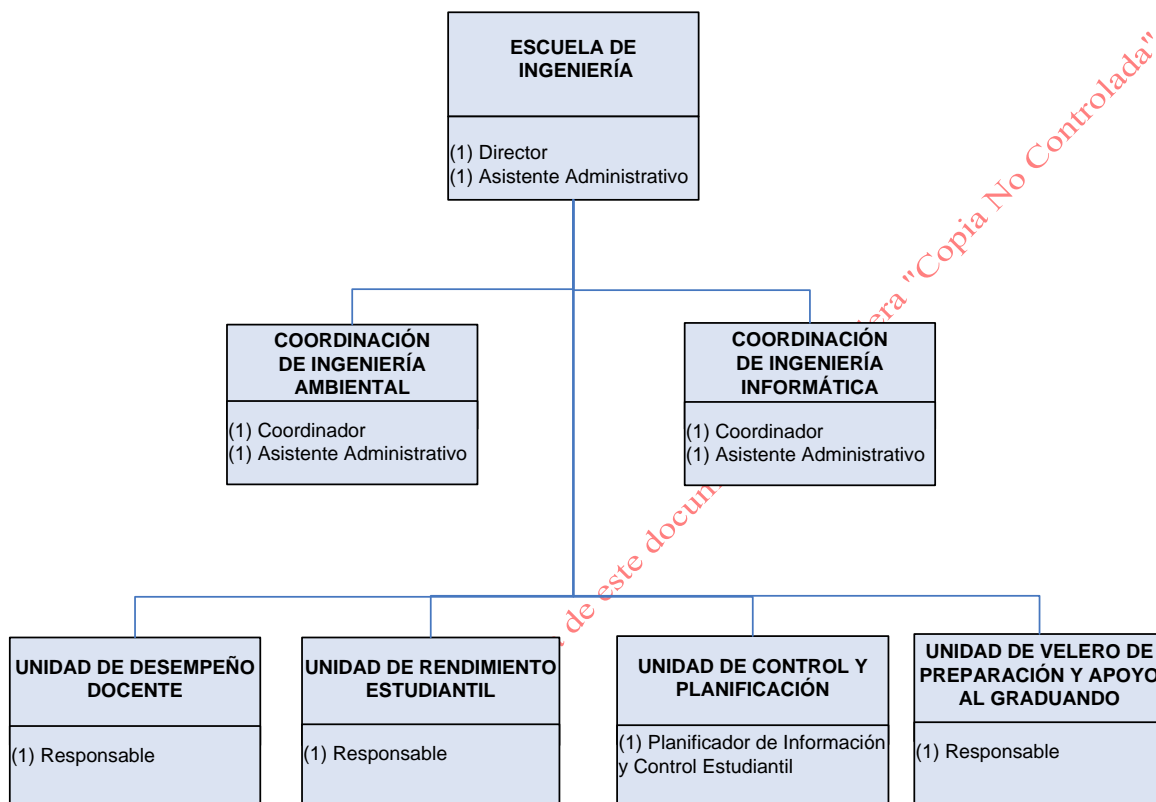




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

MAN-ORG-VAC-EI
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 20/46

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 21/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

OBJETIVO: Dirigir de conformidad con las instrucciones del Vicerrector Académico, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extracurricular y complementarias del estudiante en relación a su carrera y velar por su ejecución.

FUNCIONES:

1. Convoca y preside el consejo de Escuela.
2. Mantiene actualizada la información relativa al desempeño académico, garantizando que se lleve a cabo la evaluación del rendimiento estudiantil, así como la recolección y análisis de datos a través de la opinión del estudiante, con la finalidad de evaluar los indicadores en cuanto a eficacia y eficiencia.
3. Vigila por la enseñanza, la investigación y las demás actividades académicas.
4. Establece mecanismos de atención y seguimiento de los requerimientos de los estudiantes.
5. Dirige y fomenta programas y actividades para mejorar los servicios que ofrece a Escuela.
6. Elabora propuestas de actualización curricular de los programas de formación que gestiona la Escuela.
7. Conformar las comisiones para la evaluación de las solicitudes de reválida y equivalencias.
8. Establece estrategias de articulación entre los programas de formación y de creación intelectual e interacción con las comunidades, de acuerdo a las instrucciones del Consejo Académico y Universitario.
9. Gira instrucciones administrativas a las Unidades Operativas, a fin de garantizar una gestión centrada en la planificación, organización, dirección y control de los procesos de la Escuela.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 22/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

10. Favorece 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. Forma parte de los órganos consultivos que se establezcan en el logro de los objetivos educativos y proporciona la información y documentación que sea requerida por los órganos competentes.
12. Participa en los actos académicos y las sesiones de los órganos de participación de la universidad, cuando así se establezca reglamentariamente.
13. Participa con otras instituciones afines para el intercambio de información y recursos educativos.
14. Supervisa las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos correspondientes y efectúa las evaluaciones necesarias durante los ciclos académicos.
15. Forma parte de los Consejos y Comités establecidos en la Institución para el logro de los proyectos, programas y acciones que coadyuven al logro de los fines para los cuales fue creada.
16. Desarrolla mecanismos y estrategias de gestión que estén en concordancia con las orientaciones académicas correspondientes, proponiendo las reformas que estime pertinente al Vicerrector Académico.
17. Mantiene y fortalece la estructura de cargos de la Escuela a fin de garantizar una gestión centrada en la planificación, organización, dirección y control de los procesos.
18. Impulsa procesos de auditoría de la calidad de la Escuela, colabora en evaluaciones externas, promueve planes de mejora así como proyectos de innovación.
19. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela, todo ello de acuerdo con lo que se establezca en las disposiciones vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

MAN-ORG-VAC-EI
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 23/46

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

20. Gestiona ante las instancias respectivas de la Universidad los recursos para el mantenimiento de la estructura física, así como solicitar los materiales, mobiliario y equipo requeridos para la Escuela.
21. Solicita la actualización de los equipos tecnológicos para cumplir con las metas y objetivos académicos.
22. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Consejo Universitario y el Consejo Académico.
23. 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.
24. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.
25. 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 Escuela de Ingeniería.
26. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ingeniería.
27. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela de Ingeniería, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
28. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.
29. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
30. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Escuela de Ingeniería.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 24/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

31. 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 Escuela de Ingeniería que se cumplirán a mediano y largo plazo.
32. 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 Escuela de Ingeniería, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
33. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
34. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
35. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
36. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
37. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Escuela de Ingeniería en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
38. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
39. Consolida y suministra a la Vicerrectorado Académico, el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería.
40. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería.
41. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 25/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

42. 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.
43. Consolida y suministra al Vicerrectorado Académico, el Informe de Gestión de la Escuela de Ingeniería.
44. 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.
45. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
46. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
47. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 26/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		


CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:


Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Escuela de Ingeniería.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por el Director de Escuela de Ingeniería.
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por el Director.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar el Director de Escuela.
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Director.
5. Tramita puntos de agenda de los casos que considere necesario el Director elevar a Consejo Académico y Consejo Universitario.
6. Revisa y organiza la agenda del Consejo Académico y Consejo Universitario dirigida al Director.
7. Custodia los puntos de agenda, las Decisiones aprobadas por el Consejo Académico y las Providencias del Consejo Universitario.
8. Apoya en la consolidación del anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto de la Escuela de Ingeniería.
9. Apoya en la consolidación del Informe de Gestión Trimestral de la de la Escuela de Ingeniería.
10. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
11. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias del Director con otras unidades, personal académico, administrativo, entre otros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 27/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

12. Lleva y mantiene actualizado archivos de la Escuela.
13. Mantiene informado al Director sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
14. Llena formatos de órdenes de solicitudes de requisición por diferentes conceptos: materiales de oficina, servicios técnicos, etc.
15. Realiza seguimiento a las solicitudes de compras por diferentes conceptos como: mobiliario, equipos, instrumentos de evaluación y suministros.
16. Suministra materiales y equipos al personal adscrito a la Escuela.
17. Mantiene actualizado el control de los memorandos, comunicaciones y correspondencia.
18. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.
20. 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 Escuela de Ingeniería.
21. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ingeniería.
22. 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.
23. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Escuela de Ingeniería, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
24. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 28/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

25. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.
26. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Escuela de Ingeniería.
27. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
28. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ingeniería.
29. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería.
30. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Escuela de Ingeniería el desempeño de las metas planificadas.
31. 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.
32. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
33. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Escuela de Ingeniería, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
34. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
35. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 29/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: COORDINADOR DE INGENIERÍA AMBIENTAL

OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas de la carrera en Ingeniería Ambiental permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

FUNCIONES:


1. Participa como miembro del Consejo de Escuela, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2. Propone al Director de la Escuela para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
3. Coordina y supervisa las actividades respectivas en cada unidad en la carrera de su competencia.
4. Procesa y fomenta que los planes y programas de la carrera se cumplan.
5. Propone y promueve la creación, modificación y supresión de opciones curriculares en la carrera de su competencia en conjunto con la Coordinación de Gestión Docente.
6. Participa 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. Fomenta la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposio, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
8. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integrar la información pertinente a la misma.
9. Procura y vigila el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.
10. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para el mejor desempeño de sus actividades.
11. Fomenta actividades de difusión a la carrera, así como llevar el registro y la calendarización de la carrera a su cargo.
12. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 30/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

- estudio.
13. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera respectiva, el acto ceremonial de graduación.
 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. Apoya en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.
 16. Apoya en la determinación de 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 Escuela de Ingeniería.
 17. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ingeniería.
 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. Participa en la verificación del control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Escuela de Ingeniería.
 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 Coordinación de Ingeniería Ambiental.
 22. 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 Escuela de Ingeniería específicamente en los de la Carrera de Ingeniería Ambiental que se cumplirán a mediano y largo plazo.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 31/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

23. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal y el Director de Escuela, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Ingeniería Ambiental, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
24. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ingeniería.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
28. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Ingeniería Ambiental correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
29. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Ambiental a, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
30. Suministra al Director de Escuela de Ingeniería, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
31. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. 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.
34. Suministra al Director de Escuela de Ingeniería, el Informe de Gestión de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 32/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

Coordinación de Ingeniería Ambiental.

35. 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.
36. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
38. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 33/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Escuela de Ingeniería.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por el Coordinador de Ingeniería Ambiental.
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por el Coordinador.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar el Coordinador.
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Coordinador.
5. Consolida el anteproyecto y proyecto de plan operativo y de presupuesto de la Coordinación de Ingeniería Ambiental.
6. Consolida el Informe de Gestión Trimestral de la de Coordinación de Ingeniería Ambiental.
7. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
8. Lleva y mantiene actualizado archivos de la Coordinación.
9. Mantiene informado al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
10. Suministra materiales y equipos al personal adscrito a la Coordinación.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de calidad, establecidas por la Institución.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Apoya en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 34/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

14. Apoya 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.
15. Apoya en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
16. Apoya 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 dependencia, 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 dependencia.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
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 dependencia.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
24. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 35/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

25. 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.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. 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.
28. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
29. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 36/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: COORDINADOR DE INGENIERÍA INFORMÁTICA


OBJETIVO: Coordinar las actividades académicas de la carrera en Ingeniería en Informática permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

FUNCIONES

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
2. Propone al Director de la Escuela para que este someta, si lo considera pertinente, al Consejo Académico, los documentos que propongan las unidades correspondientes.
3. Coordina y supervisa las actividades respectivas en cada unidad en la carrera de su competencia.
4. Procesa y fomenta que los planes y programas de la carrera se cumplan.
5. Propone y promueve la creación, modificación y supresión de opciones curriculares en la carrera de su competencia en conjunto con la Coordinación de Gestión Docente.
6. Participa 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. Fomenta la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.
8. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integrar la información pertinente a la misma.
9. Procura y vigila 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. Fomenta actividades de difusión a la carrera, así como llevar el registro y la calendarización de la carrera a su cargo.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 37/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

12. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
13. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera respectiva, el acto ceremonial de graduación.
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. Participa en la determinación de las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Escuela de Ingeniería.
16. Participa en la determinación de 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 Escuela de Ingeniería.
17. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Escuela de Ingeniería.
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 Escuela de Ingeniería.
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 Coordinación de Ingeniería Informática.
22. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 38/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

los objetivos de calidad inherentes a la Escuela de Ingeniería específicamente los de la carrera de Ingeniería Informática que se cumplirán a mediano y largo plazo.


23. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal y el Director de Escuela, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Ingeniería Informática, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
24. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
25. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Apoya en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ingeniería.
27. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
28. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Ingeniería Informática en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
29. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
30. Suministra al Director de Escuela de Ingeniería, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Ingeniería en Informática.
31. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Ingeniería.
32. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
33. 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.
34. Suministra al Director de Escuela de Ingeniería, el Informe de Gestión de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 39/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

Coordinación de Ingeniería en Informática.

35. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Ingeniería Informática, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
36. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
38. 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 ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 40/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA INFORMÁTICA


OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Escuela de Ingeniería Informática.

FUNCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de actividades planificadas por el Coordinador de Ingeniería Informática.
2. Elabora cuadros estadísticos e informes requeridos por el Coordinador.
3. Brinda apoyo logístico en actividades especiales que deba realizar el Coordinador.
4. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Coordinador.
5. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
6. Mantiene informado al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
7. Llena formatos de órdenes de solicitudes de requisición por diferentes conceptos: materiales de oficina, servicios técnicos, entre otros.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
10. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 41/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

11. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
12. 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.
13. 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.
14. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
15. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Ingeniería Informática.
17. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Escuela de Ingeniería.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Escuela de Ingeniería.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 42/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
25. 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 ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 43/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL


OBJETIVO: Proporcionar apoyo administrativo a la Escuela de Ingeniería realizando actividades de planificación y orientación asociadas a la inclusión y prosecución de los estudiantes pertenecientes a las carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Informática durante cada periodo académico regular.

FUNCIONES:

1. Planifica las fechas de iniciación y culminación de cada proceso.
2. Gestiona las solicitudes de traslados internos entre Escuelas o Programas de Formación de la Universidad Marítima del Caribe de acuerdo a las normativas y reglamentos internos.
3. Procesa las solicitudes de exámenes de suficiencia efectuadas por los Estudiantes con base a la Normativa vigente.
4. Establece lineamientos para las solicitudes de reingreso a los estudiantes de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.
5. Planifica y tramita las solicitudes de cursos especiales a los estudiantes que se encuentren en el último semestre, antes de realizar pasantías profesionales y le reste por aprobar solo una (1) Unidad Curricular en los programas de formación adscritos a la Escuela de Ingeniería.
6. Controla y tramita las solicitudes de extensión de semestres a los estudiantes que no han culminado sus estudios en el tiempo establecido en el Reglamento Estudiantil, para graduarse en los programa de formación de la Escuela de Ingeniería.
7. Orienta a los Estudiantes en todo lo relacionado con los procedimientos y solicitudes de la Unidad.
8. Elabora y sistematiza la información concerniente a las actividades asignadas a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 44/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

9. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Director de Escuela de Ingeniería.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
12. 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.
13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
14. 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.
15. 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.
16. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
17. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
18. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
19. 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.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-ORG-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 45/46
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
22. 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.
23. 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.
24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. 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.
26. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE
INGENIERÍA**

MAN-ORG-VAC-EI
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 46/46

REGISTRO DE CAMBIOS

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

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



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

Versión Definitiva. La impresión y copia mecánica de este documento

considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

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

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

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


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

2. PROPÓSITO:

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

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Escuela de Ingeniería, a la Coordinación de Ingeniería de Informática, Coordinación de Ingeniería Ambiental, Unidad de Control y Planificación, Unidades de Rendimiento Estudiantil, Unidad de Desempeño Docente, Unidad de velero de

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	MAN-NYP-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/2
PRELIMINARES		

Preparación y Apoyo al Graduando y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de las Charlas de inducción a los estudiantes de Velerero de Preparación, de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil, de la Evaluación del Desempeño Docente, de los Cursos Especiales, de la Extensión de Semestres, del Reingreso, del Examen de Suficiencia, del Estudio de Traslados Internos, del Apoyo al Graduando, de las Proyecciones, es ejercida por el Director de Escuela de Ingeniería y sus Coordinaciones adscritas, adicionalmente deberán manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

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



**PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA
(PSO-VAC-EI)**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento es una copia no controlada.

Copia No Controlada



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

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

PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA

1. PROPOSITO:

Establecer lineamientos para el programa de velero de preparación, evaluación del rendimiento estudiantil, examen de suficiencia, de los traslados internos, de la evaluación del desempeño docente, cursos especiales, del extensión de semestres y del reingreso. Con la finalidad de optimizar la eficacia de la educación impartida en la UMC, en busca de la calidad educativa, basada en los principios de pertinencia, relevancia, eficacia, eficiencia y equidad.

2. ALCANCE:

Este proceso se aplica a la Escuela de Ingeniería y a todas aquellas dependencias Académicas y Administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Director de Escuela de Ingeniería es el responsable en conjunto con los Coordinadores y los responsables de las Unidades de Apoyo, el programa de velero de preparación, evaluación del rendimiento estudiantil, examen de suficiencia, de los traslados internos, de la evaluación del desempeño docente, cursos especiales, del extensión de semestres y del reingreso de los estudiantes adscritos a la Escuela de Ingeniería, con la finalidad de velar por su prosecución y feliz término de la carrera que cursa en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con la finalidad de garantizar y eficacia durante todo el proceso.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Director, Coordinador de Ingeniería Ambiental, Coordinador de Ingeniería en Informática, Planificadores de Información y Control Estudiantil y Asistentes Administrativos.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Escuela de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

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

PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA

Ingeniería y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la prosecución Estudiantil.

- 4.3 **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, video beam, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe de la Coordinación de Registro Estudiantil el listado general de los estudiantes inscritos en el velero de preparación.
- 5.1.2 Recibe data emitida por el sistema que gestiona la Coordinación de Registro Estudiantil de acuerdo al rendimiento obtenido por los estudiantes de cada programa de formación adscritos a la Escuela de Ingeniería
- 5.1.3 Recibe de las Jefaturas de Cátedra listado actualizado de docentes incluidos en el sistema de Gestión Docente (SIGEDOC) para activar en la página web la evaluación de desempeño docente mediante el instrumento Hoja de Registro de Opinión del Estudiante sobre el Docente.
- 5.1.4 Recibe en forma digital las solicitudes por parte de los estudiantes para el examen de suficiencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

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

PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA

- 5.1.5 Recibe en forma digital solicitud por parte de los estudiantes para el traslado interno a otra carrera.
- 5.1.6 Recibe en forma físico o digital solicitud por parte de los estudiantes para el reingreso a carrera.
- 5.1.7 Recibe en forma digital las solicitudes por parte de los estudiantes para los cursos especiales.
- 5.1.8 Recibe en forma digital las solicitudes por parte de los estudiantes para la extensión de semestres.
- 5.1.9 Recibe memorando o correo electrónico en conjunto con el Listado de Estudiantes de Pasantías por parte de la Unidad de Pasantías de Ingeniería, adscrita a la Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario, con el fin de revisar el listado de estudiante.
- 5.1.10 Recibe en forma digital o física por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil los siguientes listados: Estudiantes Velero de Preparación Aprobados y Aplazados, Listado de Profesionales (TSU) a carrera y retiros de unidad curricular por semestre.
- 5.1.11 Recibe en digital a través de carpeta compartida la notificación de la providencia del Consejo Universitario a través de la cual se aprueba el calendario de actividades académico-administrativas, por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 Realiza todo lo conducente para lograr con éxito el ingreso de nuevos estudiantes mediante el programa de velero de preparación, brindando información pertinente de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería y la charla de inducción de velero.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

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

PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA

- 5.2.2 Realiza el seguimiento académico a través del rendimiento estudiantil y de la evaluación del desempeño docente con la finalidad de diagnosticar el proceso en Escuela de Ingeniería.
- 5.2.3 Gestiona las solicitudes de traslados internos que realicen los estudiantes adscritos a la Escuela de Ingeniería.
- 5.2.4 Gestiona las solicitudes de examen de suficiencia ante la Coordinación de Gestión Docente.
- 5.2.5 Gestiona las solicitudes de Curso Especial ante la Coordinación de Gestión Docente.
- 5.2.6 Gestiona las solicitudes de Extensión de Semestre que realicen los estudiantes adscritos a la Escuela de Ingeniería
- 5.2.7 Realiza todo lo conducente para el reingreso a carrera de los estudiantes adscritos a la Escuela de Ingeniería.
- 5.2.8 Realiza todo lo conducente para lograr que los estudiantes de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería puedan realizar la solicitud de Acto de Grado.
- 5.2.9 Realiza todo lo conducente para lograr que los estudiantes de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería puedan realizar la inscripción extemporánea.
- 5.2.10 Realiza las Proyecciones de unidades curriculares y secciones para que sean ofertadas durante el periodo académico siguiente.
- 5.2.11 Realiza todo lo conducente para lograr con éxito el Bautizo de los Estudiantes del primer semestre, adscritos a los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

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

PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA

5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Familiarizamos con la Universidad a los estudiantes de las carreras de Ingeniería Ambiental e Ingeniería Informática, a través de la charla de inducción, dictada por la Unidad de Velero de Preparación de la Escuela de Ingeniería.
- 5.3.2 Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil enviado a través de correo institucional a la Coordinación de Gestión Docente y las Jefaturas de Cátedra con copia a la Dirección General Académica y al Vicerrector Académico.
- 5.3.3 Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente enviado a través de correo institucional a la Dirección General Académica, con copia a la Coordinación de Gestión Docente, a las Jefaturas de Cátedra y al Director de la Escuela de Ingeniería.
- 5.3.4 Correo electrónico enviado con un ejemplar del Acta de Examen de Suficiencia, a la Coordinación de Registro Estudiantil, para que se proceda a la carga de la calificación en el historial académico del estudiante.
- 5.3.5 Correo electrónico con Decisión del Consejo Académico a la Coordinación de Registro Estudiantil que avala la aprobación del traslado interno a otro programa de formación según lo requerido por el estudiante.
- 5.3.6 Correo electrónico con Decisión del Consejo Académico enviada a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Estudiantil y el Listado de Reingreso.
- 5.3.7 Correo electrónico enviado con un ejemplar del Acta de Calificación del Curso Especial / Intensivo, a la Coordinación de Registro Estudiantil para su registro en el sistema correspondiente.
- 5.3.8 Correo electrónico enviado a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de enviar el Acta de Calificación Definitiva de los estudiantes que han realizado la presentación y defensa del Trabajo Final de Grado adscritos a la Escuela de Ingeniería.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

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

PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA

- 5.3.9 Correo electrónico en conjunto con el Acta de Aprobación del Padrino o Madrina de la Promoción, dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de que gestione ante el Consejo Universitario su aprobación.
- 5.3.10 Correo electrónico dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de enviar listado de Graduando emitido por la coordinación de pasantías profesionales y listado de Graduando con Distinción Académica para formalizar su Acto Académico.
- 5.3.11 Proyecciones enviadas en digital a las jefaturas de cátedras y Coordinación de Gestión Docente, para la elaboración de horarios del semestre regular.
- 5.3.12 Acto de Bautizo de los Estudiantes del primer semestre, adscritos a los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.

6. DEFINICIONES:

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

7. REFERENCIAS:

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

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

PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA

7.4 Reglamento de Traslados y Equivalencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

7.5 Norma ISO 9001.

8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAC-EI-001:** Programación para las Jornadas de Velero de Preparación.
- 8.2. **REG-VAC-EI-002:** Lista de Asistencia de Estudiantes
- 8.3. **REG-VAC-EI-003:** Reporte de Estudiantes Aprobados, Reprobados y Promedios, por Unidad Curricular y Periodo Académico
- 8.4. **REG-VAC-EI-004:** Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- 8.5. **REG-VAC-EI-005:** Tabla de Resumen por Profesores.
- 8.6. **REG-VAC-EI-006:** Tabla de Resumen por Estudiantes.
- 8.7. **REG-VAC-EI-007:** Informe General de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente.
- 8.8. **REG-VAC-EI-008:** Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente por Jefaturas de Cátedra.
- 8.9. **REG-VAC-EI-009:** Listado de Docentes Evaluados.
- 8.10. **REG-VAC-EI-010:** Informe de Cambio de Carrera.
- 8.11. **REG-VAC-EI-011:** Participación Estudiantes que van a solicitar Examen de Suficiencia
- 8.12. **REG-VAC-EI-012:** Solicitud de Examen de Suficiencia.
- 8.13. **REG-VAC-EI-013:** Informe de Examen de Suficiencia
- 8.14. **REG-VAC-EI-014:** Solicitud de Curso Especial.
- 8.15. **REG-VAC-EI-015:** Listado de Estudiantes a Curso Especial.
- 8.16. **REG-VAC-EI-016:** Informe de Estudiantes a Curso Especial.
- 8.17. **REG-VAC-EI-017:** Solicitud de Extensión de Semestres.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

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

PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA

- 8.18. **REG-VAC-EI-018:** Informe de Extensión de Semestres.
- 8.19. **REG-VAC-EI-019:** Notificación de desincorporación de Extensión de Semestres.
- 8.20. **REG-VAC-EI-020:** Participación Estudiantes en Condición de Reingreso.
- 8.21. **REG-VAC-EI-021:** Solicitud de Reingreso.
- 8.22. **REG-VAC-EI-022:** Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso.
- 8.23. **REG-VAC-EI-023:** Listado de Posibles Graduandos.
- 8.24. **REG-VAC-EI-024:** Acta de Aprobación del Padrino de la Promoción.
- 8.25. **REG-VAC-EI-025:** Listado de Graduandos con Distinciones Académicas.
- 8.26. **REG-VAC-EI-026:** Solicitud Extemporánea de Unidad Curricular.
- 8.27. **REG-VAC-EI-027:** Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas.
- 8.28. **REG-VAC-EI-028:** Proyecciones.
- 8.29. **REG-VAC-EI-029:** Minuta de Reunión.

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

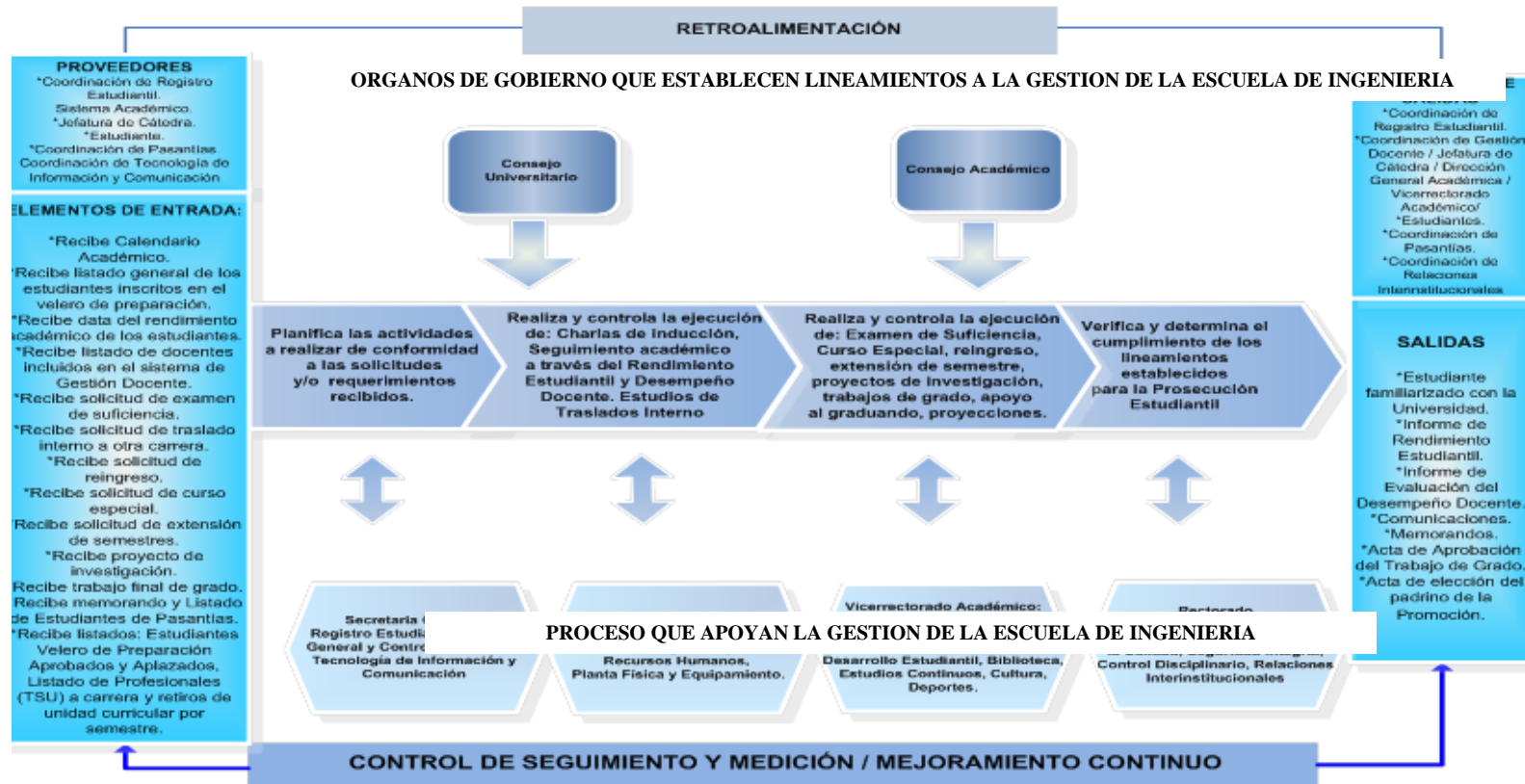



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

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

PROCESO LA ESCUELA DE INGENIERÍA

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	PSO-VAC-EI Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/10
PROCESO ESCUELA DE INGENIERÍA		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

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

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



**PROCEDIMIENTO VELERO DE
PREPARACIÓN
(PRO-VAC-EI-001)**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO VELERO DE PREPARACIÓN

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para apoyar al estudiante de nuevo ingreso para lograr su inserción en las carreras que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Escuela de Ingeniería, a la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando y a todas aquellas dependencias académicas-administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la ejecución de las charlas para la inducción a los estudiantes del programa de Velero de Preparación le corresponde al Director de Escuela de Ingeniería, a los Coordinadores de las Carreras adscritas a la misma y al responsable de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil, Director de Escuela, Docente Especialistas por área de conocimiento en Ingeniería Informática e Ingeniería Ambiental.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del Procedimiento Velero de Preparación y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo, para así lograr la prosecución Estudiantil.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas, tóner, sobres, carpetas vinílicas, entre otros.

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO VELERO DE PREPARACIÓN

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, disponibilidad del aula magna.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá, realizar en conjunto con las demás Escuelas la convocatoria a la charla de inducción y a la jornada vocacional de los estudiantes al Programa de Velero de Preparación, masificando la información y participando de forma activa en las actividades programadas.
- 5.2 La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá, elaborar memorando dirigido a la Coordinación de Gestión Docente, a las Cátedras de Ciencias Humanística y Ciencias Básicas con copia a la Dirección General Académica, con la finalidad de notificar las proyecciones de Velero de Preparación, para que estas gestionen las contrataciones del número de docentes de conformidad a la cantidad de secciones creadas.
- 5.3 La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá solicitar a la Coordinación de Registro Estudiantil, posterior a la inscripción de velero de preparación, la data del nuevo ingreso, con la finalidad de informarles a los estudiantes admitidos la fecha de la charla de inducción.
- 5.4 La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá solicitar a la Coordinación de Registro Estudiantil tanto la apertura de secciones como el cierre de las mismas, dependiendo de la demanda del procedimiento de inscripción.
- 5.5 La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando podrá reunirse cuando sea necesario con las Unidades de Velero de Preparación de las otras Escuelas, con la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO VELERO DE PREPARACIÓN

finalidad de unificar criterios tanto en la ejecución de este procedimiento como en la mejora continua del mismo.

- 5.6 La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá, solicitar a las Coordinaciones de: Biblioteca, Cultura, Deportes, Registro Estudiantil, Archivo General y Control Estadístico, Desarrollo Estudiantil y la Unidad de Control Disciplinario, información pertinente a su naturaleza, con la finalidad de consolidar la presentación que será proyectada en la Charla de Inducción a los Estudiantes de nuevo ingreso a la UMC.
- 5.7 La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá, informar a la Coordinación Ingeniería Ambiental y a la Coordinación de Ingeniería Informática, adscritas de la Escuela de Ingeniería, el número de estudiantes aprobados y reprobados con la finalidad de elaborar las proyecciones del primer semestre de cada carrera.
- 5.8 El responsable de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá, mantener comunicación constante con los estudiantes del Programa de Velero de Preparación, a fin de dar a conocer políticas y estrategias del proceso de enseñanza aprendizaje, así como también, cualquier eventualidad que interfiera en el normal desempeño de las actividades académicas.
- 5.9 El responsable de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá, apoyar al estudiante del programa de Velero de Preparación en el proceso de adaptación en la Universidad.
- 5.10 El responsable de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá, suministrar información al público en general referente al programa de Velero de Preparación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

PROCEDIMIENTO VELERO DE PREPARACIÓN

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

- 6.1 Recibe de la Coordinación de Registro Estudiantil el listado general de los estudiantes inscritos en el velero de preparación.
- 6.2 Registra en el formulario Programación para las Jornadas de Velero de Preparación (REG-VAC-EI-001) la información respectiva.
- 6.3 Determina la actividad a realizar.
 - 6.3.1 **Jornada vocacional:** Convoca a los estudiantes de velero de preparación, a través de correo electrónico (**Ir al paso 6.21**).
 - 6.3.2 **Charla de inducción:** Solicita la reservación del espacio físico donde se llevará a cabo la charla de inducción.
- 6.4 Gestiona ante la Coordinación de Cultura, la Requisición de Agrupaciones Culturales y Apoyo de Sonido, con la información respectiva.
- 6.5 Elabora memorando dirigido a las dependencias involucradas en la programación, con la finalidad de informarles la fecha de la charla de inducción.
- 6.6 Entrega memorando al Director de Escuela de Ingeniería para su firma.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.7 Recibe memorando por parte de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.
- 6.8 Revisa la información contenida en el memorando y posteriormente lo firma y sella en señal de conformidad.
- 6.9 Entrega el memorando a la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

PROCEDIMIENTO VELERO DE PREPARACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

- 6.10 Recibememorando por parte del Director de la Escuela de Ingeniería.
- 6.11 Gestiona la entrega del memorando a las dependencias involucradas en la charla de inducción.
- 6.12 Solicita a través de correo institucional a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de las fechas establecidas para la charla de inducción del Programa de Velero de Preparación.
- 6.13 Convoca a los estudiantes de velero de preparación, a través de correo electrónico, a la charla de inducción.
- 6.14 Asiste al lugar pautado y en la hora acordada.
- 6.15 Inicia la charla de inducción, dando la bienvenida tanto a los estudiantes como a las dependencias involucradas.
- 6.16 Solicita a los estudiantes de velero de preparación por carrera el debido llenado de la Lista de Asistencia de Estudiantes (REG-VAC-EI-002).
- 6.17 Concluye la charla de inducción.
- 6.18 Archiva Lista de Asistencia de Estudiantes (REG-VAC-EI-002) para su control interno.
- 6.19 Recibe de la Coordinación de Registro Estudiantil el listado de los estudiantes inscritos aprobados y reprobados en el velero de preparación.
- 6.20 Gestiona la publicación en la página Web de la Universidad el listado de los estudiantes aprobados en el velero de preparación (**Fin del procedimiento**).
- 6.21 (**Viene del paso 6.3.1**) Elabora memorando dirigido a los docentes especialistas por área de conocimiento en Informática y Gestión Ambiental, con la finalidad de dar a conocer a los estudiantes de Velero de Preparación el alcance de la carrera.
- 6.22 Entrega memorando al Director de Escuela de Ingeniería para su firma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO VELERO DE PREPARACIÓN

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.23 Recibememorando por parte de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.
- 6.24 Revisa la información contenida en el memorando y posteriormente lo firma y sella en señal de conformidad.
- 6.25 Entrega el memorando a la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

- 6.26 Recibememorando por parte del Director de la Escuela de Ingeniería.
- 6.27 Gestiona la entrega del memorando a los docentes especialistas.
- 6.28 Solicita a través de correo institucional a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de las fechas establecidas para la Jornada Vocacional de identificación con la carrera a los estudiantes del Programa de Velero de Preparación.
- 6.29 Convoca a los estudiantes de velero de preparación, a través de correo electrónico, a la Jornada vocacional de identificación con la Carrera.
- 6.30 Asiste al lugar pautado y en la hora acordada.
- 6.31 Dirige la ejecución de la jornada vocacional.
- 6.32 Solicita a los estudiantes de velero de preparación por carrera el debido llenado de la Lista de Asistencia de Estudiantes (REG-VAC-EI-002).
- 6.33 Concluye la jornada vocacional
- 6.34 Archiva Lista de Asistencia de Estudiantes (REG-VAC-EI-002) para su control interno. **(Fin del procedimiento).**

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Velero de Preparación:** Programa de capacitación que se le brinda al estudiante de nuevo ingreso con el fin de lograr su inserción en los programas de formación que se



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

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

PROCEDIMIENTO VELERO DE PREPARACIÓN

dictan a través de la Escuela de Ingeniería de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

8. REFERENCIAS

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS

- 9.1. **REG-VAC-EI-001:** Programación para las Jornadas de Velero de Preparación
- 9.2. **REG-VAC-EI-002:** Lista de Asistencia de Estudiantes.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

(PRO-VAC-EI-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes de las carreras que dicta la Escuela de Ingeniería, con la finalidad de implementar acciones que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Escuela de Ingeniería, a la Unidad de Rendimiento Estudiantil y a todas aquellas dependencias académicas-administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Director de Escuela de Ingeniería en conjunto con la Unidad de Rendimiento Estudiantil, son responsables de la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil o Docente con funciones Administrativas, Coordinadores de Carrera, Director de Escuela.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del Procedimiento Rendimiento Estudiantil.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, marcadores, tóner, sobres, carpetas vinílicas, entre otros.

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

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

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

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Unidad de Rendimiento Estudiantil, al término de cada periodo académico, debe recopilar los datos arrojados por semestre, referente a número de estudiantes: aprobados, reprobados y promedios generales de calificaciones por unidad curricular y sección, con el sistema que gestione la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 5.2. La Unidad de Rendimiento Estudiantil debe elaborar el Reporte de estudiantes aprobados, reprobados y promedios por unidad curricular y periodo académico (EI-003), en función a la data suministrada por el sistema de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 5.3. La Unidad de Rendimiento Estudiantil debe elaborar Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (EI-004), donde se demuestre el rendimiento académico por cada semestre, unidad curricular y sección.
- 5.4. En caso de las unidades curriculares que obtengan un porcentaje de reprobados por encima del 50%, o, resulten con un promedio de calificaciones por debajo de los doce (12) puntos, la Unidad de Rendimiento Estudiantil debe realizar un análisis exhaustivo por sección y profesor de la unidad en particular.
- 5.5. La Unidad de Rendimiento Estudiantil debe realizar el estudio a toda la población de las dos carreras pertenecientes a la Escuela de Ingeniería, como lo son, Ingeniería Ambiental e Ingeniería Informática, con la salvedad de las Pasantías Profesionales, esta excepción se debe a que el lapso de carga de calificaciones de las mismas se realiza posterior al inicio el semestre siguiente.
- 5.6. La Unidad de Rendimiento Estudiantil debe entregar el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (EI-004) y realizará la Presentación de sus resultados a más tardar en la semana ocho (8) del periodo académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

- 5.7. La Unidad de Rendimiento Estudiantil debe recibir por parte de la Coordinación de Gestión Docente, antes de que hayan transcurrido cuatro (4) semanas posteriores a la entrega del Informe y Presentación del mismo, las acciones correctoras y correctivas ante los resultados obtenidos y las recomendaciones emitidas en el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (EI-004) y la Presentación del mismo.
- 5.8. En caso de no recibir respuesta oportuna, la Unidad de Rendimiento Estudiantil debe realizar seguimiento a través de correo electrónico, con el fin de solicitar el plan de acción por un lapso de una (1) semana.
- 5.9. De no cumplirse con los lapsos antes mencionados, la Unidad de Rendimiento Estudiantil debe enviar una comunicación formal para que en diez (10) días hábiles se consigne con carácter de obligatoriedad, las posibles acciones correctoras y correctivas a tomar por los jefes de cátedra ante los resultados obtenidos y las recomendaciones emitidas en el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (EI-004).
- 5.10. En caso de no recibir información, el director de la Escuela de Ingeniería enviará una comunicación formal reportando la novedad al Director General Académico con copia al Vicerrector Académico y al Coordinador de Gestión de Calidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

- 6.1. Ingresar al sistema académico correspondiente, a fin de verificar el estatus de los estudiantes aprobados y reprobados en cada periodo académico lectivo.
- 6.2. Llenar el Reporte de Estudiantes Aprobados, Reprobados y Promedios por Unidad Curricular y Periodo Académico (EI-003), a través de un diseño de tabulaciones, que permita estructurar con el número de alumnos aprobados y reprobados, identificar; el



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

número de estudiantes aprobados por asignaturas y periodo académico y su porcentaje, el de estudiantes reprobados por asignaturas y periodo académico y su porcentaje y el promedio de calificaciones general por sección.

- 6.3. Elabora gráficos de barra, con base a los resultados obtenidos, que muestren los porcentajes de aprobados y reprobados y gráficos lineal que expresen el promedio general de calificaciones.
- 6.4. Llena el formulario Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (EI-004), describiendo el análisis de los gráficos y haciendo un estudio exhaustivo por sección y profesor de las unidades curriculares cuyo porcentaje de reprobados se encuentre por encima del 50% o por debajo de los doce puntos en el promedio general de calificaciones.
- 6.5. Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Gestión Docente, Dirección General Académica y al Vicerrector Académico, con la finalidad de remitir el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil(EI-004).
- 6.6. Entrega al Director de Escuela de Ingeniería memorando en físico y el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (EI-004) a través de correo institucional, para su revisión.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.7. Recibe memorando en físico y el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil(EI-004) a través de correo institucional, por parte del Responsable de la Unidad de Rendimiento Estudiantil.
- 6.8. Verifica la información contenida tanto en el memorando como en el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil(EI-004).
 - 6.8.1 **No conforme:** Devuelve memorando en conjunto con el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (EI-004) a la Unidad de Rendimiento Estudiantil e informa la inconsistencia detectada para que proceda a realizar las correcciones pertinentes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

- 6.8.2 **Conforme:** Firma y sella memorando y diligencia en el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (EI-004), el campo correspondiente a la revisión.
- 6.9. Entrega al Responsable de la Unidad de Rendimiento Estudiantil el memorando en físico y el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (REG-VAC-EI-004) a través de correo institucional, para que gestione su entrega.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

- 6.10. Recibe memorando en físico y el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (REG-VAC-EI-004) a través de correo institucional, por parte del Director de Escuela de Ingeniería.
- 6.11. Digitaliza el memorando.
- 6.12. Envía a través de correo institucional, el memorando en conjunto con el Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (REG-VAC-EI-004), a la Coordinación de Gestión Docente y las Jefaturas de Cátedra con copia a la Dirección General Académica y al Vicerrector Académico.
- 6.13. Realiza la presentación de los Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil (REG-VAC-EI-004), ante los Jefes de Cátedra y la Coordinación de Gestión Docente, con la finalidad de exponer las debilidades y fortalezas de la Evaluación realizada para que se tomen los correctivos pertinentes.
- 6.14. Recibe retroalimentación por parte de la Coordinación de Gestión Docente, de las acciones correctoras y correctivas para subsanar los hallazgos evidenciados en la evaluación del rendimiento estudiantil.
- 6.15. Archiva para su control interno todos los registros que validan la gestión de la evaluación del Rendimiento Estudiantil (**Fin del procedimiento**).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

7. DEFINICIONES:

7.1. **Evaluación del Rendimiento Académico:** Se obtiene mediante el análisis de los resultados obtenidos por los Estudiantes en los diferentes exámenes, trabajos, prácticas de laboratorio, evaluaciones individuales o grupales, orientados a estimular la actividad intelectual del estudiante, a corregir las imperfecciones y debilidades de los aprendizajes logrados, a medir la capacidad analítica, de razonamiento, la comprensión real del saber adquirido y la verificación de las competencias.

7.2. **Variables a evaluar según el proceso de enseñanza aprendizaje:** Conocimiento, metodología de enseñanza aprendizaje, tiempo asignado a las actividades, recursos de enseñanza aprendizaje, cumplimiento de Políticas, Visión, Misión y Objetivos de la Universidad Marítima del Caribe, de la Escuela de Ingeniería y del Reglamento Estudiantil.

8. REFERENCIAS

8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2. Ley de Universidades.

8.3. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS

9.1. **REG-VAC-EI-003:** Reporte de Estudiantes Aprobados, Reprobados y Promedios, por Unidad Curricular y Periodo Académico

9.2. **REG-VAC-EI-004:** Informe de Resultados de la Evaluación del Rendimiento Estudiantil.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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

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



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE

(PRO-VAC-EI-003)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la evaluación del desempeño docente durante el período lectivo regular, con base a la recolección y análisis de datos obtenidos a través del instrumento Hoja de Registro de Opinión del Estudiante sobre el Docente, por parte de los estudiantes que cursan las carreras adscritas a la Escuela de Ingeniería.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Escuela de Ingeniería, a la Unidad de Desempeño Docente y a todas aquellas dependencias académicas-administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la ejecución de las actividades de la evaluación del desempeño docente, recae en el Director de Escuela de Ingeniería en conjunto con la Unidad de Desempeño Docente.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil, Director de Escuela, Coordinadores de Carrera.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del Procedimiento Evaluación del Desempeño Docente.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas manila y vinílicas, sello de la Escuela, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema académico de Gestión Docente, página web de la UMC, correo electrónico, internet).

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

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

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 La Unidad de Desempeño Docente deberá solicitar, a través de correo institucional, a la Coordinación de Gestión Docente la actualización de los Docentes, por cátedra, que se encuentran activos en el Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC) en la semana Cuatro (04) de cada periodo académico.

5.2 La Unidad de Desempeño Docente deberá activar la Hoja de Registro de Opinión del Estudiante sobre el Docente, a través del Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC), desde la semana seis (06) hasta la semana trece (13) de cada periodo académico.

5.3 La Unidad de Desempeño Docente deberá realizar el recorrido en las diferentes aulas, según la información de los horarios de los docentes de Ingeniería que se encuentren activos en el Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC), con el propósito de comunicarle a los estudiantes que deberán ingresar a la página web de la Universidad para completar la Hoja de Registro de Opinión del Estudiante sobre el Docente, a través del Módulo de Estudiante (SIRACES), haciendo énfasis en la importancia de la participación de los estudiantes en dicha evaluación ya que, de no cumplir con el requisito le será generada una condición de insolvencia.

5.4 La Unidad Desempeño Docente deberá elaborar el informe tomando en cuenta la evaluación de desempeño docente durante cada período académico, a fin de obtener y procesar los datos de la satisfacción que percibe el estudiante, con respecto al docente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

- 5.5 La Unidad de Desempeño Docente podrá interrelacionar con la Unidad de Rendimiento Estudiantil, los resultados obtenidos en la Hoja de Registro de Opinión del Estudiante sobre el Docente, sobre la condición del estudiante en la asignatura.
- 5.6 La Unidad de Desempeño Docente podrá interrelacionar con la Coordinación de Ingeniería en Informática y la Coordinación de Ingeniería Ambiental, cuando se requieran evaluar los resultados obtenidos en la Hoja de Registro de Opinión del Estudiante sobre el Docente.
- 5.7 La Unidad de Desempeño Docente gestionará la entrega de los informes de resultados de la Evaluación del Desempeño Docente en quince (15) días hábiles una vez finalizado el periodo académico regular.
- 5.8 La Unidad de Desempeño Docente realizará seguimiento constante una vez transcurridos veinte (20) días hábiles posteriores a la entrega del informe con el fin de monitorear las acciones correctivas y preventivas sugeridas por la Dirección General Académica y las Jefaturas de Cátedras ante los resultados obtenidos, las conclusiones y recomendaciones emitidas en los informes de resultados y el mejoramiento continuo del Procedimiento de Evaluación del Desempeño Docente de la Escuela de Ingeniería.
- 5.9 De no cumplirse en el tiempo establecido las acciones correctivas, la Unidad de Desempeño Docente emitirá vía correo institucional un recordatorio donde se establece que en diez (10) días hábiles se debe consignar con carácter de obligatoriedad las acciones correctivas y preventivas establecidas por las Jefaturas de Cátedra.
- 5.10 En caso de no recibir la información solicitada por parte de los Jefes de Cátedra, el Director de la Escuela procederá a enviar vía correo institucional ante el



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

DirectorGeneral Académico, con copia al Coordinador de Gestión de Calidad, con la finalidad de solicitarle las acciones correctivas y preventivas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESEMPEÑO DOCENTE

- 6.1 Solicita a través de correo institucional, a la Coordinación de Gestión Docente la actualización de los profesores, por cátedra, que se encuentran activos en el Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC) para el periodo académico a ser evaluado.
- 6.2 Ingresa al Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC), con la finalidad de activar la Hoja de Registro de Opinión del Estudiante sobre el Docente.
- 6.3 Monitorea de manera periódica el avance de la evaluación del desempeño del docente por parte de los estudiantes a través del Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC).
- 6.4 Descarga los datos estadísticos a través del Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC) para la elaboración de la Tabla de Resumen por Profesores (EI-005).
- 6.5 Descarga los datos estadísticos del Sistema de Gestión Docente (SIGEDOC) para la elaboración de la Tabla de Resumen por Estudiantes (EI-006).
- 6.6 Elabora carta dirigida al docente, resaltando el rango de actuación en el cual quedó ubicado y las recomendaciones pertinentes a los fines de mejorar el rendimiento.
- 6.7 Envía la carta a través de correo institucional, a las Jefaturas de Cátedra respectivas, con copia a la Coordinación de Gestión Docente y la Dirección General Académica, de los datos obtenidos en la Hoja Opinión del Estudiante sobre el Docente.
- 6.8 Entrega en físico el formulario Listado de Docentes Evaluados (EI-009), por Jefatura de Cátedra, a fin de recibir firmas como acuse de recibo por los docentes evaluados **(Ir al paso 6.17)**.
- 6.9 Llena el formulario Informe General de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente (EI-007), con la finalidad de precisar los valores que determinan la calidad del insumo, proceso y producto, previa comparación con las variables de calidad



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

definidas, dando las conclusiones y recomendaciones generales para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje.

- 6.10 Llena el formulario Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente por Jefatura de Cátedra (EI-008), precisando los valores que determinan la calidad del insumo, proceso y producto, previacomparación con las variables de calidad definidas, dando las conclusiones y recomendaciones particulares para el mejoramiento continuo, conforme a dichas variables de desempeño evaluadas.
- 6.11 Envía, a través de correo institucional, al Director de Escuela de Ingeniería tanto el Informe Generalde Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente (REG-VAC-EI-007) como el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente por Jefatura de Cátedra (REG-VAC-EI-008), para su revisión.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.12 Recibe, a través de correo institucional, el Informe General de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente (REG-VAC-EI-007) y el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente por Jefatura de Cátedra (REG-VAC-EI-008) por parte del Responsable de la Unidad de Desempeño Docente.
- 6.13 Verifica el contenido de los Informesde Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente.
- 6.13.1 **No conforme:** Devuelve, a través de correo institucional losInformesde Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente (REG-VAC-EI-007) y (REG-VAC-EI-008) al Responsable de la Unidad de Desempeño Docente e informa la inconsistencia detectada para que proceda a realizar las correcciones pertinentes.
- 6.13.2 **Conforme:** Devuelve, a través de correo institucional, Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente(REG-VAC-EI-007) y (REG-VAC-EI-008) notificando que se gestione la entrega del mismo ante las instancias que correspondan.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESEMPEÑO DOCENTE

- 6.14 Recibe, a través de correo institucional el Informe General de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente (REG-VAC-EI-007) y el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente por Jefatura de Cátedra (REG-VAC-EI-008) por parte del Director de Escuela de Ingeniería.
- 6.15 Envía, a través de correo institucional, el Informe General de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente (REG-VAC-EI-007) al Director General Académico con copia al Coordinador de Gestión Docente y al Director de la Escuela de Ingeniería.
- 6.16 Envía a través de correo institucional, el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente por Jefatura de Cátedra (REG-VAC-EI-008) a los Jefes de Cátedras y al Director de la Escuela de Ingeniería.
- 6.17 **(Viene del paso 6.8)** Recibe el Listado de Docentes Evaluados (REG-VAC-EI-009) por parte del Jefe de Cátedra respectivo, debidamente firmado por los docentes evaluados.
- 6.18 Recibe retroalimentación por parte del Director General Académico de las acciones correctoras y correctivas para subsanar los hallazgos evidenciados en la evaluación del desempeño docente.
- 6.19 Recibe retroalimentación por parte de los Jefes de Cátedra de las acciones correctoras y correctivas para subsanar los hallazgos evidenciados en la evaluación del desempeño docente.
- 6.20 Archiva para su control interno todos los registros que validan la gestión de la evaluación del desempeño docente **(Fin del procedimiento)**.

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Evaluación del desempeño docente:** Se obtiene mediante la tabulación y el análisis de las opiniones de los estudiantes sobre las variables predeterminadas del proceso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

7.2 Variables a evaluar según el proceso de enseñanza aprendizaje: Planificación, Desempeño académico, Evaluación, Rasgos personales.

8. REFERENCIAS:

8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2 Ley de Universidades.

8.3 Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAC-EI-005:** Tabla de Resumen por Profesores.

9.2 **REG-VAC-EI-006:** Tabla de Resumen por Estudiantes.

9.3 **REG-VAC-EI-007:** Informe General de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente.

9.4 **REG-VAC-EI-008:** Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño Docente por Jefaturas de Cátedra.

9.5 **REG-VAC-EI-009:** Listado de Docentes Evaluados.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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



**PROCEDIMIENTO
ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO
(PRO-VAC-EI-004)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-004
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/8

PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para facilitar y simplificar la gestión de la solicitud y aprobación de traslados internos entre programas de formación que dicta la Escuela Ingeniería.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Escuela de Ingeniería, la Coordinación de Registro Estudiantil, los estudiantes que soliciten traslado interno (transferencias de una determinada carrera o mención) y a todas aquellas dependencias académicas-administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de este procedimiento es compartida entre la Escuela de Ingeniería, a través de la Unidad de Control y Planificación y la Coordinación de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil, Director de Escuela, Asistente Administrativo y Vicerrector Académico.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del Procedimiento de Estudio de Traslado Interno.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas vinílicas, sello de la Escuela de Ingeniería, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema académico, página web de la UMC, correo electrónico, internet).

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.

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

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-004
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/8

PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. El estudiante que requiera cambio de carrera, deberá solicitar ante la Coordinación de Registro Estudiantil, exponiendo detalladamente el motivo por el cual solicita el traslado interno a otra carrera o de mención, de los programas de formación que se dictan en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), a dicha solicitud deberá anexarse la solvencia de archivo y de biblioteca.
- 5.2. La Unidad de Control y Planificación deberá recibir por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil, la solicitud de traslado interno a otra carrera por el estudiante en conjunto con los requisitos exigidos realizada, todos los viernes desde la semana 1 a la semana 8 de manera digital, en cumplimiento a las Disposiciones Generales de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 5.3. La Unidad de Control y Planificación debe analizar las solicitudes de Traslado Interno (transferencias de una determinada Carrera y Equivalencias Internas o Mención/Modalidad) recibidas por la Coordinación de Registro Estudiantil, que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Traslado y Equivalencia de Estudios de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.4. La Unidad de Control y Planificación deberá verificar en el sistema correspondiente, de acuerdo a la solicitud realizada por el estudiante y los requisitos exigidos, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Traslado y Equivalencia.
- 5.5. El Estudiante deberá, una vez aprobado el traslado y equivalencias internas, realizar la inscripción de las unidades curriculares por sistema en caso de no poder deberá realizar su inscripción por solicitud extemporánea ante la Escuela a la cual pertenece la carrera que solicitó.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-004
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.1. Recibe, en físico o a través de correo electrónico, memorando en conjunto con la solicitud y los requisitos exigidos para el cambio de carrera, cambio de mención o equivalencia, (solvenca de archivo, solvenca de biblioteca, la ficha médica y las notas certificadas) por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.2. Firma y sella memorando en original en señal de recibido y posteriormente devuelve a la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.3. Verifica en el sistema correspondiente, de acuerdo a la solicitud realizada por el estudiante, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Traslado y Equivalencia.
- 6.3.1 **No cumple:** Notifica al estudiante las razones por las cuales no procede la solicitud.
- 6.3.2 **Cumple:** Verifica el histórico del estudiante, donde se visualiza los datos del mismo.
- 6.4 Determina las actividades a realizar de acuerdo al tipo de traslado en los programas de formación.
- 6.4.1 **Traslado a los programas de formación de la Escuela de Ingeniería:** Informa al Director de Escuela de Ingeniería, el traslado solicitado, ya que por ser un traslado dentro de la misma Escuela, se aprueba el cupo directamente (**Ir al paso 6.29**).
- 6.4.2 **Traslado a los programas de formación de la Escuela Náutica de Venezuela o de ser el caso a la Escuela de Ciencias Sociales:** Solicita, a través de correo electrónico, el cupo del estudiante a la Escuela respectiva, según corresponda el traslado.
- 6.5 Anexa al correo electrónico, el histórico del estudiante y la solicitud de traslado de programa de formación y equivalencias internas de la Coordinación de Registro



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-004
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/8

PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO

Estudiantil donde expone la solicitud traslado interno a otra carrera realizada por el estudiante.

- 6.6 Envía correo electrónico en conjunto con los anexos, al Director Escuela de Ingeniería para su revisión y visto bueno.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.7 Recibe correo electrónico en conjunto con el histórico del estudiante y el formulario de solicitud de traslado de programa de formación y equivalencias internas de la Coordinación de Registro Estudiantil donde el estudiante expone la solicitud traslado interno a otra carrera realizada por el estudiante.

- 6.8 Verifica la información contenida en el correo electrónico y demás anexos en formato PDF.

6.8.1 **No conforme:** Devuelve el correo electrónico y demás anexos en formato PDF e informa la inconsistencia detectada a los fines de que corrija la misma.

6.8.2 **Conforme:** Responde correo electrónico la conformidad del cambio de carrera.

- 6.9 Envía al Responsable de la Unidad de Control y Planificación correo electrónico y demás anexos en formato PDF, para que proceda a su emisión a la Escuela respectiva.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.10 Recibe correo electrónico en conjunto con los anexos en formato PDF por parte del Director Escuela de Ingeniería.

- 6.11 Genera la impresión en PDF del correo electrónico y archiva para su control interno en conjunto con los anexos en formato PDF del histórico del estudiante en la carpeta digital de la Unidad de Control y Planificación.

- 6.12 Envía correo electrónico en conjunto con los anexos en formato PDF a la Escuela Náutica de Venezuela o de ser el caso a la Escuela de Ciencias Sociales solicitando el cupo al estudiante según el traslado requerido.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-004
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/8

PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO

- 6.13 Recibe correo electrónico en conjunto con los anexos en formato PDF por parte de la Escuela Náutica de Venezuela o, de ser el caso, de la Escuela de Ciencias Sociales.
- 6.14 Verifica la información contenida en el correo electrónico.
- 6.14.1 **No procede:** Notifica al estudiante por correo electrónico las razones por las cuales no procede su solicitud.
- 6.14.2 **Procede:** Envía al Director Escuela de Ingeniería correo electrónico en conjunto con los anexos en formato PDF para la elaboración del punto de agenda, a fin de someter a consideración y aprobación del Consejo Académico el traslado interno a otro programa de formación, según lo requerido por el estudiante.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.15 Recibe correo electrónico en conjunto con los anexos en formato PDF para la elaboración del punto de agenda del Consejo Académico.
- 6.16 Gestiona ante el Asistente de la Escuela, la elaboración del punto de agenda, con la finalidad de someter a consideración y aprobación del Consejo Académico el traslado interno a otro programa de formación, según lo requerido por el estudiante.
- 6.17 Revisa la información contenida en el punto de agenda del Consejo Académico y los soportes que lo conforman, por parte del Asistente.
- 6.18 Firma y sella el punto de agenda del Consejo Académico y lo remite al Asistente de la Escuela.

ASISTENTE DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 6.19 Recibe el punto de agenda del Consejo Académico, por parte del Director de Escuela de Ingeniería.
- 6.20 Gestiona la firma del Vicerrector Académico en el punto de agenda del Consejo Académico para su visto bueno.
- 6.21 Recibe el punto de agenda firmado por parte del Vicerrector Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-004
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO

6.22 Entrega al Director de la Escuela de Ingeniería para ser enviado a la Secretaría del Consejo Académico para su aprobación.

ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

6.23 Recibe por parte de la Asistente del Vicerrectorado Académico el punto de agenda firmado por parte del Vicerrector Académico.

6.24 Entrega a la Secretaría del Consejo Académico el punto de agenda para la aprobación del traslado interno a otra carrera según lo requerido por el estudiante y a lo aceptado por la Escuela respectiva.

6.25 Recibe la decisión del Consejo Académico la cual avala la aprobación del traslado interno a otra carrera según lo requerido por el estudiante y a lo aceptado por la Escuela respectiva.

6.26 Entrega al Responsable de la Unidad de Control y Planificación, la decisión del Consejo Académico la cual avala la aprobación del traslado interno a otra carrera según lo requerido por el estudiante y a lo aceptado por la Escuela respectiva.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

6.27 Recibe por parte de la Asistente de la Escuela de Ingeniería, decisión del Consejo Académico que avala la aprobación del traslado interno a otra carrera según lo requerido por el estudiante y a lo aceptado por la Escuela respectiva.

6.28 Genera copia en archivo digital de la decisión del Consejo Académico y posteriormente la archiva para su control interno.

6.29 Elaboración de correo electrónico en conjunto con los anexos en formato PDF dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de remitir copia de la decisión académica que avala la aprobación del traslado interno a otra carrera según lo requerido por el estudiante (**Viene del paso 6.4.1.**)Elabora correo electrónico dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de informar la decisión tomada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-004
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO

- 6.30 Gestiona ante el Director de Escuela de Ingeniería, el visto bueno del correo electrónico para ser enviado a la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.31 Genera copia del correo electrónico y, de ser el caso, anexa la copia de la decisión del Consejo Académico.
- 6.32 Envía correo electrónico, y de ser el caso en conjunto con la decisión del Consejo Académico, a la Coordinación de Registro Estudiantil.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.33 Recibe correo electrónico, y de ser el caso en conjunto con la decisión del Consejo Académico, y los soportes del traslado interno a otro programa de formación según requerimiento del estudiante, con la finalidad elevar ante el Consejo Universitario su aprobación.
- 6.34 Responde el correo electrónico en señal de recibido.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.35 Recibe correo electrónico por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil y posteriormente genera impresión en PDF y lo archiva para su control interno.
- 6.36 Recibe por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil la notificación de la providencia del Consejo Universitario donde se aprueba el traslado y equivalencias internas.
- 6.37 Genera un ejemplar de la notificación en formato PDF y la archiva para su control interno.
- 6.38 Elabora el Informe de traslados Internos (REC-VAC-EI-010), con la finalidad de llevar las estadísticas de los traslados internos aprobados.
- 6.39 Entrega al Director de Escuela de Ingeniería el Informe de traslados Internos (REC-VAC-EI-010), para su concommitamiento y posteriormente archiva para su control interno (**Fin del procedimiento**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-004
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE TRASLADO INTERNO

7. DEFINICIONES:

7.1. **Traslado:** Es el proceso mediante el cual la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe concede a un solicitante, proveniente de la misma universidad o de cualquier otra universidad, la transferencia a una determinada carrera o mención, con fines de prosecución académica.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.3. Reglamento de Traslados y Equivalencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

9.1. **REC-VAC-EI-010:** Informe de Traslados Internos.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD EXAMEN
DE SUFICIENCIA
(PRO-VAC-EI-005)**

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-005
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para las solicitudes de exámenes de suficiencia efectuadas por los Estudiantes con base en la Normativa vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Escuela de Ingeniería, a la Unidad de Control y Planificación, a los Estudiantes y a todas aquellas dependencias académicas-administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la ejecución de las actividades de Examen de Suficiencia le corresponde al Director de Escuela de Ingeniería y al responsable de la Unidad de Control y Planificación.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil, Director de Escuela.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del Procedimiento Examen de Suficiencia.
- 4.3 **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas vinílicas, sello de la Escuela de Ingeniería, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema académico, página web de la UMC, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-005
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Unidad de Control y Planificación debe analizar y gestionar cada solicitud de examen de suficiencia, que cumplan con los requisitos establecidos en las Normas del Régimen de Evaluación de Suficiencia para Estudiantes de Pregrado de la Universidad Marítima del Caribe (UMC).
- 5.2 La Unidad de Control y Planificación deberá gestionar de manera oportuna, a la publicación en la página web de la apertura para la Solicitud del Examen de Suficiencia a la Comunidad Estudiantil.
- 5.3 La Escuela de Ingeniería, a través de la Unidad de Control y Planificación, ha establecido que la recepción de la Solicitud de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-012) se realiza hasta la semana (04) cuatro del Calendario Académico, según el régimen de Estudios. Para lo cual el Estudiante deberá consignar los siguientes requisitos: la Solvencia de Archivo, el Registro de Inscripción y las Credenciales académicas/laboral/profesional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.1 Elabora la Participación (EI-011) del examen de suficiencia.
- 6.2 Solicita, a través de correo electrónico, a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación en la página web de la Participación (REG-VAC-EI-011) de la apertura para la Solicitud del Examen de Suficiencia.
- 6.3 Recibe la Solicitud de Examen de Suficiencia (EI-012) por correo electrónico por parte del estudiante en conjunto con los requisitos establecidos.
- 6.4 Verifica que el Estudiante cumpla con los requisitos exigidos en la Normativa.
- 6.4.1 **No Cumple:** Informa al Estudiante las razones por las cuales no procede su solicitud.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-005
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

- 6.4.2 **Cumple:** Elabora correo electrónico dirigido a la Cátedra respectiva con copia a la Coordinación de Gestión Docente y a la Dirección General Académica, con la finalidad de solicitar la apertura de los exámenes de suficiencia, así como la logística de presentación y la asignación de los Docentes Especialistas.
- 6.5 Envía correo electrónico al Director de Escuela de Ingeniería en conjunto con la Solicitud de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-012) y los requisitos en formato PDF.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.6 Recibe correo electrónico en conjunto con la Solicitud de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-012) y los requisitos en formato PDF, parte de la Unidad de Control y Planificación.
- 6.7 Revisa la información contenida en el correo electrónico.
- 6.7.1 **No cumple:** Responde correo electrónico en conjunto con la solicitud de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-012) y los requisitos en formato PDF e informa a la Unidad de Control y Planificación que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.7.2 **Cumple:** Responde correo electrónico en señal de conformidad.
- 6.8 Envía correo electrónico en conjunto con la Solicitud de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-012) y los requisitos en formato PDF al Responsable de la Unidad de Control y Planificación para que gestione las solicitudes.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.9 Recibe correo electrónico en conjunto con la Solicitud de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-012) y los requisitos en formato PDF, por parte del Director de Escuela de Ingeniería.
- 6.10 Envía correo electrónico en conjunto con la Solicitud de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-012) y los requisitos en formato PDF a la Cátedra respectiva con copia a la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-005
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

Coordinación de Gestión Docente y a la Dirección General Académica, con la finalidad de solicitar la apertura de los exámenes de suficiencia, así como la logística de presentación y la asignación de los Docentes Especialistas.

**JEFATURA DE CÁTEDRA / COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCENTE /
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

6.11 Recibe correo electrónico en conjunto con la Solicitud de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-012) y los requisitos en formato PDF por parte del Responsable de la Unidad de Control y Planificación de la Escuela de Ingeniería.

6.12 Responde correo electrónico en señal de recibido.

6.13 Gestiona lo conducente para la apertura del examen de suficiencia y posteriormente informa a través de correo electrónico a la Escuela de Ingeniería.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

6.14 Recibe correo electrónico por parte de la Jefatura de Cátedra respectiva y posteriormente lo archiva para su control interno.

6.15 Recibe por parte de la Jefatura de Cátedra, correo electrónico, a través del cual se informa sobre la logística para realizar el examen de suficiencia: fecha, aula de clases y hora en la cual los estudiantes deben presentar la prueba.

6.16 Responde correo electrónico en señal de recibido.

6.17 Informa vía correo electrónico al estudiante que solicitó examen de suficiencia: fecha, aula de clases y hora de presentación del Examen.

6.18 Recibe correo electrónico por parte de la Jefatura de Cátedra, una vez diligenciado el Examen, con dos (2) ejemplares del Acta de Examen de Suficiencia en físico.

6.19 Responde correo electrónico en señal de conformidad a la Jefatura de Cátedra correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-005
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

6.20 Entrega al Director de Escuela de Ingeniería, memorando dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil en conjunto con un ejemplar (original) del Acta de Examen de Suficiencia, para la correspondiente carga de notas.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

6.21 Recibe correo electrónico en conjunto con un ejemplar (original) del Acta de Examen de Suficiencia, por parte de la Unidad de Control y Planificación.

6.22 Revisa la información contenida en el correo electrónico y el ejemplar (original) del Acta de Examen de Suficiencia.

6.22.1 **No cumple:** Responde correo electrónico en conjunto con un ejemplar (original) del Acta de Examen de Suficiencia e informa al Responsable de la Unidad de Control y Planificación que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

6.22.2 **Cumple:** Responde correo electrónico en conjunto con un ejemplar (original) del Acta de Examen de Suficiencia, al Responsable de la Unidad de Control y Planificación para que gestione su entrega.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

6.23 Recibe correo electrónico en conjunto con un ejemplar (original) del Acta de Examen de Suficiencia, por parte del Director de Escuela de Ingeniería.

6.24 Envía a la Coordinación de Registro Estudiantil correo electrónico en conjunto con un ejemplar (original) del Acta de Examen de Suficiencia, para que proceda a la carga de la calificación en el historial académico del estudiante.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

6.25 Recibe correo electrónico en conjunto con un ejemplar (original) del Acta de examen de suficiencia, por parte del Responsable de la Unidad de Control y Planificación de la Escuela de Ingeniería.

6.26 Envía correo electrónico en señal de recibido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-005
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

6.27 Ingresar al sistema correspondiente y registrar la calificación obtenida por el estudiante en el examen de suficiencia, de acuerdo con el acta respectiva.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

6.28 Realiza el Informe de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-013), con la finalidad de llevar las estadísticas de dicha actividad.

6.29 Entrega al Director de Escuela de Ingeniería Informe de Examen de Suficiencia (REG-VAC-EI-013), para su convalidación y posteriormente archiva para su control interno **(Fin del procedimiento)**.

7. DEFINICIONES:

7.1 **Examen de Suficiencia:** Es el que la Universidad hace a un estudiante para comprobar si tiene conocimientos suficientes en una asignatura que no ha cursado y que debería cursar, y para la cual presume que se encuentra preparado, incluye la totalidad de los objetivos y el contenido programático Evaluable de una unidad curricular, a estos exámenes podrán optar aquellos estudiantes que, previo cumplimiento de la normativa correspondiente estén en condiciones de demostrar los conocimientos necesarios.

8. REFERENCIAS

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.4. Normas del Régimen de Evaluación de Suficiencia para Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS

- 9.1 **REG-VAC-EI-011:** Participación.
- 9.2 **REG-VAC-EI-012:** Solicitud de Examen de Suficiencia



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-005
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

9.3 **REG-VAC-EI-013:** Informe de Examen de Suficiencia.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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

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



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD
DE CURSO ESPECIAL
(PRO-VAC-EI-006)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-006
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/6

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CURSO ESPECIAL

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la solicitud de cursos especiales de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a los Estudiantes que se encuentren en el último semestre, antes de realizar pasantías profesionales y le reste por aprobar solo una (1) Unidad Curricular en el programa de formación adscrita a la Escuela de Ingeniería.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de este procedimiento recae en el Director de Escuela de Ingeniería en conjunto con el Responsable de la Unidad de Control y Planificación.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil, Director de Escuela, Docentes.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del Procedimiento Cursos Especiales.
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas, toner, sello de la Escuela de Ciencias Sociales, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema académico, internet).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-006
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/6

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CURSO ESPECIAL

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Escuela de Ingeniería, a través de la Unidad de Control y Planificación, debe analizar y gestionar cada solicitud de cursos especiales, que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.2. La Unidad de Control y Planificación deberá garantizar la apertura de la solicitud de curso especial para aquellos estudiantes que se encuentran cursando el último semestre, antes de realizar pasantías profesionales y le reste por aprobar sólo una (1) Unidad Curricular en el Programa de Formación adscritos a la Escuela de Ingeniería, con la finalidad de lograr el término de la carga académica respectiva.
- 5.3. La Escuela de Ingeniería a través de la Unidad de Control y Planificación deberá publicar las fechas para la recepción de las Solicitudes de Curso Especial a través de correo electrónico.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.1. Recibe correo electrónico en conjunto con la Solicitud de Curso Especial (REG-VAC-EI-014) y los requisitos en formato PDF (solvencia de archivo y biblioteca), por parte de los estudiantes.
- 6.2. Revisa en el Sistema Académico correspondiente, el estatus del estudiante, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil, a tales efectos.
- 6.3. Archiva la Solicitud de Curso Especial (REG-VAC-EI-014), para su control interno.
- 6.4. Envía correo electrónico dirigido al Jefe de Cátedra con copia a la Dirección General Académica y a la Coordinación de Gestión Docente, con la finalidad de que se apruebe el curso especial y la asignación del personal docente que realizará tal actividad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-006
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/6

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CURSO ESPECIAL

- 6.5. Llena el formulario el Listado de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-015) de manera digital.
- 6.6. Envía correo electrónico al Director o Directora de Escuela de Ingeniería, para su revisión en conjunto con el Listado de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-015) en formato PDF.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.7. Recibe correo electrónico en conjunto con el Listado de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-015) en formato PDF, por parte de la Unidad de Control y Planificación.
- 6.8. Revisa el contenido del correo.
 - 6.8.1 **No conforme:** Devuelve correo electrónico en conjunto con el Listado de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-015) en formato PDF, a la Unidad de Control y Planificación a los fines que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
 - 6.8.2 **Conforme:** Envía correo electrónico en señal de aprobación en conjunto con el Listado de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-015) en formato PDF, a la Unidad de Control y Planificación para que proceda a realizar las gestiones pertinentes.

UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.9. Recibe correo electrónico en conjunto con el Listado de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-015) en formato PDF, por parte del Director de Escuela de Ingeniería.
- 6.10. Envía correo electrónico en conjunto con el Listado de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-015) en formato PDF, a la Dirección General Académica, Coordinación de Gestión Docente y a la Jefatura de Cátedra correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-006
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/6

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CURSO ESPECIAL

**DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN DE GESTIÓN
DOCENTE Y LA JEFATURA DE CÁTEDRA**

- 6.11. Recibe correo electrónico en conjunto con el Listado de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-015) en formato PDF por parte de la Escuela de Ingeniería.
- 6.12. Responde correo electrónico en señal de recibido a la Escuela de Ingeniería.
- 6.13. Revisa la información contenida en el correo electrónico.
- 6.13.1 **No conforme:** Elabora correo electrónico o memorando dirigido a la Escuelade Ingeniería notificando la inconsistencia detecta y las razones por las cuales no procede la solicitud.
- 6.13.2 **Conforme:** Gestiona el personal docente que tendrá la responsabilidad de dictar el curso especial.
- 6.14. Elabora correo electrónico o memorando dirigido a la Escuela de Ingeniería informando la aprobación del curso especial solicitado por parte del Estudiante.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.15. Recibe correo electrónico o memorando por parte de la Jefatura de Cátedra.
- 6.16. Firma y sella memorando en original y copia y devuelve copia o responde correo electrónico en señal de recibido.
- 6.17. Verifica la información contenida en el memorando o correo electrónico.
- 6.17.1 **No aprobado:** Notifica al Estudiante las razones por las cuales no se aprobó su solicitud.
- 6.17.2 **Aprobado:** Envía correo electrónico con la finalidad de informar al Estudiante que su solicitud fue aprobada.
- 6.18. Recibe el Acta de Calificación de Curso Especial, por parte de la cátedra que realizó el curso especial.
- 6.19. Envía correo electrónico al Director de Escuela de Ingeniería con el Acta de Calificación de Curso Especial para su aprobación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-006
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/6

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CURSO ESPECIAL

- 6.20. Envía correo electrónico a la Coordinación de Registro Estudiantil con el Acta de Calificación de Curso Especial en físico y digital, para su registro en el sistema correspondiente.
- 6.21. Elabora Informe de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-016), con la finalidad de mantener estadísticas de los indicadores de los cursos especiales gestionados y el número de estudiantes que lo cursaron.
- 6.22. Entrega al Director de Escuela de Ingeniería el Informe de Estudiantes a Curso Especial (REG-VAC-EI-016) para su concomimiento y posteriormente archiva para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Cursos Especiales:** Cursos que permiten que un estudiante que se encuentre en el último semestre de la carrera antes de ir a sus Pasantías Profesionales y le reste por aprobar solo una (01) Unidad Curricular, pueda concluir en una menor cantidad de tiempo, su período de permanencia presencial en aula.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAC-EI-014:** Solicitud de Curso Especial.
- 9.2. **REG-VAC-EI-015:** Listado de Estudiantes a Curso Especial.
- 9.3. **REG-VAC-EI-016:** Informe de Estudiantes a Curso Especial.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-006
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/6

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CURSO ESPECIAL

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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

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



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE
EXTENSIÓN DE SEMESTRES
(PRO-VAC-EI-007)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-007
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE SEMESTRES

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la solicitud de extensión de semestres en los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a los estudiantes que no hayan culminado sus estudios en el tiempo supra establecido, para graduarse en el programa de formación de la Escuela de Ingeniería.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de este procedimiento recae en la Escuela de Ingeniería y en la Unidad de Control y Planificación.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil, Director, Asistente Administrativo de la Escuela de Ciencias Sociales.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del procedimiento solicitud de Extensión de Semestres.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas, toner, sello de la Escuela de Ciencias Sociales, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema académico, internet, correo electrónico).

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.

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

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-007
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE SEMESTRES

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Escuela de Ingeniería debe gestionar cada solicitud de extensión de semestres, que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil de la UMC.
- 5.2. El estudiante que se la aprobó extensión de semestre no debe inscribir el periodo intensivo (IN) ni solicitar curso especial, en caso de que dicho estudiante requiera retirar el semestre debe solicitarlo al Consejo Universitario.
- 5.3. El estudiante desincorporado puede optar por otra carrera que imparte esta casa de estudios y debe solicitarlo ante la Comisión de Ingreso, en caso de que el Estudiante se encuentre inactivo en el Sistema Académico debe esperar la aprobación de Extensión de Semestre para solicitar su reingreso y una vez aprobado el reingreso debe consignar la Solicitud Extemporánea ante el Coordinador de Carrera.
- 5.4. La Escuela de Ingeniería a través de la Unidad de Control y Planificación deberá al término del semestre verificar en el Sistema Académico si el estudiante aprobó las unidades curriculares inscritas y en caso de que dicho estudiante no haya aprobado deberá elaborar una Comunicación Interna, con la finalidad de informar al Estudiante ya la Coordinación de Registro Estudiantil, la condición académica del estudiante.
- 5.5. La Unidad de Control y Planificación ha establecido que la Solicitud de Extensión de semestres (REG-VAC-EI-017) se recibirán entre la semana quince (15) y semana dieciséis (16) de cada semestre.
- 5.6. La Unidad de Control y Planificación deberá elaborar la Notificación de desincorporación de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-019), dirigida al estudiante que no ha cumplido con los semestres adicionales que se les han aprobado.



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE SEMESTRES

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.1 Recibe Solicitud de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-017) en la semana 15 hasta la semana 16 del semestre en curso por parte del estudiante.
- 6.2 Verifica en el Sistema Académico correspondiente, el historial (opción de inscripción), del estudiante.
- 6.3 Emite el reporte de los estudiantes que tienen 15 semestres cursados.
- 6.4 Entrega al Director la Solicitud de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-017) en conjunto con el historial del estudiante.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.5 Recibe por parte del Responsable de la Unidad de Control y Planificación, la solicitud de extensión de semestres (REG-VAC-EI-017) en conjunto con el historial del estudiante.
- 6.6 Verifica la información recibida.
 - 6.6.1 **No procede:** Devuelve a la Unidad de Control y Planificación la Solicitud de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-017) en conjunto con el historial del estudiante e informa las razones por las cuales no procede.
 - 6.6.2 **Procede:** Entrega al Asistente de la Escuela de Ingeniería la Solicitud de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-017) en conjunto con el historial del estudiante, a fin de que proceda a realizar el punto de agenda para el Consejo Académico.

ASISTENTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.7 Recibe la Solicitud de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-018) en conjunto con el historial del estudiante por parte del Director.
- 6.8 Realiza el punto de agenda para el Consejo Académico.
- 6.9 Gestiona la firma del Director en el Punto de Agenda del Consejo Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-007
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE SEMESTRES

- 6.10 Somete a la Consideración del Consejo Académico la solicitud de extensión de semestre del estudiante.
- 6.11 Recibe la decisión del Consejo Académico.
- 6.12 Elabora punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario.
- 6.13 Gestiona la firma del Director y del Vicerrector Académico en el Punto de Agenda del Consejo del Consejo Universitario.
- 6.14 Digitaliza el punto de agenda del Consejo Universitario, en conjunto con la decisión del Consejo Académico donde se avala la aprobación de la extensión de semestres de acuerdo a la solicitud realizada por el Estudiante y demás soportes.
- 6.15 Entrega a la Coordinación de Asuntos Secretariales el punto de agenda en conjunto con los soportes en físico y digital, a fin de que se gestione ante el Consejo Universitario la aprobación de la extensión de semestres de acuerdo a la solicitud realizada por el Estudiante.
- 6.16 Recibe Notificación de la Providencia del Consejo Universitario, por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales, donde se aprueba la extensión del número de semestres de acuerdo a la solicitud realizada por el Estudiante.
- 6.17 Entrega al Responsable de la Unidad de Control y Planificación la solicitud de extensión de semestres (REG-VAC-EI-017) en conjunto con el historial del estudiante, Decisión del Consejo académico y Notificación de la Providencia del Consejo Universitario.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.18 Recibe por parte del Asistente de la Escuela de Ingeniería, la solicitud de extensión de semestres (REG-VAC-EI-017) en conjunto con el historial del estudiante, la Decisión del Consejo Académico y Notificación de la Providencia del Consejo Universitario.
- 6.19 Archiva la Solicitud de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-017) en conjunto con el historial del estudiante, la Decisión del Consejo Académico y Notificación de la Providencia del Consejo Universitario para su control interno.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-007
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE SEMESTRES

- 6.20 Notifica al estudiante a través de correo electrónico que se ha aprobado la solicitud de extensión de semestres al estudiante y las directrices para formalizar su inscripción para el próximo semestre.
- 6.21 Llena el formulario Informe de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-018), por cada periodo académico culminado a fin de llevar la trazabilidad de las solicitudes recibidas.
- 6.22 Entrega al Director de Escuela de Ingeniería el Informe de Extensión de Semestres (REG-VAC-EI-018) para su concommitamiento y posteriormente archiva para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Extensión de semestre:** Son los semestres adicionales que aprueba el Consejo Universitario a los estudiantes que no hayan culminado sus estudios en el tiempo supra establecido, para culminar sus estudios en la carrera.

8. REFERENCIAS

- 8.1. Reglamento Estudiantil de la Universidad Marítima del Caribe.

9. REGISTROS

- 9.1. **REG-VAC-EI-017:** Solicitud de Extensión de Semestres.
- 9.2. **REG-VAC-EI-018:** Informe de Extensión de Semestres
- 9.3. **REG-VAC-EI-019:** Notificación de desincorporación de Extensión de Semestres.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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



PROCEDIMIENTO REINGRESO

(PRO-VAC-EI-008)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-008
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO REINGRESO

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para el reingreso a las carreras que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería a los estudiantes que así lo requieran.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Escuela de Ingeniería, a la Unidad de Control y Planificación, Coordinación de Registro Estudiantil y todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de este procedimiento recae en el Director de Escuela de Ingeniería y en la Unidad de Control y Planificación.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil, Director, Asistente Administrativo,
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del Procedimiento Reingreso.
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, marcadores, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, sello de la Escuela de Ingeniería, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, cartelera informativa, tecnologías de la información y comunicación (Sistema académico, internet, página web de la UMC, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-008
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO REINGRESO

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. La Unidad de Control y Planificación de la Escuela de Ingeniería debe realizar oportunamente, la publicación en cartelera y en la página web de la UMC de la Participación de los estudiantes en condición de reingreso de los Programas de Formación de Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Informática (REG-VAC-EI-020) las fechas en las cuales se apertura el procedimiento de reingreso desde la semana 5 a la semana 10 de cada Periodo Académico.

5.2. El Estudiante que aspire a reincorporarse como estudiante activo deberá consignar ante la Unidad de Control y Planificación de la Escuela de Ingeniería la solicitud y las solvencias de Archivo y Biblioteca.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.1. Recibe la Solicitud de Reingreso (REG-VAC-EI-021) por parte del estudiante.
- 6.2. Verifica en el Sistema Académico correspondiente, el estatus académico del estudiante, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil.
 - 6.2.1 **No procede:** Informa por correo al Estudiante las razones por las cuales no procede su solicitud.
 - 6.2.2 **Procede:** Llena el formulario Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (EI-022).
- 6.3. Entrega al Director de Escuela el Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022) para que gestione su aprobación ante las instancias correspondientes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-008
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

PROCEDIMIENTO REINGRESO

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.4. Recibe el Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022) por parte del Responsable de la Unidad de Control y Planificación.
- 6.5. Remite Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022) al Asistente de la Escuela para que elabore el punto de agenda del Consejo Académico.

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA

- 6.6. Recibe el Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022) por parte del Director.
- 6.7. Elabora el punto de agenda al Consejo Académico, a fin de someter a su aprobación el Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022).
- 6.8. Gestiona la firma del Director de Escuela de Ingeniería en el punto de agenda al Consejo Académico y posteriormente coloca sello.
- 6.9. Entrega al Vicerrector Académico el punto de agenda en Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022), a fin de someter a la consideración del Consejo Académico la solicitud de reingreso.
- 6.10. Recibe decisión del Consejo Académico y posteriormente la remite a la Unidad de Control y Planificación en conjunto con el Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022).

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

- 6.11. Recibe por parte del Asistente de la Escuela, la decisión del Consejo Académico y Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022). verifica la información allí contenida
- 6.11.1 **No aprobado:** Notificar mediante correo electrónico al estudiante las razones por las cuales no procede su solicitud.
- 6.11.2 **Aprobado:** Elabora correo electrónico dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil con la decisión del Consejo Académico en conjunto con el Listado



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-008
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO REINGRESO

de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022) y solvencias académicas. para que se gestione ante el Consejo Universitario su aprobación.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.12 Recibe correo electrónico con la decisión del Consejo Académico en conjunto con el Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022) y solvencias académicas
- 6.13 Envía correo electrónico a la Escuela de Ingeniería en señal de recibido.
- 6.14 Elabora punto de agenda al Consejo Universitario a fin de someter a su consideración el Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso (REG-VAC-EI-022).
- 6.15 Recibe notificación de la providencia del Consejo Universitario donde se avala la aprobación del listado de reingreso por programa de formación.
- 6.16 Gestiona la publicación del listado de reingreso aprobado, en la página web de la UMC, a fin de informar a los estudiantes de dicha decisión (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

N/A

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAC-EI-020:** Participación Estudiantes en Condición de Reingreso.
- 9.2. **REG-VAC-EI-021:** Solicitud de Reingreso.
- 9.3. **REG-VAC-EI-022:** Listado de Estudiantes en Condición de Reingreso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-008
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO REINGRESO

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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

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



PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

(PRO-VAC-EI-009)

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

1. PROPÓSITO:

Establecer directrices para apoyar al graduando de la Carrera de Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Informática de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), que coadyuven a la celebración de los actos solemnes y no solemnes de la UMC.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Escuela de Ingeniería, a la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando y a todas aquellas dependencias académicas-administrativas que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad de la ejecución de las actividades le corresponde al Director de Escuela de Ingeniería y al responsable de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Planificador de Información y Control Estudiantil o docente con funciones administrativas, Director de Escuela.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz del Procedimiento Apoyo al Graduando.

4.3 **MATERIALES:** Cartelera Informativa, hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas, sello de la escuela, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, laptop, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema Académico, página web de la UMC, correo electrónico).

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

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

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá realizar reunión con los estudiantes para la elección del padrino de la promoción de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería, en la cual se les participa la fecha de los Actos de Grado, la organización de la cartelera, la fecha de solicitud de grado ante la Coordinación de Registro Estudiantil, la fecha de práctica del Acto de Grado y otros aspectos que se consideren necesarios.

5.2. La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá verificar el estatus del estudiante en cuanto a: índice académico, índice de conducta y semestres cursados, para el otorgamiento de las distinciones académicas.

5.3. La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá solicitar el premio Núcleo Beca Núcleo de Postgrado UMC, para el graduando que habiendo cursado ininterrumpidamente todas las asignaturas del programa de formación, donde se requiere como máximo de 10 semestres para las carreras, manteniendo un índice de conducta excelente y obtuvo mejor el índice académico.

5.4. La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá suministrar a la Coordinación de Registro Estudiantil, el listado de posibles graduandos, el listado de graduandos con distinciones académicas y el premio Beca Núcleo de Postgrado UMC.

5.5. La Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando deberá suministrar a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, nombre y número de la promoción, identificación del padrino o madrina de la promoción, datos de los graduandos; con



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

distinción, con los dos mejores índices, el listado general de posibles estudiantes a grado, números de placas de reconocimiento y la identificación de las personas que entregan y reciben, Datos del estudiante merecedor del premio Núcleo Beca de Postgrado UMC, palabras del Director de la Escuela de Ingeniería, palabras del padrino o madrina de promoción y nombres de invitados especiales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

- 6.1. Recibe memorando en conjunto con el Listado de Estudiantes de Pasantías por parte de la Unidad de Pasantías de Ingeniería, adscrita a la Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario.
- 6.2. Llena el formulario Listado de Posibles Graduandos (EI-023), incorporando los datos de los estudiantes del Listado de Estudiantes de Pasantías.
- 6.3. Convoca a los estudiantes a través de correo electrónico, notificando fecha, hora y lugar donde se efectuara la charla para la elección del Padrino o Madrina de la promoción de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.
- 6.4. Convoca mediante memorando a un representante de la Secretaría General para que atestigüe la elección del Padrino o Madrina de la Promoción por parte de los Graduandos de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.
- 6.5. Realiza reunión con los estudiantes y les participa la fecha de los Actos de Grado, la organización de la cartelera y la fecha de solicitud de grado ante la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.6. Elabora Acta de Aprobación del Padrino de la Promoción (REG-VAC-EI-024) de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

- 6.7. Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de remitir el Acta de Aprobación del Padrino o Madrina de la Promoción (REG-VAC-EI-024).
- 6.8. Gestiona ante el Director firma y sello de la Escuela de Ingeniería en el memorando.
- 6.9. Entrega a la Coordinación de Registro Estudiantil memorando en conjunto con el Acta de Aprobación del Padrino o Madrina de la Promoción (REG-VAC-EI-024) de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería, con la finalidad de que se gestione ante el Consejo Universitario su aprobación.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.10. Recibe memorando en conjunto con el Acta de Aprobación del Padrino de la Promoción (REG-VAC-EI-024) de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería, por parte del Responsable de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.
- 6.11. Gestiona lo conducente a fin de someter ante el Consejo Universitario para su consideración la Postulación del Padrino de la Promoción.
- 6.12. Devuelve copia del memorando a la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

- 6.13. Recibe copia del memorando por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil y posteriormente archiva para su control interno.
- 6.14. Recibe notificación de providencia del Consejo Universitario donde aprueba el Padrino o Madrina de la promoción de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería por parte del Asistente Administrativo.
- 6.15. Archiva la notificación de la providencia para su control interno.
- 6.16. Notifica a los Estudiantes la decisión tomada por el Consejo Universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

- 6.17. Elabora memorando dirigido a la Unidad de Control Disciplinario de la Coordinación de Seguridad Integral, solicitando el índice de conducta de los estudiantes postulados a distinciones académicas de los estudiantes postulados a grado.
- 6.18. Gestiona la firma del Director y sello de la Escuela de Ingeniería.
- 6.19. Entrega memorando a la Unidad de Control Disciplinario de la Coordinación de Seguridad Integral.

UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO / COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 6.20. Recibe memorando por parte de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando adscrita a la Escuela de Ingeniería.
- 6.21. Elabora constancia de conducta, indicando el Índice de Conducta del estudiante.
- 6.22. Remite memorando a la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando y en digital la constancia de conducta de los estudiantes postulados a distinción académica.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

- 6.23. Recibe memorando conjunto con la constancia de conducta, por parte de la Unidad de Control Disciplinario.
- 6.24. Ingresar al sistema correspondiente a fin de verificar el estatus del estudiante en cuanto a: índice académico, equivalencias y semestres cursados, para el otorgamiento de las distinciones académicas.
- 6.25. Llena el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (EI-025) a partir de los datos obtenidos mediante sistema correspondiente sobre el estatus del estudiante en cuanto a: índice académico, índice de conducta semestres cursados - equivalencias, así como de la constancia de conducta suministrada por la Unidad de Control Disciplinario para el otorgamiento de las distinciones académicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

6.26. Entrega al Director de Escuela de Ingeniería el Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023) y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025), para que se gestione su aprobación por parte del Consejo Académico.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

6.27. Recibe el Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023) y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025), por parte del Responsable de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando.

6.28. Solicita al Asistente de la Escuela de Ingeniería, que proceda a elaborar el punto de agenda del Consejo Académico para someter a su aprobación el Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023) y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025)

ASISTENTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

6.29. Recibe por parte del Director de Escuela de Ingeniería, el Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023), el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025) y el requerimiento para someter dicha información ante el Consejo Académico.

6.30. Elabora el punto de agenda del Consejo Académico.

6.31. Gestiona la firma en el punto de agenda del Consejo Académico del Director de Escuela de Ingeniería y posteriormente coloca el sello.

6.32. Gestiona la entrega del punto de agenda ante el Consejo Académico para la aprobación del Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023) y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025).

6.33. Recibe la decisión del Consejo Académico donde se aprueba el Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023) y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

- 6.34. Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de remitirle la decisión del Consejo Académico y el Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023) y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025).
- 6.35. Gestiona ante el Director firma y sello de la Escuela de Ingeniería en el memorando.
- 6.36. Entrega memorando en original y copia en conjunto con la decisión del Consejo Académico, el Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023) y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025), a la Coordinación de Registro Estudiantil para que gestione su aprobación ante el Consejo Universitario.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.37. Recibe memorando en original y copia en conjunto con la decisión del Consejo Académico, el Listado de Posibles Graduandos (REG-VAC-EI-023) y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas (REG-VAC-EI-025) por parte de la Escuela de Ingeniería, para posteriormente gestionar su aprobación ante el Consejo Universitario.
- 6.38. Firma y sella en señal de recibido el memorando y devuelve el mismo a la Escuela de Ingeniería.

ASISTENTE DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA

- 6.39. Recibe copia del memorando por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil y posteriormente lo archiva para su control interno.
- 6.40. Recibe notificación de providencia del Consejo Universitario donde aprueba el listado de graduandos con distinciones académicas de los programas de formación que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.
- 6.41. Archiva notificación de providencia del Consejo Universitario para su control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

6.42. Informa al Responsable de la Unidad de Velero de Preparación y Apoyo al Graduando la aprobación por parte del Consejo Universitarios del Listado de Graduandos y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

6.43. Recibe información por parte del asistente de la Escuela, sobre la aprobación por parte del Consejo Universitarios del Listado de Graduandos y el Listado de Graduandos con Distinciones Académicas.

6.44. Elabora memorando dirigido a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, con la finalidad de notificarle los datos generales de la promoción.

6.45. Gestiona la firma y sello en el memorando por parte del Director de la Escuela de Ingeniería.

6.46. Entrega memorando en original y copia a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

6.47. Recibe memorando en original y copia, a través del cual se informa los datos generales de la promoción, por parte del Responsable de la Unidad Velero de Preparación y Apoyo al Graduando de la Escuela de Ingeniería.

6.48. Devuelve copia del memorando a la Unidad Velero de Preparación y Apoyo al Graduando de la Escuela de Ingeniería.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO

6.49. Recibe por parte de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales copia del memorando y posteriormente archiva para su control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

PRO-VAC-EI-009
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/10

PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO

- 6.50. Elabora memorando dirigido al Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, con la finalidad de solicitar el premio Beca Núcleo de Postgrado UMC, para el graduando que habiendo cursado ininterrumpidamente todas las asignaturas del programa de formación, mantiene un índice de conducta excelente y el mejor el índice académico.
- 6.51. Gestiona la firma en el memorando por parte del Director de la Escuela de Ingeniería y posteriormente coloca sello en el mismo.
- 6.52. Entrega memorando en original y copia al Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante.

**DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA MARINA
MERCANTE**

- 6.53. Recibe el memorando en original y copia, por parte de la Escuela de Ingeniería, a través del cual se solicita el premio Beca Núcleo de Postgrado UMC.
- 6.54. Gestiona lo conducente al otorgamiento del premio Beca Núcleo de Postgrado UMC.
- 6.55. Devuelve copia del memorando a la Escuela de Ingeniería.

UNIDAD DE VELERO DE PREPARACIÓN Y APOYO AL GRADUANDO


- 6.56. Recibe por parte del Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante, copia del memorando y posteriormente lo archiva para su control interno **(Fin del procedimiento)**.

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Apoyo al Graduando:** Es la realización de actividades de asistencia al graduando, que coadyuven a la celebración de los actos solemnes y no solemnes de la UMC.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA	PRO-VAC-EI-009 Fecha: 26/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/10
PROCEDIMIENTO APOYO AL GRADUANDO		

8.2. Ley de Universidades.

8.3. Reglamento Estudiantil de la Universidad Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

9.1. **REG-VAC-EI-023:** Listado de Posibles Graduandos.

9.2. **REG-VAC-EI-024:** Acta de Aprobación del Padrino de la Promoción.

9.3. **REG-VAC-EI-025:** Listado de Graduandos con Distinciones Académicas.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

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



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
GESTIÓN PARA LA SOLICITUD
EXTEMPORÁNEA DE UNIDADES
CURRICULARES**

(INT-VAC-EI-001)

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

INT-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA LA SOLICITUD
EXTEMPORÁNEA DE UNIDADES CURRICULARES**

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la gestión de las solicitudes extemporáneas de unidades de curriculares, requeridas por los estudiantes que cursan las carreras que se dictan a través de la Escuela de Ingeniería.

2. RESPONSABLE:

El Coordinador de Ingeniería Ambiental, Coordinador de Ingeniería Informática y Director de Escuela de Ingeniería.

3. RECURSOS:

3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Carrera, Director de Escuela.

3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz de la Instrucción de Trabajo Gestión para la Solicitud Extemporánea de Unidades Curriculares.

3.3. **MATERIALES:** Hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas, entre otros.

3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema Académico, Internet, correo electrónico).

3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.

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

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

4. NORMAS:

4.1. El Estudiante deberá consignar de manera digital y/o físico ante la Coordinación de la Carrera correspondiente, de la Escuela de Ingeniería, la Solicitud Extemporánea de Unidad Curricular (REG-VAC-EI-026) en conjunto con el Registro de Inscripción y copia de la cédula de identidad, con la finalidad de evaluar la disponibilidad de cupo,



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA LA SOLICITUD
EXTEMPORÁNEA DE UNIDADES CURRICULARES**

de acuerdo a la oferta académica enviada por la Coordinación de Registro Estudiantil, una vez procesadas las inscripciones regulares.

4.2. Para efectos de este procedimiento se entenderá como solicitudes extemporáneas: Unidades de crédito adicionales, las solicitadas por los estudiantes con extensión de semestres (Factor 15) y aquellas solicitadas por estudiantes que presenten problemas al momento de formalizar la inscripción regular a través del Sistema Académico correspondiente.

4.3. La Coordinación de Ingeniería Ambiental y la Coordinación de Ingeniería Informática podrán canalizar a través de memorando o correo electrónico ante la Coordinación de Gestión Docente y la Dirección General Académica la apertura de nuevas secciones de conformidad a lo solicitado por los estudiantes, a fin de contribuir con su prosecución Académica.

4.4. La Coordinación de Registro Estudiantil deberá remitir a la Coordinación de Ingeniería Ambiental y la Coordinación de Ingeniería Informática, a través de correo electrónico institucional, la oferta académica una vez finalizadas las inscripciones regulares.

4.5. Las Coordinaciones de Carrera adscritas a la Escuela de Ingeniería, recibirán la solicitud extemporánea de unidad curricular (REG-VAC-EI-026) solo en caso de situación irregular con el sistema de la intranet.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

**COORDINADOR DE INGENIERÍA AMBIENTAL / COORDINADOR DE
INGENIERÍA INFORMÁTICA**

5.1. Recibe por parte de los estudiantes en formato digital la Solicitud Extemporánea de Unidad Curricular (REG-VAC-EI-026) en conjunto con el Registro de Inscripción.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

INT-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA LA SOLICITUD
EXTEMPORÁNEA DE UNIDADES CURRICULARES**

- 5.2. Envía correo electrónico con acuse de recibido al Estudiante del comprobante Solicitud Extemporánea de Unidad Curricular en señal de recibido.
- 5.3. Llena el formulario en digital Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-027) con la información contenida en las solicitudes recibidas.
- 5.4. Verifica la disponibilidad de cupo en la oferta académica, recibida por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
 - 5.4.1 **No existe cupo:** Informa al estudiante las razones por las cuales su solicitud no fue procesada y coloca en el Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-027) la no disponibilidad.
 - 5.4.2 **Existe cupo:** Coloca en el Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-027) la disponibilidad con la sección asignada.
- 5.5 Remite a través correo electrónico el Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-027) a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de que se procesen las inscripciones aprobadas en el Sistema Académico correspondiente.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 5.6 Revisa en formato digital, el Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-027) recibido por parte de la Coordinación de Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Informática.
- 5.7 Ingresa al Sistema Académico correspondiente, para procesar las solicitudes referidas en el Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-027).
 - 5.7.1 **No procesada:** Ingresa al Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-027) en formato digital, resalta en rojo la solicitud y coloca las observaciones por las cuales no se realizó la inscripción requerida.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

INT-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA LA SOLICITUD
EXTEMPORÁNEA DE UNIDADES CURRICULARES**

- 5.7.2 **Procesada:** Ingresar al Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-078) en formato digital y resalta en color verde la solicitud procesada satisfactoriamente en el Sistema Académico.
- 5.8 Remite en formato digital, el Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-078) actualizado al Coordinador de Ingeniería Ambiental o al Coordinador de Ingeniería Informática

**COORDINADOR DE INGENIERÍA AMBIENTAL / COORDINADOR DE
INGENIERÍA EN INFORMÁTICA**

- 5.9 Recibe en formato digital, el Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-027) actualizado por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 5.10 Revisa la información contenida en el Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas (REG-VAC-EI-028) actualizado.
- 5.10.1 **No procesada:** Informa al estudiante las razones por las cuales no se realizó la inscripción requerida.
- 5.10.2 **Procesada:** Informa al estudiante que su solicitud extemporánea de unidades curriculares ha sido asignada.
- 5.11 Resguarda la información generada para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

- 6.1. **REG-VAC-EI-026:** Solicitud Extemporánea de Unidad Curricular.
- 6.2. **REG-VAC-EI-027:** Consolidado de las Solicitudes Extemporáneas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

INT-VAC-EI-001
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA LA SOLICITUD
EXTEMPORÁNEA DE UNIDADES CURRICULARES**

7. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio secc./pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00

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



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROYECCIONES

(INT-VAC-EI-002)

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

INT-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROYECCIONES

1. OBJETIVO:

Suministrar a la Coordinación General Académica, las proyecciones del número de secciones que se deberán abrir en cada periodo académico, con la finalidad de lograr la prosecución académica de los estudiantes que cursan carreras adscritas a la Escuela de Ingeniería.

2. RESPONSABLE:

Coordinador de Ingeniería Ambiental, Coordinador de Ingeniería Informática, Director de la Escuela de Ingeniería y aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RECURSOS:

- 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Carrera, Director de Escuela.
- 3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz de la Instrucción de Trabajo Proyecciones.
- 3.3. **MATERIALES:** Hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas, entre otros.
- 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema Académico, Internet, correo electrónico).
- 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.
- 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

4. NORMAS:

- 4.1 La Coordinación de Ingeniería Ambiental y la Coordinación de Ingeniería Informática, deberán tomar los datos de las proyecciones e indicadores gestionados en el semestre anterior como información básica para la toma de decisiones, tales como: resultados de estudiantes reprobados del semestre anterior, el total de nuevos ingresos (que hayan aprobado el velero de preparación), reingresos que hayan sido aprobados por la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

INT-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROYECCIONES

comisión permanente, inclusión de los estudiantes nuevos ingresos que hayan hecho solicitud por equivalencias y traslados autorizados por el Consejo Universitario, una vez aprobado y cursado el primer semestre de la carrera en estudio.

4.2 La Coordinación de Ingeniería Ambiental y la Coordinación de Ingeniería Informática, deberán registrar en las Proyecciones todas las unidades curriculares con sus respectivos códigos, la cantidad de estudiantes que se proyectan que estarán en el periodo regular, la cantidad de estudiantes permitidos por sección y las cantidades de secciones que se solicitaran. Para el caso del programa de Velero de Preparación y Curso Intensivo, se incluirá la misma información, adicionalmente las unidades curriculares ofertadas.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

**COORDINADOR DE INGENIERÍA AMBIENTAL / COORDINADOR DE
INGENIERÍA INFORMÁTICA**

- 5.1. Recibe en digital por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil los siguientes listados: Estudiantes Velero de Preparación Aprobados y Aplazados, Listado de Profesionales (TSU) aprobados por equivalencia a carrera y retiros de unidad curricular por semestre.
- 5.2. Solicita en digital ante la Unidad de Control y Planificación información de los estudiantes en condición de reingreso y cambios de carreras, previa aprobación de Consejo Universitario.
- 5.3. Analiza, verifica y evalúa la oferta y demanda solicitada por los estudiantes, dando como resultado el total de cupos a proyectar de acuerdo a la capacidad por aula obteniendo el número de secciones requeridas por Unidad Curricular.
- 5.4. Llena el formulario Proyecciones (REG-VAC-EI-028) en digital, tomando en consideración los indicadores respectivos, estableciendo el número de semestres, unidades curriculares y prelacones, correspondientes al Plan de Estudio.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

INT-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROYECCIONES

- 5.5. Envía correo electrónico, dirigido a las Jefaturas de Cátedras y la Coordinación de Gestión Docente las Proyecciones (REG-VAC-EI-028) por periodo académico.
- 5.6. Recibe acuse de conformidad del correo electrónico y autorización de las Proyecciones (REG-VAC-EI-028) por periodo académico.
- 5.7. Remite correo electrónico en conjunto con las Proyecciones (REG-VAC-EI-028), a las Jefaturas de Cátedras adscritas la Coordinación de Gestión Docente, para que genere los Horarios del Periodo Académico, ajustado a la demanda requerida.
- 5.8. Recibe en físico o digital por parte de la Coordinación de Gestión Docente, los Horarios del Periodo Académico de acuerdo a las Proyecciones enviadas.
- 5.9. Verifica la información contenida en el Horario, con las proyecciones enviadas del Periodo Académico.
- 5.9.1 **No Conforme:** Notifica a través de correo electrónico a la Coordinación de Gestión Docente la incongruencia detectada con la finalidad de que se realicen los ajustes pertinentes.
- 5.9.2 **Conforme:** Elabora correo electrónico institucional, dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil con la finalidad de remitir el Horario del Periodo Académico.
- 5.10. Remite el correo electrónico institucional ante el Director de Escuela de Ingeniería para su revisión y visto bueno.
- 5.11. Recibe por parte del Director de Escuela de Ingeniería acuse de recibido del correo enviado.
- 5.12. Remite correo electrónico institucional en conjunto con el Horario del Periodo Académico, para que se gestione su carga ante el Sistema Académico correspondiente.
- 5.13. Envía a través de correo electrónico institucional a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, los horarios en digital, con la finalidad de que los mismos sean publicados en la página web de la UMC(**Fin de la Instrucción de Trabajo**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

INT-VAC-EI-002
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROYECCIONES

6. REGISTROS:

6.1. **REG-VAC-EI-028:** Proyecciones.

7. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio secc./pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00

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



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ESCUELA

(INT-VAC-EI-003)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

INT-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO
DE ESCUELA**

1. OBJETIVO:

Establecer las pautas necesarias para llevar a cabo las reuniones del Consejo de Escuela, con la finalidad de realizar las revisiones de las situaciones presentadas en la Escuela de Ingeniería, tomando decisiones oportunas y eficaces, que contribuyan al logro de los objetivos esperados.

2. RESPONSABLE:

Coordinador de Ingeniería Ambiental, Coordinador de Ingeniería Informática, Director de la Escuela de Ingeniería y aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RECURSOS:

3.1. **HUMANOS:** Director de Escuela, Coordinadores de Carrera, Responsables de las Unidades adscritas a la Escuela de Ingeniería.

3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz de la Instrucción de Trabajo Gestión de las Reuniones del Consejo de Escuela.

3.3. **MATERIALES:** Hojas, marcadores, lápiz, lapiceros, carpetas, entre otros.

3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (Sistema Académico, Internet, correo electrónico).

3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorio, silla, archivador, arturito.

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

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

4. NORMAS:

4.1 El Director de Escuela podrá convocar reuniones con el Consejo de Escuela, cuando así lo considere necesario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

INT-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO
DE ESCUELA**

- 4.2 En las reuniones del Consejo de Escuela deberán participar todos los miembros que lo conforman, con la finalidad de obtener una toma de decisiones participativa que contribuya a la mejora continua de la eficacia de las actividades que se ejecutan en la Escuela de Ingeniería.
- 4.3 Para cada sesión del Consejo de Escuela, los miembros deberán remitir previamente al Director los puntos que se consideran deban ser tratados en el seno de dicho consejo.
- 4.4 El Asistente del Director de Escuela deberá asentar en la Minuta de Reuniones (REG-VAC-EI-029) los puntos tratados y las decisiones tomadas, la cual deberá estar firmada por cada miembro del Consejo de Escuela.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 5.1. Notifica al Asistente, que convoque a reunión de Consejo de Escuela y entrega los puntos que serán abordados.

ASISTENTE DEL DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 5.2. Recibe información por parte del Director de Escuela de Ingeniería para la convocatoria de la reunión del Consejo de Escuela.
- 5.3. Convoa a reunión, a través de correo electrónico institucional, a los miembros del Consejo de Escuela, resaltando los puntos que serán tratados, fecha, hora de la actividad.
- 5.4. Recibe acuse de la convocatoria de la reunión del Consejo de Escuela, por parte de sus miembros.
- 5.5. Notifica al Director de Escuela de Ingeniería, la asistencia de los convocados a la reunión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA

INT-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO
DE ESCUELA**

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 5.6. Asiste a la reunión del Consejo de Escuela en conjunto con el asistente.
- 5.7. Apertura la sesión del Consejo de Escuela, exponiendo cada uno de los puntos previamente informados.
- 5.8. Discute cada punto en agenda con los miembros del Consejo de Escuela.
- 5.9. Solicita al Asistente tomar nota de cada una de las decisiones tomadas, en el seno de las discusiones del Consejo de Escuela de acuerdo a lo referido por cada miembro participante.

ASISTENTE DEL DIRECTOR

- 5.10. Elabora la minuta de Reunión (EI-029), de conformidad a los puntos abordados y las decisiones tomadas en el seno de la reunión del Consejo de Escuela.
- 5.11. Remite la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029), a través de correo electrónico institucional, al Director de Escuela de Ingeniería para su revisión y conformidad.

DIRECTOR DE ESCUELA DE INGENIERÍA

- 5.12. Recibe la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029), a través de correo electrónico institucional por parte del Asistente.
- 5.11.1 **No Conforme:** Devuelve la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029) al Asistente, con las observaciones, a través de correo electrónico institucional, con la finalidad de que se corrija la inconsistencia detectada.
- 5.11.2 **Conforme:** Devuelve al Asistente, la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029) a través de correo electrónico institucional, con la finalidad de que se genere un ejemplar de la misma.

ASISTENTE DEL DIRECTOR



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA DE INGENIERÍA**

INT-VAC-EI-003
Fecha: 26/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO
DE ESCUELA**

- 5.13. Recibe Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029), a través de correo electrónico institucional, por parte del Director de Escuela.
- 5.14. Genera un ejemplar de la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029).
- 5.15. Solicita a cada miembro del Consejo de Escuela, firmar la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029).
- 5.16. Digitaliza la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029).
- 5.17. Remite la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029), a través del correo institucional, a los miembros del Consejo de Escuela, la cual contiene la resultados de los puntos tratados y decisiones tomadas.
- 5.18. Archiva la Minuta de Reunión (REG-VAC-EI-029), para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6. REGISTROS:

- 6.1. **REG-VAC-EI-029:** Minuta de Reunión.

7. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio secc./pág.	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	26/10/2018	00