



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
MARÍTIMA DEL CARIBE  
(UMC)**

**ABRIL 2014**

*Versión Definitiva. La impresión electrónica de este documento se considera "Copia No Controlada"*



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
(UMC)  
SECRETARIA GENERAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

---

**PARA:** Prof. José Gaitán Sánchez / Rector UMC.  
Prof. Miguel Piñango Carvajal / Vicerrector Académico (E).  
Prof. Orlando Quintero / Vicerrector Administrativo (E)  
Prof. Orlando Quintero / Secretario General.  
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.  
Prof. Miguel López / Director de Investigación y Postgrado.  
Prof. Alfredo Viso / Director de Gestión de Docentes.  
Prof. Rudy Anselmi / Director de Ciencias Sociales.  
Prof. Jesús Suárez / Director de Escuela de Náutica e Ingeniería.  
Prof. Pablo Meza / Director de Extensión.  
Prof. William Villegas / Director de Pasantías.  
Lic. Carolina Arteaga / Coordinador de Registro Estudiantil.  
Prof. Lyzzi Davalillo / Coordinación de ATA.  
Prof. Reynaldo Montes de Oca / Representante Profesoral.  
Prof. Roberto González / Representante Profesoral.  
Representación Estudiantil.  
Lic. Ana Verónica Martínez / Coordinador General de Administración.  
Eco. Gladys Torrealba / Coord. Gral de Planificación Estratégica y Presupuesto.  
Lic. Ana Guerrero / Coordinación de Programación y Evaluación  
Lic. Alix Gedler / Coordinador General de RRHH.  
Lic. María Jiménez / Auditor Interno.  
Ing. Giovanna Colón / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.  
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas.  
Lic. María de los Ángeles Reyes / Coordinador de Compras.  
Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad.  
Lic. Héctor Toro / Coordinador de Servicios Generales.  
Abg. Manuel Majano / Consultor Jurídico.  
Prof. Harry González / Coordinador de Calidad.  
Cáp. Guillermo Rangel / Coordinación de RRH.

**DE:** Secretaría del Consejo Universitario.

**ASUNTO:** Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UMC período 2014–2019.

**FECHA:** 30/04/2014.

**No. SEG-ASE-179-IV-C-2014.**

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Resolución **No. CUO-007-175-IV-2014** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-007-2014**, de fecha 30 de abril del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia a lo previsto en la Ley Orgánica de Planificación Pública Popular en sus artículos Nros. 2, 4, 6, 17, 19, 21, 23 y 45, aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo**

Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe período 2014–2019 (PEDIUMC), el cual incluye Filosofía de Gestión, Misión, Visión, Valores, Política Rectora de la Calidad; así como también, las áreas, directrices y objetivos estratégicos; en concordancia a lo previsto en la Ley del Plan de la Patria Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.118 Extraordinario de fecha 04 de diciembre de 2013.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,  
Atentamente,



  
Prof. Orlando Quintero.  
Secretario del Consejo Universitario.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
(UMC)  
SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

---

**PARA:** Prof. José Gaitán Sánchez / Rector UMC.  
Prof. Miguel Piñango Carvajal / Vicerrector Académico (E).  
Prof. Orlando Quintero / Vicerrector Administrativo (E)  
Prof. Orlando Quintero / Secretario General.  
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.  
Prof. Armando Sánchez / Director de Investigación y Postgrado.  
Prof. Alfredo Viso / Director de Gestión de Docentes.  
Prof. Rudy Anselmi / Director de Ciencias Sociales.  
Prof. Jesús Suárez / Director de Escuela de Náutica e Ingeniería.  
Prof. Efrén Frías / Director de Extensión.  
Prof. William Villegas / Director de Pasantías.  
Lic. Carolina Arteaga / Coordinador de Registro Estudiantil.  
Prof. Lyzzi Davalillo / Coordinación de ATA.  
Prof. Miguel López / Representante Profesoral.  
Prof. Roberto González / Representante Profesoral.  
Representación Estudiantil.  
Lic. Ana Verónica Martínez / Coordinador General de Administración.  
Eco. Gladys Torrealba / Coord. Gral de Planificación Estratégica y Presupuesto.  
Lic. Ana Guerrero / Coordinación de Programación y Evaluación  
Lic. Alix Gedler / Coordinador General de RRHH.  
Lic. María Jiménez / Auditor Interno.  
Ing. Giovanna Colina / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.  
Lic. Cira Simancas / Coordinadora de Finanzas.  
Lic. María de los Ángeles Reyes / Coordinador de Compras.  
Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad.  
Lic. Héctor Toro / Coordinador de Servicios Generales.  
Abg. Manuel Majano / Consultor Jurídico.  
Prof. Harry González / Coordinador de Calidad.  
Cáp. Guillermo Rangel / Coordinación de RRH.

**DE:** Secretaría del Consejo Universitario.

**ASUNTO:** Manual de Organización y la Estructura Organizativa de la UMC.

**FECHA:** 18/07/2013.

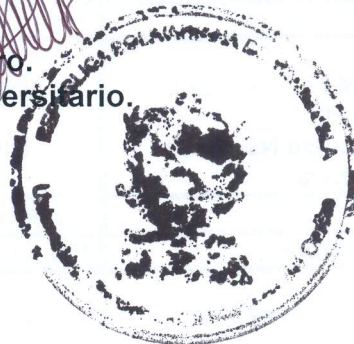
**No. SEG-ASE-312-VII-C-2013.**

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el CONSEJO UNIVERSITARIO, mediante Resolución No. CUO-011-287-VII-2013 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-011-2013, de fecha 18 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 35, 36, y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Norma 4.2.4 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y

Descentralizada Funcionalmente, así como, en los artículo 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno, aprobar el Manual de Organización y la Estructura Organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, elaborado conforme a los lineamientos exigidos por la OPSU, según evaluación realizada el 22 de noviembre de 2011.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,  
Atentamente,

**Prof. Orlando Quintero.**  
**Secretario del Consejo Universitario.**





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
(UMC)  
SECRETARIA GENERAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

---

**PARA:** Prof. José Gaitán Sánchez / Rector UMC.  
Prof. Miguel Piñango Carvajal / Vicerrector Académico (E).  
Prof. Orlando Quintero / Vicerrector Administrativo (E)  
Prof. Orlando Quintero / Secretario General.  
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.  
Prof. Armando Sánchez / Director de Investigación y Postgrado.  
Prof. Alfredo Viso / Director de Gestión de Docentes.  
Prof. Rudy Anselmi / Director de Ciencias Sociales.  
Prof. Jesús Suárez / Director de Escuela de Náutica e Ingeniería.  
Prof. Efrén Frías / Director de Extensión.  
Prof. William Villegas / Director de Pasantías.  
Lic. Carolina Arteaga / Coordinador de Registro Estudiantil.  
Prof. Miguel López / Representante Profesoral.  
Prof. Roberto González / Representante Profesoral.  
Representación Estudiantil.  
Lic. Ana Verónica Martínez / Coordinador General de Administración.  
Eco. Gladys Torrealba / Coord. Gral de Planificación Estratégica y Presupuesto.  
Lic. Alix Gedler / Coordinador General de RRHH.  
Lic. María Jiménez / Auditor Interno.  
Ing. Giovanna Colina / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.  
Lic. Cira Simancas / Coordinadora de Finanzas.  
Lic. María de los Ángeles Reyes / Coordinador de Compras.  
Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad.  
Lic. Héctor Toro / Coordinador de Servicios Generales.  
Abg. Manuel Majano / Consultor Jurídico.  
Prof. Harry González / Coordinador de Calidad.  
Cáp. Guillermo Rangel / Coordinación de RRH.

**DE:** Secretaría del Consejo Universitario.

**ASUNTO:** Primera discusión del Manual de Organización y la Estructura Organizativa de la UMC.

**FECHA:** 05/06/2013.

**No. SEG-ASE-270-VI-C-2013.**

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el CONSEJO UNIVERSITARIO, mediante Resolución No. CUO-008-248-VI-2013 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-008-2013, de fecha 05 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 35, 36, y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Norma 4.2.4 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y

Descentralizada Funcionalmente, así como, en los artículo 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno, aprobar en primera discusión el Manual de Organización y la Estructura Organizativa de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, elaborado conforme a los lineamientos exigidos por la OPSU, según evaluación realizada el 22 de noviembre de 2011.

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,  
Atentamente,



**Prof. Orlando Quintero.**  
**Secretario del Consejo Universitario.**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO

HOJA DE APROBACIÓN

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, mediante Resolución No. CUO-011-287-VII-2013 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-011-2013, de fecha 18/06/2013, resolvió con fundamento en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades y en concordancia con las atribuciones que le confieren los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, aprobar el "Manual de Organización Institucional", en su primera versión, el cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
T.S.U. Danely Castro	Coordinación de Calidad y Organización.		27/06/13
T.S.U. Lisett Luna	Coordinación de Calidad y Organización.		27/06/13
Lic. Elena Angarita	Coordinación de Calidad y Organización.		27/06/13

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Cáp. Alt. Harry González	Coordinador de Calidad y Organización.		27/06/13
Econ. Gladys Torrealba	Coordinadora General de Planificación Estratégica y Presupuesto.		27/06/13
Abg. Manuel Majano	Consultor Jurídico.		27/06/13

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. José Gaitán Sánchez	Rector.		02/07/13
Prof. Miguel Piñango	Vicerrector Académico.		01/07/13
Prof. Orlando Quintero	Vicerrector Administrativo.		01/07/13
Prof. Orlando Quintero	Secretario General.		01/07/13



ÍNDICE

	pp.
Hoja de Aprobación	
<b>I. PRELIMINARES</b>	
I.1. Introducción	1/1
I.2. Normas Generales para el Uso del Manual	1/2
I.3. Objetivo y Alcance	1/1
<b>II. MARCO LEGAL</b>	1/3
<b>III. MARCO INSTITUCIONAL</b>	
III.1. Misión	1/10
III.2. Visión	1/10
III.3. Valores	1/10
III.4. Políticas Rectoras de Gestión	3/10
III.5. Política de Calidad	9/10
III.6. Objetivos de Calidad	9/10
<b>IV. ANTECEDENTES</b>	1/4
<b>V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	1/1
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES</b>	
VI.1. CONSEJO UNIVERSITARIO	1/2
VI.2. CONSEJO ACADÉMICO	1/2
VI.3. COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	1/3
VI.4. COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR	1/4
VI.5. COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	1/2
VI.6. FUNDACIÓN UMC	1/2
VI.7. COMISIÓN CLASIFICADORA	1/2
VI.8. COMISIÓN ELECTORAL	1/2
VI.9. RECTORADO	1/2



ÍNDICE

VI.10.	CONSULTORÍA JURÍDICA	1/2
VI.11.	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN ISO 9001:2008 (5.5.2)	1/1
VI.12.	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS UMC	1/2
VI.13.	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES	1/2
VI.14.	OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1/1
VI.15.	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	1/2
VI.16.	COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	1/2
VI.17.	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO	1/2
VI.18.	COORDINACIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	1/2
VI.19.	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	1/2
VI.20.	VICERRECTORADO ACADÉMICO	1/1
VI.21.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	1/2
VI.22.	COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA	1/1
VI.23.	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	1/2
VI.24.	COORDINACIÓN DE CURRÍCULO	1/2
VI.25.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL	1/2
VI.26.	COORDINACIÓN DE SIVRAC	1/1
VI.27.	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL	1/2
VI.28.	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN	1/2
VI.29.	COORDINACIÓN DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO	1/2
VI.30.	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS A DISTANCIA	1/2
VI.31.	COORDINACIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS	1/1
VI.32.	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	1/2
VI.33.	COORDINACIÓN DE VELERO DE PREPARACIÓN	1/2
VI.34.	DIRECCIÓN DE PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	1/2
VI.35.	COORDINACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO	1/2



ÍNDICE

VI.36.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	1/2
VI.37.	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS CONTINUOS	1/2
VI.38.	COORDINACIÓN DE DEPORTES	1/2
VI.39.	COORDINACIÓN DE CULTURA	1/2
VI.40.	COORDINACIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD	1/2
VI.41.	CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	1/2
VI.42.	COMITÉ ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	1/3
VI.43.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	1/2
VI.44.	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	1/2
VI.45.	COORDINACIONES DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	1/2
VI.46.	COORDINACIÓN DOCENTE DE POSTGRADO	1/2
VI.47.	COORDINACIÓN DE CURSOS PARA OFICIALES DE LA MARINA MERCANTE	1/2
VI.48.	COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA	1/2
VI.49.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES DE POSTGRADO	1/2
VI.50.	COMITÉ DOCENTE	1/2
VI.51.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCENTES	1/1
VI.52.	COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO DOCENTE	1/2
VI.53.	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE	1/2
VI.54.	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES	1/2
VI.55.	CONSEJO DE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES	1/1
VI.56.	COORDINACIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES	1/3
VI.57.	DIRECCIÓN DE ESCUELA NÁUTICA E INGENIERÍA	1/2
VI.58.	CONSEJO DE ESCUELA DE NÁUTICA E INGENIERÍA	1/1
VI.59.	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA MARÍTIMA	1/2
VI.60.	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL	1/2
VI.61.	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA	1/2



ÍNDICE

VI.62.	COORDINACIÓN DE CARRERAS CORTAS	1/2
VI.63.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	1/3
VI.64.	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1/3
VI.65.	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1/3
VI.66.	COORDINACIÓN DE COMPRAS	1/2
VI.67.	COORDINACIÓN DE FINANZAS	1/2
VI.68.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1/2
VI.69.	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	1/1
VI.70.	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO	1/4
VI.71.	SECRETARÍA GENERAL	1/1
VI.72.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES	1/1
VI.73.	COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1/2
VI.74.	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1/2
VI.75.	COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	1/2
VI.76.	COORDINACIÓN DE SIMULACIÓN MARÍTIMA	1/2
<b>VII.</b>	<b>REGISTRO DE CAMBIOS</b>	<b>1/1</b>



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Introducción**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

El presente Manual tiene por propósito fundamental documentar la estructura organizativa de la Universidad Marítima del Caribe con una metodología uniforme para la práctica, desarrollo y control de las funciones de cada una de las dependencias, a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Marítima del Caribe.

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

1. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
2. Declaración de las funciones y responsabilidades.
3. Que exista:
  - Objetivos
  - Funciones



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Normas Generales para el uso del Manual**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
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 la estructura organizativa de la Universidad Marítima del Caribe como de los objetivos y funciones que deben cumplir; el Consejo Universitario, Consejo Académico y cada una de las Direcciones, Coordinaciones Generales y demás dependencias adscrita a los subsistemas (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría) de esta casa de estudio.
4. En la aplicación del presente manual, los distintos subsistemas (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría) de esta casa de estudio velarán por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los objetivos y funciones aquí descritas.
5. Los usuarios del manual deberán notificar al responsable de cada subsistema (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría) de esta casa de estudio, 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 de conocimiento en el tiempo.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Normas Generales para el uso del Manual**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

6. Este manual solamente podrá ser modificado por el personal de la Coordinación de Calidad y Organización adscrita a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto, en este sentido el responsable del subsistema (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría) que corresponda, deberá enviar a esta Coordinación una comunicación en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios que desean realizar.
7. Cualquier cambio en el organigrama estructural de la Universidad Marítima del Caribe, generará también un cambio en el contenido del Manual, con el fin de adaptarlo a la realidad.
8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el personal de Calidad y Organización, el responsable del subsistema (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría) en conjunto con el personal adscrito a las mismas, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los objetivos y funciones que manejan, para 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 Calidad y Organización, tal como lo establece el procedimiento control de documentos (PRO-REC-CAL-001).
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página [www.umc.edu.ve](http://www.umc.edu.ve) de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiere, pueda tener acceso al mismo.



## **OBJETIVO**

Presentar un instrumento que permita a todo el personal contar con la información adecuada sobre los objetivos, funciones, responsabilidades y niveles jerárquicos de las dependencias descritas en la estructura organizativa de la Universidad Marítima del Caribe, con la finalidad de:

1. Facilitar la interacción entre las dependencias de la UMC.
2. Permitir la debida correspondencia de los objetivos y funciones que debe cumplir cada dependencia, para el desarrollo efectivo de sus procesos.
3. Establecer las responsabilidades del personal con respecto a las funciones y tareas asignadas.
4. Facilitar la comprensión y ejecución de las funciones y tareas llevadas a cabo por cada una de las dependencias.

## **ALCANCE:**

Su campo de aplicación abarca a todas aquellas dependencias descritas en la estructura organizativa de la UMC.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Legal**

Pág. 1/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial 5.908 extraordinaria del 19 de febrero de 2009.
- Decreto de Creación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Gaceta Oficial N° 36.988 del 07 de julio de 2000.
- Ley Orgánica de Educación, Gaceta Oficial 5.929 extraordinaria del 15 de agosto del 2009.
- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1429, extraordinaria del 08 de septiembre de 1970
- Ley del Estatuto de la Función Pública, Gaceta Oficial N° 37.522 del 06 de septiembre del 2002.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria, del 1 de julio de 1981.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 del 17 de octubre del 2001.
- Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores, Gaceta Oficial N° 6.017, 07 de mayo de 2012.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario, 23 de diciembre de 2010.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinaria de 07 de abril de 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial N° 39.893, 28 de marzo de 2012.
- Ley Orgánica sobre Simplificación de Trámites Administrativos Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinario, 31 de julio de 2008.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Legal**

Pág. 2/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación. Gaceta Oficial N° 39.575 del 16 de diciembre de 2010.
- Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior. Gaceta Oficial N° 38.272 del 14 de septiembre de 2005.
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, Gaceta N° 37.332, de 26 de noviembre 2004
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta N° 38.236 del 26 de julio de 2005
- Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta N° 39.165, del 24 de abril de 2009.
- Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social. Gaceta Oficial, Extraordinaria 39.912, 30 de abril de 2012.
- Ley del Seguro Social Obligatorio. Gaceta Oficial 39.912, 30 de abril del 2012.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta. Gaceta Oficial 38.628, 16 de febrero de 2007.
- Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat. Gaceta Oficial 39.945, 15 de junio del 2012.
- Ley de Alimentación. Gaceta Oficial 39.660, 26 de abril del 2011.
- Código de Comercio, Gaceta N° 475, del 21 de diciembre de 1955.
- Código Civil, Gaceta N° 2.990 del 26 de julio de 1982
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, Gaceta Oficial N° 38.426 del 28 de Abril de 2006.
- Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial N° 37.606 de 09 de enero 2003.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta N° 39.240 del 12 agosto de 2009
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Gaceta Oficial N° 36.787 del 15 septiembre de 1999.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Legal**

Pág. 3/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- Reglamento parcial de la Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 28.262 de 17 de febrero de 1967.
- Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Gaceta N° 38.596, del 03 de enero de 2007.
- Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente. (LOE Art. 76).
- Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Ciencia Tecnología e Innovación referido a los aportes inversión, Gaceta Oficial N° 38.544 del 17 de octubre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 39181 del 19 de mayo de 2009.
- Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, Gaceta N° 36.100, del 04 de diciembre de 1996.
- Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
- Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Providencia Administrativa N° 004/2005, del 9 de septiembre de 2005.
- NFV-ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos, 18 de diciembre de 2008.
- NFV-ISO 9004. Sistema de Gestión de la Calidad: Directrices para la mejora del desempeño. 2006.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 1/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

---

**MISIÓN:**

Producir y difundir conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos; así como la formación del hombre nuevo del siglo XXI, creativos, productivos, con una conciencia social colectiva, críticos, solidarios y sensibles a los problemas del entorno, con corresponsabilidad moral, mediante el uso de innovadores procesos académicos y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con el propósito de crear una sociedad pluralista más justa, democrática y participativa, donde se promuevan los derechos humanos, el desarrollo sustentable y el mejoramiento de los niveles sociales y culturales. Dar respuestas oportunas, pertinentes y de calidad a nuestros demandantes de servicios haciendo uso del acervo marítimo acumulado y la sinergia de nuestra gente con las comunidades. (Aprobado por: Consejo Universitario, Resolución N° CUO-007-175-IV-2014, de Fecha: 30/04/2014, Cambio: 04).

**VISIÓN:**

Ser una Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su prestigio académico y compromiso con el avance del sector marítimo; con una sólida imagen institucional por estar a la vanguardia de la promoción del desarrollo humano con una conciencia bolivariana y social, de la protección ambiental, de la evolución científico-tecnológica y de la profundización del intercambio cultural en un mundo multipolar. (Aprobado por: Consejo Universitario, Resolución N° CUO-007-175-IV-2014, de Fecha: 30/04/2014, Cambio: 04).



## VALORES

Los valores vienen a estar definidos como cualidades que identifican y/o vinculan a los miembros de una organización y orientan hacia un comportamiento exitoso:

1. **Desarrollo Personal:** Expresado a través de un proceso de transformación integral del individuo para trascender en la sociedad como ciudadano responsable.
2. **Libertad de Expresión:** Se propicia en el personal docente, administrativo, obrero y estudiantes, la facultad del ser humano en concebir ideas, comunicarlas y asumir su responsabilidad.
3. **Innovación:** Manifestado en las iniciativas particulares que espontáneamente surgen de la capacidad humana para producir cambios y situaciones nuevas.
4. **Solidaridad:** Se promueve el sentido común para una convivencia armónica, vital y trascendente.
5. **Perseverancia:** Traducido en logros contundentes alcanzados de manera particular a pesar de los obstáculos.
6. **Tolerancia:** Se incentiva la capacidad humana de interrelacionarse respetando ideas diferentes a las propias.
7. **Respeto:** Se promueve la capacidad de tolerar, reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
8. **Voluntad:** Estimulando en cada uno de sus integrantes la disposición interna que les permite emprender acciones acordes con las circunstancias.
9. **Liderazgo Institucional:** Atendiendo a las necesidades propias y del entorno, dando respuesta cónsona con nuestra misión, visión y valores.
10. **Actitud Positiva:** Se propicia en la comunidad universitaria una disposición personal orientada a lograr el éxito.
11. **Sentido de Pertenencia:** Interiorizarse como parte de la institución, dando importancia al agradecimiento y cuidado de la misma.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 3/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

---

12. **Disciplina:** Se desarrolla en el ser humano conductas que, por convicción propia orienten sus ideas y acciones en forma organizada y estructurada para contribuir al logro de la excelencia.
13. **Justicia:** Se promueven las actuaciones apegadas a derecho, a la razón y a la equidad, por lo que damos a cada quien lo que le corresponde o pertenece.
14. **Equidad:** Es dar objetivamente a cada uno lo que merece en justicia y bajo la visión de igualdad entre los seres humanos.
15. **Compromiso:** Es cumplir con sus obligaciones generando iniciativas que aporten a la mejora de la Institución. (Aprobado por: Consejo Universitario, Resolución N° CUO-007-175-IV-2014, de Fecha: 30/04/2014, Cambio: 04).

## **POLÍTICAS RECTORAS DE GESTIÓN**

1. Inclusión de las políticas del Estado en materia de desarrollo económico y social de la Nación, vinculadas con las universidades y el sector marítimo, en los planes operativos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Preservación de los principios del decreto y proyecto de creación de la (UMC).
3. Favorecer la integración Latinoamericana y Caribeña.
4. Evaluación permanente del funcionamiento y la estructura organizativa, con base en el acervo de nuestras experiencias marítimas alcanzadas y de acuerdo a las exigencias de la dinámica universitaria, del sector marítimo, de la sociedad, de la historia y la tecnología.
5. Producción y difusión de conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos.
6. Formación de profesionales excelentes, creativos, críticos, solidarios, sensibles a los problemas del entorno y defensores de los fundamentos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 4/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

---

7. Fomento de los derechos humanos, el desarrollo sostenible y el mejoramiento de los niveles sociales y culturales de la región.
8. Democratización e inclusión en la Educación Superior mediante métodos que aseguren el acceso y el egreso en igualdad de condiciones y oportunidades.
9. Incorporación de las innovaciones tecnológicas a los procesos académicos y administrativos que se llevan a cabo en la Institución.
10. Desarrollo autónomo de la Institución para el sector marítimo a partir de los recursos presupuestarios asignados o generados por la propia Universidad.
11. Fomento de planes dinámicos, continuos y profundos del talento humano: académicos, administrativos y obreros.

**PRINCIPALES POLÍTICAS DE GESTIÓN:**

Los fundamentos indicados se desarrollarán mediante el cumplimiento de las siguientes Políticas:

1. Evaluación y consolidación Institucional. El cumplimiento de esta política se persigue con los siguientes objetivos:
  - 1.1 Construir indicadores de calidad y gestión propios de la UMC.
  - 1.2 Establecer procedimientos de evaluación de la UMC.
  - 1.3 Crear métodos para la evaluación de instituciones de educación superior especializadas en el sector marítimo.
  - 1.4 Evaluar a la UMC mediante el empleo del sistema diseñado al efecto.
- 2 Actualizar permanentemente la oferta académica de la UMC.
- 3 Democratización e inclusión en la educación universitaria. Para dar cumplimiento a ésta política se establecen los siguientes objetivos:
  - 3.1 Diversificar la oferta académica de pregrado y postgrado, en áreas prioritarias para el desarrollo marítimo y actividades conexas.
  - 3.2 Impulsar la presencia de la UMC en la región costera del país.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 5/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

- 3.3 Organizar progresivamente la oferta de carreras cortas; acreditación de conocimientos, certificación de competencia y otros.
- 3.4 Desarrollar y difundir la extensión universitaria, a través de la educación continua, la cultura y el deporte como acción social y difusión para la transferencia de tecnologías.
- 3.5 Implantar acciones orientadas a estimular el ingreso, la permanencia, la prosecución y el egreso de los estudiantes.
- 3.6 Coadyuvar con los planteles de educación media en la formación de bachilleres competentes para el ingreso en la educación superior.
- 4 Adecuación de la UMC a las Innovaciones Tecnológicas. Se plantean los siguientes objetivos:
  - 4.1 Actualizar la plataforma tecnológica de la UMC.
  - 4.2 Actualizar el talento humano especializado para desarrollar la plataforma tecnológica.
  - 4.3 Aplicar las innovaciones tecnológicas en la creación, desarrollo, aplicación y evaluación de los programas que forman la oferta académica.
  - 4.4 Desarrollar institutos o centros de simulación e investigación.
  - 4.5 Aplicar las innovaciones tecnológicas en todos los procesos propios de la UMC
- 5 Desarrollo del Talento Humano. Esta política se concretará mediante el logro de los siguientes objetivos:
  - 5.1 Desarrollar un sistema de detección de necesidades, inducción, actualización y perfeccionamiento para el personal docente, administrativo y obrero de la UMC, donde las exigencias del sistema de calidad sean prioritarias.
  - 5.2 Velar que el ingreso del personal docente y administrativo sea a través de un concurso de oposición o concurso de credenciales.
  - 5.3 Realizar convenios estratégicos de cooperación con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo del talento humano de la UMC.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 6/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

---

5.4 Establecer un programa estratégico de intercambio de docentes y estudiantes, con instituciones nacionales y extranjeras.

Los procesos y programas de formación y capacitación están enmarcados dentro de las siguientes políticas:

5.5 Responder a los demás procesos de desarrollo institucional y a las necesidades y propósitos establecidos en el UMC, el Plan de Desarrollo Institucional y las necesidades de desarrollo académico de los programas de formación.

5.6 Desarrollar y mejorar las competencias individuales y colectivas propias de la práctica académica (curriculares, disciplinares, pedagógicas y didácticas e investigativas) de los docentes, del desempeño de la gestión académica.

5.7 Propender por el mejoramiento continuo de la calidad educativa y la transformación de la cultura institucional, fundamentados en el modelo de gestión por procesos y proyectos y en la cultura de calidad.

5.8 Conducir al fomento de la creatividad, la investigación y la reflexión sobre las prácticas pedagógicas, investigativas, extensión y gestión en la Institución, produciendo un nuevo sentido de cultura universitaria, mediada por la flexibilidad académica y administrativa, la participación y el compromiso activo de su comunidad.

5.9 Involucrar a la totalidad de los integrantes de las unidades académicas, con el propósito de lograr la máxima calidad, eficiencia y eficacia en sus responsabilidades.

6 Formación de ciudadanos y profesionales propiciadores del cambio en su región y en el país. Para el logro de esta política se implementarán los siguientes objetivos:

6.1 Consolidar el componente marítimo en la docencia, la investigación y la extensión del currículum.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 7/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

---

- 6.2 Revisar permanentemente el currículum para asegurar la satisfacción de las necesidades de formación de talento humano en las diversas actividades marítimas de la Nación.
- 6.3 Verificar la capacidad de nuestros procesos académicos antes, durante y después de prestar el servicio a fin de establecer los correctivos necesarios.
- 6.4 Vincular las líneas de investigación universitaria al transporte marítimo, la seguridad marítima, el ambiente, la legislación marítima, el comercio internacional, la producción y la calidad.
- 6.5 Incorporar elementos de la cultura nacional, regional y caribeña a la oferta académica.
- 6.6 Realizar acciones para el mejoramiento de procesos confiables de evaluación estudiantil.
- 6.7 Facilitar la incorporación de estudiantes del Caribe y Latinoamérica a la UMC.
- 6.8 Favorecer el aprendizaje interactivo y actualizado del estudiante para el desarrollo autónomo de su capacidad crítica, creativa, innovadora, comunicativa y autogestora.
- 6.9 Garantizar que nuestros egresados alcancen la suficiencia en el dominio de otro idioma adicional al materno.
- 6.10 Incorporar al estudiantado al proceso de gestión universitaria.
- 7 Desarrollo Institucional. La concreción de esta política se llevará a cabo mediante los siguientes lineamientos específicos y objetivos:
- 7.1 Preservar y mejorar la planta física y equipamiento mediante planes de mantenimiento y prevención de daños.
- 7.2 Orientar el presupuesto a la atención de prioridades de la planta física y equipamiento.
- 7.3 Instituir mecanismos que agilicen los procesos administrativos y velen por su eficiencia.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 8/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

- 7.4 Establecer acuerdos y convenios con el gobierno central y con los gobiernos y las administraciones regionales, así como con otros entes locales, públicos y privados con el objeto de lograr las mejores condiciones de la planta física.
- 7.5 Orientar la política presupuestaria con criterios de inversión social.
- 7.6 Elaborar y requerir un presupuesto ajustado a las necesidades correspondientes a la matrícula, a los proyectos de investigación y extensión, y al proceso inflacionario.
- 7.7 Distribuir y ejecutar racionalmente el presupuesto.
- 7.8 Programar eficazmente la generación de recursos propios.
- 8 Política Comunicacional. La Política Comunicacional de la Universidad Marítima del Caribe se orienta a la proyección interna y externa de la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de esta Casa de Estudios, y coadyuven a la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión. Para dar cumplimiento a esta Política se plantean los siguientes objetivos y lineamientos:
- 8.1. Establecer medios de comunicación institucionales, incorporando el uso de las nuevas tecnologías, para la difusión de los programas de docencia, investigación y extensión de la Universidad.
- 8.2. Realzar el acervo histórico marítimo acumulado desde hace más de 200 años.
- 8.3. Difundir informaciones institucionales con base en los principios de veracidad, pertinencia y objetividad.
- 8.4. Fortalecer la identidad institucional mediante acciones comunicacionales internas que afiancen el sentido de pertenencia de los miembros de la comunidad universitaria.
- 8.5. Velar por el cumplimiento de la identidad visual de la Universidad a fin de mantener rasgos y estilos unificados que propicien la proyección de una imagen institucional cohesionada, diferenciada y estratégicamente posicionada en el entorno educativo y marítimo.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 9/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

---

- 8.6. Los principios y valores que sustentan la Política Comunicacional de la Universidad Marítima del Caribe se basarán en los fundamentos del modelo de democracia participativa y protagónica.
- 8.7. La información universitaria tendrá siempre un sentido pedagógico, constructivo y ejemplarizante.
- 8.8. La política comunicacional de la UMC respetará la normativa legal vigente sobre el ejercicio del periodismo y la radio difusión, los Derechos de Propiedad Intelectual y los Códigos Deontológicos y de ética comunicacional.
- 8.9. La información difundida a través de los medios impresos y audiovisuales de que se dispongan debe proyectar la imagen de una Universidad que apuntala la Nueva Ética Socialista y la construcción de un nuevo modelo social, incluyente, productivo, humanista y endógeno, enmarcados en las directrices del Proyecto Nacional Simón Bolívar.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

La Universidad Marítima del Caribe, comprometida con la formación integral del ser humano, fundamenta su desarrollo en la docencia, investigación y servicios de extensión, basada en una estructura social incluyente, transparente en la gestión ética de los recursos y en la mejora continua de la eficacia de sus procesos educativos. (Aprobado por Comité de Calidad, Fecha: 24-01-2011, Cambio: 03).

## **OBJETIVOS DE LA CALIDAD**

- Generar servicios educativos en concordancia con las necesidades de la sociedad en general y del sector marítimo en particular, que cumplan con los requisitos de la calidad.
- Internalizar en todos los niveles de nuestra organización la Misión, Visión, Política y Objetivos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Marco Institucional**

Pág. 10/10  
Fecha: 30/04/2014  
Cambio: 01

---

- Impulsar la investigación y desarrollo, para contribuir a la solución de problemas del sector marítimo en Venezuela.
- Desarrollar una efectiva gestión de la información.
- Asegurar el mejoramiento continuo de la eficacia de los procesos educativos de la institución.
- Mantener políticas que eleven el desarrollo del talento humano del personal directivo, docente, administrativo y obrero.
- Satisfacer permanentemente las expectativas de nuestros usuarios (as).
- Mantener certificado a nivel nacional e internacional, el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la UMC.
- Mantener nuestro prestigio como fuente de capacitación e información actualizada en el ámbito nacional e internacional.
- Mantener la confianza por parte de nuestros usuarios y proveedores en el Sistema de Gestión de Calidad. (Aprobado por: Consejo Universitario, Resolución N° CUO-007-175-IV-2014, de Fecha: 30/04/2014, Cambio: 04).



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Antecedentes**

Pág. 1/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

En el umbral del siglo XIX, nació la inquietud de crear una Escuela Náutica, cuando el 10 de mayo de 1802 el segundo cónsul Real de Caracas Francisco Javier de Longa, propone a la Junta de Gobierno del Consulado se estudie la posibilidad de instaurar una Escuela Náutica para instruir a la juventud. El Consulado decidió que para ese instante no era factible establecer dicha escuela. El 10 de noviembre de 1809, el Capitán General Vicente Emparan junto con el Comandante del Apostadero de Marina de Puerto Cabello Juan Tiscar, plantean al Consulado construir una Escuela Náutica similar a las fundadas por los consulados españoles.

La revolución del 19 de abril de 1810 terminó con las instituciones monárquicas españolas en Venezuela y generó la expulsión de sus funcionarios; se creó la Junta Suprema de Caracas. El 05 de septiembre de 1810, los pilotos del apostadero de Marina de Puerto Cabello Juan Trujillo y Pedro Iglesias, piden permiso a la Junta Suprema de Caracas para construir un Escuela Náutica en La Guaira; se pasó la solicitud al Consulado, donde se estudió la factibilidad de fundar la escuela y se nombraron al Consiliario Sebastián Córdoba y Carranza para presentar el proyecto sobre la creación de la Escuela Náutica cuyo objetivo sería formar pilotos. El 14 de enero de 1811, el Consulado aprobó el plan presentado por Córdoba y Carranza y el 19 del mismo mes lo ratificó la Junta Suprema de Caracas. En Mayo de 1811, el Consulado determinó que la instalación de la Escuela finalizaría en junio de dicho año y pidió la autorización para comenzar las actividades el 1° de julio de 1811. El Supremo Ejecutivo aprobó dicha solicitud. Posteriormente, el Consulado publicó en la Gaceta de Caracas y en 100 avisos de la imprenta de Juan Baillío, que fueron repartidos en los puertos y ciudades de las provincias, el inicio de las clases en la Escuela Náutica para el 1° de julio de 1811. La Escuela Náutica realizó sus actividades educativas por ocho meses y 25 días, finalizando sus funciones, en esta primera etapa, por la destrucción de su casa sede ocasionada por el terremoto del 26 de marzo de 1812.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Antecedentes**

Pág. 2/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

### **Avisos Oficiales**

"El día 1° de Julio se abre en la Guayra la Escuela Náutica: son sus Maestros el 1° el Alférez de Fragata D. Vicente Parrado, y el 2° D. Pedro María Iglesia quienes enseñarán 16 Jóvenes de valde por ahora; y no llevarán por los que excedan más de 2 pesos mensuales á cada uno en: inteligencia que tanto estos como los demás disfrutarán de el asilo consular baxo cuya dirección se ha formado la Escuela. En la instrucción se emplearán tres horas por la mañana y dos por la tarde." (Gazeta de Caracas. N° 57, del 18 de junio de 1811)

En reunión de fecha 07 de abril de 2010, del Consejo Universitario de la Universidad Marítima del Caribe, presidida por su Rector Profesor José Carlos Gaitán Sánchez, se aprobó la investigación de la génesis de la Escuela Náutica de 1811 efectuada por el Profesor Alexi Marcano Escorihuela.

Fuente: Actas del Real Consulado del año 1802 al año 1812. (Archivo General de la Nación)

### **Consideraciones**

La relación y provecho en el ejercicio de la navegación mercante de Venezuela tiene sus orígenes en la mismas naves de Cristóbal Colón, en los años del descubrimiento de América, quien ya había fungido en el viejo continente de traficante de lanas y con innumerables aventuras; a su regreso de la isla "La Española" desde el año 1492 al 1498, luego de haber tocado tierra firme, y entre otras, las hoy venezolanas, lleva consigo al Puerto Sanlúcar de Barrameda, España, una muestra de aquellos aborígenes, metales preciosos y perlas, alfarería, tejidos, frutos y animales, todo ello en calidad de mercadería novedosa y sorprendente.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Antecedentes**

Pág. 3/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

Extendido tales oficios por el Mar Caribe, estas gestiones las asumían compañías poderosas, tales como las de los Welser, de Alemania, quienes habían financiado a Carlos V a comienzos del siglo XVI, orientando, a la sazón, muchos de sus negocios hacia la América Española. Poco tiempo después entra en acción la gran empresa Jesuita La Guipuzcoana, con sede en la Provincia cantábrica y ésta se hace dominante hasta los finales del siglo XVIII.

Mas, pese a que ya se encontraban convulsionados los pueblos sudamericanos por los inquietantes brotes revolucionarios que precursaban la Emancipación; el comercio de productos principales exigía mayor organización para fomentar una empresa naviera en estos lados de la Provincia, a cuyos requerimientos respondió, en el 1810, la Junta Suprema Conservadora de los Derechos de Fernando VII, decretando en el mes de septiembre de ese año, la creación de una "Academia de Matemáticas" en Caracas, con la finalidad de "proporcionar a la juventud aplicada los medios de útiles al Estado en cualquier carrera que emprendan y una ESCUELA PÚBLICA DE NÁUTICA en La Guaira, con un plan de estudios de tres años.

### **Cronología**

Corría el año 1946, y un nuevo Decreto emanado de la Junta Revolucionaria de Gobierno dejaba definitivamente creada la "Escuela Náutica de Venezuela", la que iría a funcionar en el vecino pueblo de Macuto. Después, el 17 de marzo de 1955, es trasladada dicha Institución a ésta su actual locación de Catia La Mar y queda dignamente dirigida por el Capitán de Altura de la Marina Mercante Jesús Reyes.

En el 1973, siendo Director de la Escuela el Capitán de altura Alejandro Marín López, se crea la "Escuela de Estudios Superiores de Marina Mercante" y su primer Director fue el Oficial de Marina Mercante y Economista José Moros Parada.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Antecedentes**

Pág. 4/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

Para el 1983, se eleva dicha Escuela a "Instituto Universitario de Marina Mercante" y hoy día, desde el 7 de Julio de 2000 durante el gobierno del Presidente Hugo Chávez Frías, nuestra Alma Mater alcanza categóricamente el nivel de "Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe", mediante Decreto No. 899, Gaceta Oficial No. 36988, correspondiendo al ilustre Profesor Miguel López García, el honor de ser su primer Rector.

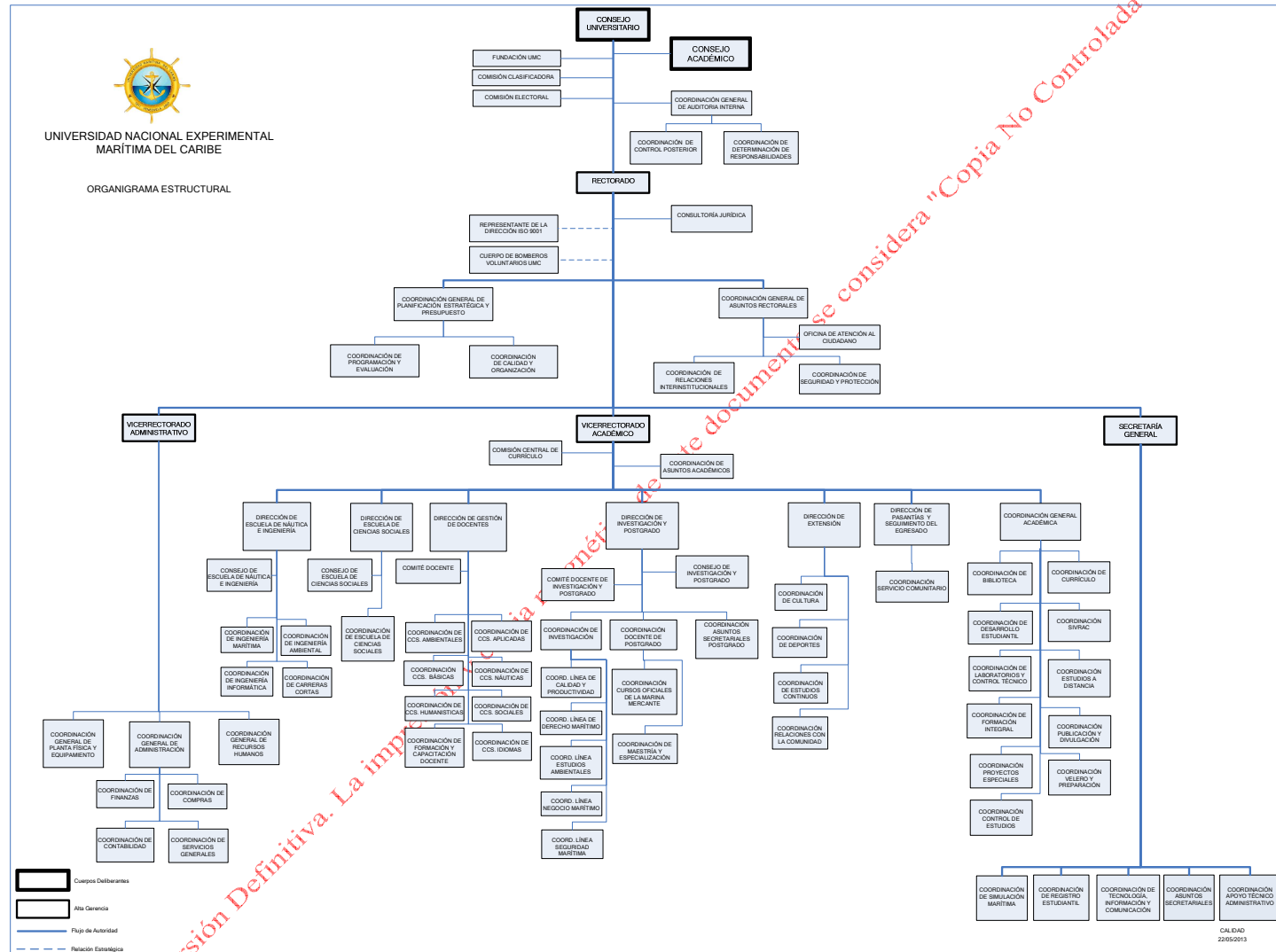
*Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

## Manual de Organización

### Organigrama Estructural





**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI.1. CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **VI.1.1. Objetivo**

Ejercer las funciones de gobierno por órgano del Rector, Vicerrectores y del Secretario General, conforme a sus respectivas atribuciones.

### **VI.1.2. Funciones**

1. Coordina las labores de enseñanza y de la investigación y las demás actividades académicas de la Universidad.
2. Estimula y mantiene las relaciones universitarias nacionales e internacionales.
3. Aprueba los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales de acuerdo a las políticas establecidas a tal efecto.
4. Crea, modifica y suprime Escuelas, Institutos y demás dependencias universitarias.
5. Aprueba proyectos de carreras a ser presentados ante el organismo competente.
6. Supervisa y evalúa periódicamente las políticas y estrategias de la Universidad.
7. Discute y aprueba el Programa de Presupuesto Anual de la Universidad.
8. Conoce y aprueba la memoria y cuenta de la Universidad antes de su presentación ante los organismos competentes.
9. Aprueba los traspasos presupuestarios.
10. Conoce y resuelve las solicitudes sobre equivalencia de estudio y traslados, conforme a los Reglamentos correspondientes.
11. Fija el arancel para determinados cursos especiales y de postgrado.
12. Acuerda la suspensión parcial o total de las actividades universitarias y decidir acerca de la duración de dichas medidas.
13. Conoce y resuelve los procesos disciplinarios de remoción de las actividades universitarias no integrantes del Consejo Universitario, cuando hayan incurrido en grave incumplimiento de los deberes que les impone la Ley.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

14. Autoriza los contratos de profesores e investigadores previo informe del Consejo Académico.
15. Discute y aprueba los Reglamentos Internos y las Normas y Procedimientos para el funcionamiento Académico y Administrativo de la Universidad.
16. Designa a las personas que deban actuar como representantes de la Universidad ante otros organismos o instituciones.
17. Designa las comisiones que considere conveniente.
18. Concede los títulos de Doctor Honoris Causa, de Profesor Honorario y cualquier otra distinción honorífica.
19. Designa la autoridad que suplirá las faltas temporales de cualquier subsistema.
20. Autoriza la adquisición de bienes, la celebración de contratos o donaciones.
21. Nombra la Comisión Clasificadora del Personal Académico, de acuerdo con las normas que se establezcan al efecto.
22. Aprueba el asenso del personal Docente.
23. Dicta, en concordancia con las Leyes y Reglamentos respectivos, el régimen de seguros, escalafón, jubilaciones, pensiones y despido, así como lo relacionado con la asistencia y previsión social de los miembros del personal universitario.
24. Aprueba el calendario anual de la Universidad.
25. Dicta su propio reglamento.
26. Las demás que les señale el propio reglamento.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.1.2. CONSEJO ACADÉMICO**

### **VI.2.1. Objetivo**

Estudiar los asuntos relacionados con la enseñanza, la investigación y la extensión y asesorar sobre estos aspectos al Consejo Universitario para la toma de decisiones correspondientes.

### **VI.2.2. Funciones**

1. Analiza y recomienda al Consejo Universitario los requisitos de admisión, y las normas de selección, evaluación y permanencia de los estudiantes.
2. Considera los nuevos proyectos de carreras y programas de estudios de postgrado, así como las modificaciones sustanciales de los planes de estudios y carreras existentes.
3. Conoce y evalúa las solicitudes sobre equivalencia de estudio internas y externas, reingreso y traslados internos y externos, conforme a los Reglamentos correspondientes para su posterior presentación y aprobación por parte del Consejo Universitario.
4. Considera la creación, modificación o supresión de órganos de carácter académico y enviarlas al Consejo Universitario para su aprobación final.
5. Propone ante el Consejo Universitario las Políticas académicas para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de pregrado.
6. Vela por el desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas de pregrado.
7. Propone los Reglamentos y Normativas para los estudios de pregrado, así como las modificaciones a que puedan ser objeto en el tiempo.
8. Considera el Ante-proyecto del presupuesto Anual de las Direcciones y Coordinaciones adscritas al Vicerrectorado Académico, para su posterior entrega ante la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

9. Aprueba el Calendario de Actividades Académicas de la Dirección de Gestión de Docentes.
10. Aprueba los Diseños Curriculares de los Programas de Pregrado y someterlos a la aprobación ante el Consejo Universitario.
11. Aprueba los cambios de los Planes de Estudios en las Carreras de Pregrado.
12. Aprueba los “Programas Sinópticos” y los Programas Analíticos” de las unidades curriculares que conforman el Plan de Estudios en las Carreras de pregrado para la actualización y mejoramiento continuo.
13. Evalúa los informes de gestión de los Directores y presentarlos a la Consideración del Consejo Universitario.
14. Presenta al Consejo Universitario la contratación de profesores y las condiciones del respectivo contrato, con base a las proyecciones académicas y solicitudes hechas por las Direcciones de Escuela ante la Dirección de Gestión Docente.
15. Aprueba la lista de Tutores académicos para el seguimiento y control de los pasantes en las instituciones públicas y privadas.
16. Aprueba la lista de Tutores y jurados para la presentación y defensa del Trabajo Final de Grado.
17. Aprueba con base a los méritos académicos las distinciones académicas de Sumacumlaude, Magnacumlaude y Cumlaude para los graduandos.
18. Revisa la lista de graduandos presentada por las Direcciones de las Escuelas, para su posterior aprobación ante el Consejo Universitario.
19. Estudia las medidas disciplinarias reportadas por la “Coordinación de Formación Integral”, y someterlas ante las instancias Correspondientes.
20. Informa al Consejo Universitario sobre aquellos aspectos académicos – administrativos que le sean requeridos.
21. Cualquier otra asignada por el Consejo Universitario y los Reglamentos Internos de la Universidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

### **VI.3. COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **VI.3.1. Objetivo**

Velar por la honestidad y legalidad de la gestión universitaria, ejerciendo como órgano de control interno y de gestión sistemática con el fin de promover la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas y académicas.

#### **VI.3.2. Funciones**

1. Evalúa el sistema de control interno de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con la finalidad de proponer al Consejo Universitario las recomendaciones para mejorarlo y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.
2. Vigila el cumplimiento de las normas, procedimientos, técnicas y métodos de control interno implantados por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, el Consejo Universitario y los funcionarios directivos competentes.
3. Ordena de oficio, a solicitud del Consejo Universitario, o de la Contraloría General de la República, auditorías administrativas y financieras, inspecciones, fiscalizaciones, verificaciones e investigaciones, dentro del ámbito de su competencia, y en general, ejercer el control de la legalidad económico-administrativo de las actuaciones de la Universidad.
4. Recibe denuncias, por cualquier persona o a solicitud de cualquier organismo o empleado público, siempre que a la misma se acompañen elementos suficientes de convicción o prueba que permitan presumir fundamentalmente la responsabilidad de personas determinadas. La denuncia debe ser presentada por escrito, firmada en original, o a través de medios electrónicos dirigido a la Unidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

5. Utiliza cualquier método de control perceptivo, cuando se considere necesario, con el fin de verificar la legalidad, exactitud y corrección de las actividades administrativas, así como la ejecución de los contratos.
6. Abre, sustancia y decide los procedimientos administrativos que sean de su competencia, necesarios para formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas.
7. Remite a la Contraloría General de la República los expedientes que se tengan iniciados contra funcionarios de alto nivel en el ejercicio de su cargo.
8. Remite al Ministerio Público los expedientes correspondientes cuando haya indicios de responsabilidad civil o penal, así como a los tribunales competentes según sea el caso.
9. Formula reparos cuando en el curso de las auditorias, fiscalizaciones, inspecciones o investigaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones de control, se compruebe que funcionarios u obreros de la Universidad, o personas que administren o custodien recursos de la misma, han causado daño al patrimonio de ésta como consecuencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprendan el control interno, así como por una conducta omisiva o negligente en el manejo de los recursos.
10. Remite al Ministerio Público los indicios de responsabilidad civil, cuando se detecten indicios de que se ha causado daño al patrimonio de la Universidad, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
11. Declara la responsabilidad administrativa e imponer las sanciones de ley, cuando se compruebe que funcionarios u obreros de la Universidad, o personas que administren o custodien los recursos de la misma, han incurrido en hechos generadores de responsabilidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 3/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

12. Impone multas cuando se compruebe que funcionarios u obreros de la Universidad, o personas que administren, manejen o custodien recursos de la misma, han incurrido en hechos que dan origen a tal sanción.
13. Elabora el Plan Anual de Actividades, en correspondencia al Plan Estratégico, en cuya elaboración se aplicaran criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia material, el cual debe ser remitido al Consejo Universitario y a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. Sólo en caso de ser requerido, se remitirá a la Contraloría General de la República.
14. Informa al Consejo Universitario y a las dependencias auditadas, los resultados de su actuación.
15. Requiere al Rector, la contratación de servicios profesionales y técnicos externos, para llevar a cabo las actividades específicas que se soliciten.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.1. 4. COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR**

### **VI.4.1. Objetivo**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de auditoría operativa, financieras y de gestión, así como de las actividades de potestad investigativa, con la finalidad que se cumpla con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

### **VI.4.2. Funciones**

1. Evalúa el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realiza auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en (nombre de la Institución) para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Realiza auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
4. Efectúa estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

5. Vigila que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
6. Realiza el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
7. Recibe y tramita las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
8. Realiza seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
9. Recibe y verifica las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, antes de la toma de posesión del cargo.
10. Verifica la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
11. Fomenta la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, sin



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 3/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.

12. Ejerce las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:

- a. Realiza las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
- b. Forma el expediente de la investigación.
- c. Notifica de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- d. Ordena mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
- e. Elabora un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
- f. Elabora la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
- g. Remite a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 4/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

13. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI.1. 5. COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### **VI.5.1. Objetivo**

Planificar, coordinar y tramitar los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas, cuando surjan indicios de que los funcionarios públicos o particulares, que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma en la administración, manejo o custodia de bienes o fondos públicos de las entidades sujetas a su control, hayan incurrido en los actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

### **VI.5.2. Funciones**

1. Valora el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
2. Inicia, sustancia y decide, previa delegación del auditor interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notifica a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elabora la comunicación, a fin de que el auditor interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso,



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.

5. Elabora la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
6. Dicta los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **V.I. 6. FUNDACIÓN UMC**

### **VI.6.1. Objetivo**

Vincular a la Universidad Marítima del Caribe al estado Vargas y al País, a través de actividades de investigación y desarrollo científico, tecnológico y humanístico, tendentes a la creación de soluciones.

### **VI.6.2. Funciones**

1. Enlaza a la UMC con el sector productivo de bienes y servicios, públicos y privados, lo cual se hará mediante la identificación de problemas que la Universidad Marítima del Caribe está en capacidad de resolver, así como la promoción y ejecución de los proyectos respectivos y la promoción del potencial de la Universidad Marítima del Caribe y su oferta técnico-científico y humanística, de forma de entrelazarlas con las demandas que puedan existir al respecto.
2. Realiza estudios e investigación aplicadas en cualquiera de las áreas del conocimiento que tengan las diversas dependencias académicas de la Universidad Marítima del Caribe, igualmente, podrá dar asesoramiento en materia de desarrollo institucional y su relación con el factor humano a todo tipo de entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales y así mismo, celebrar los convenios y acuerdos que sean necesarios al cumplimiento de sus fines.
3. Gestiona y organiza la instrumentación, concepción y ejecución de planes y programas dirigidos a la actualización, mejoramiento profesional y a la formación de recursos humanos, dentro del ámbito de su competencia.
4. Realiza estudios ambientales en materia de elaboración de estudios de impacto y evaluación ambiental y diseño e implementación de planes de supervisión, y en general, todo lo inherente y conexo con el área ambiental.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

5. Fomenta la transferencia tecnológica de la Universidad Marítima del Caribe al país y desarrolla proyectos con este objetivo.
6. Procura la creación de mecanismos y la preparación de recursos que posibiliten la prestación de servicios en el área de: Evaluación, selección y control de la tecnología que se importa, adaptar y asimilar tecnologías extranjeras y, sustituir tecnología importada por otras de carácter nacional.
7. Promueve la innovación tecnológica conforme a las disposiciones legales aplicables.
8. Busca, obtiene y difunde información, acerca de las tecnologías disponibles, y de las condiciones de su comercialización y transferencia en las áreas de competencia que tengan la Universidad Marítima del Caribe.
9. Recupera y procura un uso adecuado del acervo científico-tecnológico de la Universidad Marítima del Caribe.
10. Dicta Cursos, Seminarios, Talleres de Perfeccionamiento, Capacitación y Actualización Profesional en las distintas Áreas del quehacer científico-humanístico, tecnológico en función de las áreas prioritarias que requiera el país para su desarrollo.
11. Apoya la misión académica de la Universidad Marítima del Caribe.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.1. 7. COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN**

### **VI.7.1. Objetivo**

Asesorar al Consejo Universitario en todo lo relativo a la clasificación del personal académico y a su ubicación en el escalafón.

### **VI.7.2. Funciones**

1. Recibe y registra en estricto orden de llegada las solicitudes de ubicación y ascensos académicos que formule el Consejo Universitario.
2. Recibe y revisa, los expedientes elaborados por los Coordinadores de Departamento o el Director de adscripción si fuese el caso, y el Director de Gestión de Docentes para admitir las credenciales de méritos que conformarán el expediente académico en el momento de la solicitud de ubicación en el escalafón.
3. Estructura los expedientes del personal académico, al producirse el ingreso y a los fines de su ascenso académico.
4. Estudia, clasifica y califica las credenciales de méritos presentadas por el personal académico.
5. Cursa las solicitudes de ascenso académico en los lapsos previstos y vela por el estricto cumplimiento de los mismos.
6. Conoce de los veredictos de los trabajos de ascensos remitidos por los jurados evaluadores.
7. Estudia y envía al Consejo Universitario las propuestas de ubicación inicial y ascenso del personal académico a los fines de su aprobación y trámite administrativo.
8. Lleva un registro detallado de los expedientes académicos estudiados y de las proposiciones de ascenso cursadas ante Consejo Universitario.
9. Atiende las consultas de los miembros ordinarios del personal académico en materia de ascenso de acuerdo a los procedimientos establecidos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Estudia las solicitudes que se le formulen en materia de reconocimiento de antigüedad, contratación de personal especial, traslados de universidades nacionales a la UMC, homologaciones y reconocimientos de ascensos.
11. Presenta anualmente, ante el Consejo Universitario un informe acerca del trabajo realizado.
12. Verifica que la documentación que acompaña a los expedientes del personal académico cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.1. 8. COMISIÓN ELECTORAL**

### **VI.8.1. Objetivo**

Promover la participación democrática de la comunidad profesoral y estudiantil en los procesos electorales de la Universidad Marítima del Caribe, con la finalidad de garantizar la alternabilidad en cuanto a los representantes profesorales y estudiantiles a las distintas instancias de la UMC.

### **VI.8.2. Funciones**

1. Convoca, según el calendario legal aprobado por el Consejo Universitario, los procesos de elección universitaria.
2. Toma las medidas conducentes a la organización de los citados procesos de elección y cuida de su desarrollo.
3. Nombra subcomisiones a los fines de la vigilancia y desenvolvimiento de los procesos electorales.
4. Establece las formas de realización de las votaciones y escrutinios y dicta las medidas de control correspondientes.
5. Recibe, examina, admite y rechaza las postulaciones de los candidatos, sustentándose en las respectivas comprobaciones de cumplimiento o no de las condiciones exigidas por la Ley de Universidades, los Reglamentos internos de la Universidad Marítima del Caribe y su Decreto de creación.
6. Cumple y hace cumplir, en materia de su competencia, las disposiciones del Reglamento Electoral, así como las de la Ley de Universidades, los Reglamentos internos de la Universidad Marítima del Caribe y su Decreto de creación.
7. Decide sobre las cuestiones que pueden suscitarse en materia de organización y realización de los procesos electorales en la Universidad.
8. Diseña y organiza el Registro Electoral en los términos establecidos por la Ley de Universidades, y realiza su actualización en forma permanente.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- 
9. Presta asesoría al Consejo Universitario en materia electoral.
  10. Las demás que le atribuyan la Ley y sus Reglamentos.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **V.I. 9. RECTORADO**

### **VI.9.1. Objetivo**

Representar a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y servir de órgano de comunicación de ésta con todas las Autoridades de la República y las instituciones nacionales o extranjeras.

### **VI.9.2. Funciones**

1. Cumple y hace cumplir en la respectiva Universidad las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Universidades.
2. Preside el Consejo Universitario y ejecuta sus acuerdos.
3. Dirige, coordina y vigila, en nombre del Consejo Universitario, el normal desarrollo de las actividades universitarias.
4. Expide el nombramiento y ejecuta la remoción de los Directores; así como el nombramiento, el ascenso o la remoción de los miembros del personal docente, de investigación y administrativo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Universidades.
5. Propone al Consejo Universitario la creación, modificación o supresión de Escuelas y demás organismos de carácter académico o docente.
6. Confiere los títulos y grados y expedir los certificados de competencia que otorgue la Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos legales.
7. Presenta al Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto Anual de la Universidad, elaborado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de Ley de Universidades.
8. Autoriza con la recaudación de los ingresos y de los pagos que deba hacer la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos que señale la Ley de Universidades. El Rector de la Universidad podrá, previa autorización del Consejo Universitario, delegar total o parcialmente la facultad a que se refiere



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- esta atribución en el funcionario que el mismo señale. Ningún pago podrá ser ordenado sin la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente.
9. Informa semestralmente al Consejo Universitario y anualmente al Consejo Nacional de Universidades acerca de la marcha de la Universidad;
  10. Presenta anualmente al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, previa aprobación del Consejo Universitario, la Memoria y Cuenta de la Universidad.
  11. Somete a la consideración del Consejo Universitario los procesos de remoción de los Directores y de los miembros del personal docente y de investigación de acuerdo a las formalidades señaladas en la Ley de Universidades.
  12. Adopta, de acuerdo con el Consejo Universitario, las providencias convenientes para la conservación del orden y la disciplina dentro de la Universidad. En casos de emergencia podrá tomar las medidas que juzgue convenientes, y las someterá posteriormente a la consideración del Consejo Universitario.
  13. Las demás que le señalen la Ley de Universidades.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI.1. 10. CONSULTORÍA JURÍDICA**

### **VI.10.1. Objetivo**

Prestar asesoramiento y emitir opinión no vinculante a las autoridades y miembros de la comunidad universitaria en asuntos estrictamente legales, para alcanzar un eficiente desarrollo institucional, dentro de un marco de respeto de los intereses de la Universidad, los derechos del funcionario y de la Institución.

### **VI.10.2. Funciones**

1. Asesora y/o asiste a la Universidad Marítima del Caribe sobre los asuntos que le conciernan en todo acto con efecto jurídico, extrajudicial y judicial.
2. Emite las opiniones jurídicas que solicite el Consejo Universitario sobre los puntos de agenda que le sean sometidos a su consideración.
3. Recomienda a las autoridades rectorales y al Consejo Universitario la forma en que deben redactarse sus Resoluciones para que estén ajustadas a Derecho.
4. Vela por que la Universidad cumpla o actúe con estricto apego a las Leyes, Reglamentos y Normativas
5. Optimiza los procedimientos y trámites internos que tengan algún contenido o efecto legal.
6. Determina el marco legal aplicable a la elaboración del producto.
7. Evita potenciales litigios interactuando con terceros para llegar a acuerdos o convenios extrajudiciales.
8. Elabora informes y/o dictámenes legales.
9. Interviene en los procesos de contratación que celebre la Universidad
10. Redacta los convenios interinstitucionales.
11. Redacta los contratos relativos a los procesos de licitación.
12. Redacta los contratos relativos a la prestación de servicios y/o de obras.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

13. Redacta los contratos relativos a la prestación de servicios profesionales y/o laborales.
14. Redacta los contratos de trabajo del personal docente, de investigación y del personal administrativo.
15. Interpone las diligencias, solicitudes, demandas y recursos judiciales que sean necesarios para proteger el patrimonio y los intereses de la Universidad.
16. Defiende a la Universidad por todos los medios legales a su disposición de diligencias, solicitudes, demandas y recursos judiciales o administrativos intentados contra la Universidad.
17. Realiza seguimiento a todos los procesos judiciales y administrativos en donde intervenga la Universidad.
18. Sustancia los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario aperture y le delegue su instrucción.
19. Instruye los procedimientos disciplinarios al personal docente, personal administrativo y estudiantes de la Universidad que le sean encomendados
20. Interviene en los proyectos de normativa legal, sublegal o interna que tengan relación con la Marina Mercante y con las Universidades.
21. Redacta propuestas y proyectos de leyes que tengan relación con la Marina Mercante y con las Universidades.
22. Redacta proyectos de reglamentos para la Universidad y de otras normativas internas.
23. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de Consultoría Jurídica.
24. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de Consultoría Jurídica.
25. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.11. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN ISO 9001**

### **VI.11.1. Objetivo**

Velar por que se cumplan los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora continua de la eficacia de los procesos educativos.

### **VI.11.2. Funciones**

1. Asegura que los procesos de Gestión de la Calidad estén establecidos, implantados y mantenidos.
2. Informa a la Alta Dirección del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las oportunidades de mejora.
3. Promueve el conocimiento de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
4. Revisa los avances del SGC y los mecanismos de mejora continua, así como su vigencia.
5. Autoriza el Programa de Auditoría.
6. Establece enlace con las organizaciones externas en relación con el Sistema de Gestión de la Calidad, previa notificación a la Alta Dirección.
7. Analizar cualquier retroalimentación y sugerencias de los empleados que no se pueden dirigir de inmediato a uno de los directores. Un resumen de esta información se presenta al Comité de Calidad.
8. Autorizar cambios en el Manual y en los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001 vigente.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **V.I.12. CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS UMC**

### **VI.12.1. Objetivo**

Salvaguardar la vida y los bienes de la comunidad universitaria y sus alrededores de situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación.

### **VI.12.2. Funciones**

- 1 Atiende las emergencias pre hospitalarias.
- 2 Controla los conatos de incendios dentro del campus universitario y sus alrededores.
- 3 Promueve la participación voluntaria de los integrantes de la comunidad universitaria en el servicio de bomberos.
- 4 Forma y capacita al personal de la comunidad universitaria interesada en pertenecer al cuerpo de bomberos.
- 5 Dicta talleres y charlas de atención a emergencias pre-hospitalarias, combate contra incendio y mitigación de riesgos a la comunidad universitaria y otras comunidades interesadas.
- 6 Realiza inspecciones dentro del campus universitario con el fin de mitigar riesgos.
- 7 Cooperación con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- 8 Evalúa riesgos asociados en la realización de eventos especiales y presta apoyo durante su ejecución.
- 9 Realiza prácticas inherentes al que hacer bomberil.
- 10 Realiza las inspecciones técnicas a las instalaciones de la Universidad y emite los informes respectivos sobre las condiciones de seguridad de la misma.
- 11 Realiza cursos de capacitación y mejoramiento al personal perteneciente al cuerpo de bomberos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- 
- 12 Realiza las gestiones administrativas necesarias para que se desarrollen las diferentes actividades realizadas por el cuerpo de bomberos.
  - 13 Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Plan Operativo Anual (POA) del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la UMC.
  - 14 Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Informe de Gestión del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la UMC.
  - 15 Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.13. COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

### **VI.13.1. Objetivo**

Representar al Rector en la coordinación, supervisión y aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas por las coordinaciones adscritas al Rectorado, asumiendo responsabilidades gerenciales en la supervisión y apoyo al resto de las dependencias pertenecientes a los otros subsistemas.

### **VI.13.2. Funciones**

1. Revisa canaliza y/o responde la correspondencia dirigida al Rector, de conformidad con sus instrucciones.
2. Coordina los planes y tareas de todas las Coordinaciones adscritas al Rectorado de acuerdo a las instrucciones emanadas del Rector.
3. Planifica, administra, controla y ejecuta al personal del Despacho Rectoral.
4. Comunica las instrucciones del Rector a los funcionarios adscritos al Sub sistema del Rectorado.
5. Resuelve y decide por delegación del Rector cuando éste lo disponga, las relaciones institucionales que se realizan entre el Rectorado, otras Universidades, y demás Organismos Públicos y Privados.
6. Representa al Rector en las reuniones, eventos y en los actos que le sean asignados.
7. Canaliza las comunicaciones entre todas las dependencias organizativas de la Universidad y el Rectorado.
8. Brinda soporte administrativo a la gestión del Rectorado.
9. Participa en la planificación, seguimiento y control de los proyectos de la Universidad que le sean asignados.
10. Mantiene en orden los equipos, mobiliario, materiales y sitio de trabajo perteneciente a la Coordinación.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

11. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
12. Busca información sobre procedimientos o normativas por la cual se registrarán las actividades a ejecutar.
13. Redacta oficios, informes, documentos y correspondencias en general por requerimiento del Rector.
14. Mantiene reuniones con su jefe inmediato, reportando el cumplimiento de las asignaciones y recibiendo nuevas instrucciones.
15. Coordina las actividades del Rectorado.
16. Lleva la agenda del Rector.
17. Busca la información que le sea requerida por el Rector.
18. Realiza cualquier otra labor asignada por el Rector.
19. Supervisa el seguimiento y control académico a los Estudiantes Internacionales desde su ingreso hasta su egreso.
20. Mantiene informado al ciudadano Rector sobre la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que integran el patrimonio público de la Universidad Marítima del Caribe (UMC).
21. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Suministra a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Rector y el consolidado de las Coordinación General de Asuntos Rectorales.
23. Suministra a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión del Rector y el consolidado de las Coordinación General de Asuntos Rectorales.
24. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **V.I. 14. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **VI.14.1. Objetivo**

Informar a los ciudadanos sobre la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que integran el patrimonio público de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

### **VI.14.2. Funciones**

1. Gestiona la publicación en la página Web de la Institución sobre la administración del patrimonio con la descripción y justificación de su utilización y gasto, en cuanto a:
  - 1.1 Resumen de Ejecución Presupuestaria Informe de Gestión
  - 1.2 Informes Financieros
  - 1.3 Proyecto de Presupuesto Anual.
  - 1.4 Memoria y Cuenta.
2. Atiende las visitas de inspección o fiscalización de los órganos de control suministrando la documentación requerida.
3. Atiende denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones de cualquier ciudadano(s) que así lo requiera.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.15. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

### **VI.15.1. Objetivo**

Garantizar la seguridad integral de los individuos, de los bienes y de la planta física de la Universidad Marítima del Caribe.

### **VI.15.2. Funciones**

1. Garantiza el resguardo de todas las instalaciones que conforman la planta física de la UMC, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas, utilizando los medios necesarios.
2. Inspecciona la salida del transporte institucional señalando la hora de entrada y salida, así como el kilometraje que refleja en ambos casos.
3. Controla la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la Universidad.
4. Impide las alteraciones del orden público en las instalaciones de la UMC.
5. Mantiene comunicación telefónica con los cuerpos de seguridad regionales y nacionales.
6. Colabora activamente con los cuerpos de seguridad especializados, en investigaciones asignadas por la UMC o por sus autoridades.
7. Vela por el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad Integral establecidos por la UMC.
8. Proporciona los medios materiales y humanos que se consideren necesarios para la ejecución de las actividades propias de la Coordinación.
9. Ofrece a nuestros usuarios soluciones acordes con sus necesidades.
10. Gestiona, controla y vela por la mejora continua y eficaz de los procesos del talento humano y atención del usuario.
11. Asegura la calidad de los servicios prestados, conforme a las exigencias de la norma ISO 9001, Ley de Universidades, y Reglamento Estudiantil.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- 
12. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Seguridad y Protección.
  13. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Informe de Gestión de la Coordinación de Seguridad y Protección.
  14. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.1. COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **VI.16.1. Objetivo**

Coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, la ejecución de los actos (solemnes y no solemnes) y la divulgación de la información de la Universidad Marítima del Caribe.

### **VI.16.2. Funciones**

1. Coordina y administra los procesos de establecimiento de convenios con instituciones nacionales y extranjeras.
2. Evalúa los resultados de los proyectos objetos de convenios celebrados por la Universidad, a fin de recomendar o no la prórroga o terminación de los mismos.
3. Vela por que cada convenio celebrado por la Universidad incluya entre sus cláusulas una donde se señale el responsable institucional del proyecto.
4. Lleva relación de los convenios celebrados por la Universidad y gestiona la divulgación de los mismos a la comunidad umecista.
5. Garantiza el procesamiento y la difusión de la información relacionada con oportunidades de estudio y eventos de naturaleza académica y científica, remitida por universidades extranjeras y organismos nacionales e internacionales.
6. Coordina la organización, promoción y ejecución de los eventos de cooperación nacional e internacional.
7. Vela por el cumplimiento de la Política Comunicacional de la Universidad que tiene como objetivo general proyectar interna y externamente la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de la UMC, y coadyuven a la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Garantiza el correcto uso del protocolo académico en eventos solemnes y no solemnes.
9. Promueve el intercambio estudiantil contemplado en los distintos convenios que mantiene la Universidad con instituciones educativas extranjeras.
10. Atiende a las Autoridades de la Universidad, dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones diplomáticas, personalidades de los Poderes del Estado Central o Regional, de instituciones públicas o privadas y personalidades ilustres que visitan la Universidad.
11. Coordina visitas técnicas para entablar relación con otras instituciones, así como gestiones para la firma y negociación de convenios de cooperación académica de la Universidad.
12. Representa a la Universidad ante las instituciones u organismos nacionales o extranjeros, en aquellas gestiones o actividades que sean de su competencia o fijadas por el Rector.
13. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
15. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Informe de Gestión de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
16. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **V.I. 17. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO**

### **VI.17.1. Objetivo**

Coordinar e integrar la planificación institucional en las dimensiones: Estratégicas, Tácticas y Operativas y de garantizar el debido apoyo a las distintas áreas de la UMC en materia de planificación y presupuesto.

### **VI.17.2. Funciones**

1. Diseña y propone lineamientos institucionales para el desarrollo de políticas en materia de planificación y presupuesto al igual que preparar y dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
2. Proporciona a las autoridades de la Universidad información relevante y asesoría para la gestión de los planes de desarrollo Institucional.
3. Cumple y hace cumplir lo establecido en la normativa legal que regula la materia, sobre el sistema Presupuestario y de las Disposiciones Generales aprobadas por el Consejo Universitario para la Formación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos; en atención a lo dispuesto en la ley de Universidades.
4. Mantiene contacto con los organismos externos con competencia en planificación y presupuesto a fin de ejecutar los lineamientos que se establecen desde cada uno de ellos.
5. Coordina el proceso de seguimiento, evaluación de los informes de gestión, así como la formulación, elaboración, discusión y control del sistema presupuestario, Programa y organiza el proceso de elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual de la Institución.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

6. Analiza y aprueba las solicitudes de modificaciones presupuestarias que deban ser sometidos a su consideración y emitir opinión al respecto, así como establecer los mecanismos de seguimiento y control de las transferencias y modificaciones de las partidas presupuestarias.
7. Planifica y coordina la elaboración y presentación de la Memoria y Cuenta Anual de la Gestión de la Universidad.
8. Coordina la elaboración y/o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización de las distintas unidades administrativas y académicas de la Universidad.
9. Elabora y consolida el Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión de la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto.
10. Elabora la memoria y cuenta de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
11. Presenta como punto de agenda la aprobación de la memoria y cuenta de la UMC ante el Consejo Universitario.
12. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.18. COORDINACIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN**

### **VI.18.1. Objetivo**

Coordinar las actividades necesarias para que se implanten, evalúen y mejoren los procesos institucionales, brindando a cada una de las dependencias descritas en la estructura organizativa de la UMC la asesoría respectiva para la elaboración y actualización de sus manuales.

### **VI.18.2. Funciones**

1. Analiza y evalúa la estructura organizativa de la Institución a fin de adecuarla a las necesidades internas y/o externas y proponer las modificaciones necesarias.
2. Coordina y realiza el proceso de Auditoría Interna como método que permita la evaluación periódica del sistema de calidad de la Universidad.
3. Mantiene relación permanente con el proveedor de certificación del sistema de calidad de la UMC.
4. Capacita al personal en el uso de los sistemas implementados en la Universidad.
5. Aumenta la satisfacción del Cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
6. Implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.
7. Planifica y coordina la elaboración de manuales de organización y de normas y procedimientos de la Universidad Marítima del Caribe.
8. Asesora a las autoridades, directivos y demás dependencias de la Universidad, en materia de organización, normas, sistemas y procedimientos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

9. Asegura que se establezca la política y objetivos de la calidad.
10. Diseña y establece métodos que permitan la evaluación periódica de los sistemas, considerando las interconexiones entre los diferentes procesos de la Institución.
11. Lleva a cabo revisión constante para el control preventivo y correctivo.
12. Monitorea el avance de los sub-sistemas en cuanto a la gestión de la calidad.
13. Elabora y suministra al Coordinador General de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Calidad y Organización.
14. Elabora y suministra al Coordinador General de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de la Coordinación de Calidad y Organización.
15. Coordina las acciones necesarias para detectar las necesidades de manuales de organización y de normas y procedimientos para la normalización de procedimientos, a nivel Institucional.
16. Lleva el control de los distintos Manuales que se llevan a cabo en la Universidad.
17. Diseña, elabora y ejecuta las distintas formas de formularios, requeridas por las distintas dependencias de la Universidad.
18. Coordina y controla las distintas codificaciones tanto de los Manuales como de los distintos formatos que se generen dentro de la Universidad.
19. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.19. COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **VI.19.1. Objetivo**

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del plan operativo anual y la gestión presupuestaria de la Universidad Marítima del Caribe de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico correspondiente.

### **VI.19.2. Funciones**

1. Coordina el proceso de diseño, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la universidad.
2. Revisa y adecúa los instructivos e instrumentos metodológicos que van a servir de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos institucionales.
3. Planifica actividades de evaluación de proyectos en ejecución y la formulación de nuevos proyectos.
4. Analiza los indicadores producto de la evaluación institucional con el objeto de verificar el cumplimiento de los planes institucionales.
5. Participa en la elaboración de las políticas, programas y metas de los planes operativos en función de los objetivos estratégicos y de calidad de la UMC.
6. Mantiene contacto con la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), a fin de ejecutar los lineamientos emanados en el área de planificación y desarrollo.
7. Planifica y coordina la programación, ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la universidad.
8. Analiza los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Institución.
9. Revisa y controla la ejecución presupuestaria.
10. Coordina la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

11. Asesora a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
12. Verifica a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria realizada a través de las Unidades Ejecutoras responsables administrativamente de esta.
13. Evalúa el presupuesto final presentado por las dependencias de la Institución.
14. Supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
15. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Elabora y suministra al Coordinador General de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Programación y Evaluación.
17. Elabora y suministra al Coordinador General de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de la Coordinación de Programación y Evaluación.
18. Vela por el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Programación y Evaluación.
19. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 20. VICERRECTORADO ACADÉMICO**

### **VI. 20.1. Objetivo**

Impulsar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión, garantizando la propiedad intelectual, estando a la vanguardia en la creación de nuevos programas académicos que permitan la formación profesional de docentes y estudiantes y en la transferencia de conocimientos a través de proyectos sociales.

### **VI. 20.2. Funciones**

1. Suple las faltas temporales del Rector.
2. Supervisa y coordina, de acuerdo con el Rector, las actividades docentes, de investigación y de extensión.
3. Preside el Consejo Académico y vela por el cumplimiento de sus resoluciones.
4. Dirige y coordina, de acuerdo con el Rector, los servicios estudiantiles.
5. Coordina, ejecuta y evalúa en conjunto con las Direcciones y demás dependencias la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del Vicerrectorado Académico.
6. Efectúa el compromiso presupuestario y maneja la disponibilidad.
7. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
8. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Académico.
9. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el informe de gestión del Vicerrectorado Académico.
10. Vela por el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Académico.
11. Cumple con todas las funciones que le sean asignadas por Rector o por el Consejo Universitario.
12. Las demás que le señalen la Ley y los Reglamentos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## VI. 21. COORDINACIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

### VI. 21.1. Objetivo

Representar al Vicerrector Académico en la coordinación, supervisión y aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas por las direcciones y coordinaciones adscritas al Vicerrectorado, así como también ser un factor de enlace entre la estructura organizativa de la Universidad y el Vicerrector Académico.

### VI. 21.2. Funciones

1. Coordina y supervisa lo inherente a las actividades de las diferentes Direcciones y Coordinaciones adscritas al Vicerrectorado Académico.
2. Colabora con los Directores y sus Coordinadores en la solución de cualquier situación donde sea necesaria la intervención del Vicerrectorado Académico.
3. Representa al Vicerrector Académico en las reuniones, eventos, actos internos de la Universidad donde el Vicerrector lo considere.
4. Participa en la planificación, seguimiento y control de los proyectos que tengan que ver con el Vicerrectorado Académico.
5. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
6. Representa al Vicerrector Académico en las reuniones, eventos y actos externos a la Universidad donde este así lo considere.
7. Apoya al Vicerrector Académico en el seguimiento de proyectos que el Vicerrector Académico emprenda y se relacionen con cualquier ente público o privado.
8. Elabora informes de cada actividad externa que haya sido encomendada por el Vicerrector Académico.
9. Realiza cualquier otra labor asignada por el Vicerrector Académico ante entes públicos o privados externos a la Universidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- 
10. Elabora y suministra al Vicerrector Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Asuntos Académicos.
  11. Elabora y suministra al Vicerrector Académico el Informe de Gestión de la Coordinación de Asuntos Académicos.
  12. Vela por el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Asuntos Académicos.
  13. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## VI. 22. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

### VI. 22.1. Objetivo

Ejecutar las tareas cotidianas de supervisión de las diferentes coordinaciones adscritas, aportando soluciones a las inquietudes y problemáticas presentadas

### VI. 22.2. Funciones

1. Coordina y supervisa lo inherente a las actividades de las diferentes coordinaciones.
2. Colabora con los coordinadores en la solución de cualquier situación presentada.
3. Representa al Vicerrector Académico en las reuniones y eventos.
4. Coordina las actividades administrativas del Vicerrectorado Académico.
5. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del proyecto de presupuesto.
6. Recopila información sobre el cumplimiento de metas de las diferentes unidades operativas del Vicerrectorado Académico.
7. Realiza actividades puntuales o especiales que le sea encomendada por el Vicerrector Académico.
8. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
10. Elabora y suministra al Vicerrector Académico el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General Académica.
11. Elabora y suministra al Vicerrector Académico el Informe de Gestión de la Coordinación General Académica.
12. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General Académica.
13. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 23. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA**

### **VI. 23.1. Objetivo**

Apoyar al estudiantado, profesores e investigadores de la Universidad con información relevante, rápida y oportuna a través de servicios cónsonos con una biblioteca universitaria especializada.

### **VI. 23.2. Funciones:**

1. Desarrolla programas de formación de usuarios.
2. Normaliza técnicamente las colecciones de la biblioteca.
3. Automatiza los procesos de gestión bibliotecaria.
4. Organiza los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables.
5. Coordina el inventario general de los bienes de la biblioteca.
6. Desarrolla una excelente y equilibrada colección de documentos de acuerdo con las necesidades de docencia, investigación y extensión.
7. Promueve planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad a la biblioteca.
8. Mantiene contacto con bibliotecas y/o centro de información y documentación a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico y de experiencias.
9. Coordina y supervisa la elaboración técnica de catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones.
10. Mantiene contacto con editoriales, librerías e instituciones afines tanto nacionales como extranjeras, para mantener actualizada la biblioteca y/o centro de información y documentación.
11. Determina sistemas y políticas para la colección bibliográfica.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

12. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
14. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Biblioteca.
15. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Biblioteca.
16. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Biblioteca.
17. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 24. COORDINACIÓN DE CURRÍCULO**

### **VI. 24.1. Objetivo**

Evaluar las actividades inherentes al plan académico, así como también, monitorear constantemente la pertinencia y actualización de los programas de pregrado, a fin de mantener la integridad de los mismos

### **VI. 24.2. Funciones:**

1. Asesora al Vicerrector Académico en materia de programas, planes y áreas académicas de las actividades inherentes a los proyectos de carrera de acuerdo a las necesidades del entorno (económicas, sociales, políticas, culturales, entre otras).
2. Monitorea periódicamente la pertinencia y actualización de los planes de estudios de las diferentes carreras de la UMC.
3. Asesora a las Escuelas en la supervisión y aporte de soluciones a cualquier problemática que se presente en relación al desarrollo curricular de los estudiantes.
4. Atiende a las orientaciones de la Comisión Central de Currículo.
5. Asesora a las actividades extensionistas en la elaboración de proyectos de producción social de la UMC.
6. Coordina la Comisión Central de Currículo.
7. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
9. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Currículo.
10. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Currículo.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- 
11. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Currículo.
  12. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 25. COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL**

### **VI. 25.1. Objetivo**

Brindar atención integral al estudiante en las áreas socioeconómicas, asesoramiento, orientación y protección a la salud, entendido como ser humano complejo sobre quien influyen factores biológicos, psicológicos y sociales que repercuten en su desarrollo académico y humano.

### **VI. 25.2. Funciones:**

1. Planifica, dirige y supervisa los programas socioeconómicos que dependan de la Coordinación.
2. Promociona los programas de protección social al estudiante mediante cartelera informativa, entrega de trípticos, pagina Web y jornadas de inducción.
3. Mantiene contacto permanente con los estudiantes, con la finalidad de conocer las necesidades de los mismos, estimulando el mejoramiento.
4. Establece relaciones interinstitucionales a lo interno y externo de la UMC.
5. Promueve y desarrolla programas de protección social al estudiante UMC.
6. Elabora la planificación anual de los programas a desarrollar.
7. Desarrolla estrategias dirigidas a promocionar los programas de los beneficios socioeconómicos, detectando casos especiales de atención.
8. Coordina programas de prevención y promoción a la salud, conjuntamente con instituciones como FAMES, MPPEU, MPPS, ONA, Comisión Permanente de Directores de Desarrollo Estudiantil.
9. Intercambia experiencias con otras universidades a fin de tomar las medidas pertinentes para evitar o corregir debilidades e implementar programas exitosos que coadyuven al mejoramiento continuo de la gestión de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil de la UMC.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
12. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
13. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
14. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil.
15. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## VI. 26. COORDINACIÓN DE SIVRAC

### VI. 26.1. Objetivo

Desarrollar sistemas de información que permitan capturar, procesar, almacenar y distribuir la información de una manera rápida y precisa con el fin de apoyar a la toma de decisiones, analizando los problemas, visualizando cuestiones complejas y creando nuevos productos. Así como el mantenimiento de los sistemas desarrollados en el Vicerrectorado Académico.

### VI. 26.2. Funciones:

1. Planifica, desarrolla, valida e implementa programas informáticos desarrollados por personal de la UMC, para dar apoyo y respuesta a las necesidades de manejo de información de las diferentes unidades operativas adscritas al Vicerrectorado Académico y que tienen que ver con sus procesos medulares.
2. Planifica e implementa programas de entrenamiento que garanticen la utilización óptima de las herramientas y aplicaciones creadas por la Coordinación, al personal adscrito al Vicerrectorado Académico.
3. Administra el Sistema de Información del Vicerrectorado Académico (SIVRAC).
4. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de SIVRAC.
6. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de SIVRAC.
7. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de SIVRAC.
8. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 27. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN INTEGRAL**

### **VI. 27.1. Objetivo**

Planificar estrategias de formación a nivel organizativo que impliquen un control de asistencia, comportamiento y rendimiento académico por parte del estudiante. Además de velar por el cumplimiento efectivo y eficaz del Reglamento Estudiantil de la UMC.

### **VI. 27.2. Funciones:**

1. Planifica programas dirigidos en forma exclusiva a la formación y desarrollo de las actitudes y aptitudes del ciudadano que egresa de esta Institución para insertarse a la sociedad y al campo profesional.
2. Elabora foros, charlas, conferencias, y cualquier otro recurso existente para la difusión del programa de Formación Integral de la UMC.
3. Realiza charlas y prácticas de inducción pre-militar a los estudiantes de la UMC.
4. Promueve la participación de los estudiantes en las actividades correspondientes a los actos protocolares (ascensos, graduaciones, bautizos, entre otros) que se lleven a cabo de la UMC.
5. Vela por el control disciplinario, rendimiento académico de los estudiantes de la UMC aplicando el reglamento estudiantil y las normativas.
6. Promueve la participación de los estudiantes que apoyan en el proceso de vigilancia de las áreas estratégicas, (comedor, pasillo del banco, entrada y áreas deportivas) de la UMC.
7. Emite solvencias de buena conducta a los estudiantes de la UMC.
8. Mantiene un record de los estudiantes suspendidos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

9. Vela por el control de asistencia de los estudiantes de la UMC, con la finalidad de determinar las unidades curriculares perdidas por inasistencias (U.P.I).
10. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
12. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Formación Integral.
13. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el informe de gestión de la Coordinación de Formación Integral.
14. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Formación Integral.
15. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 28. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**

### **VI. 28.1. Objetivo**

Centralizar en sus funciones la gestión de aquellas unidades de producción que sean compatibles con las políticas comunicacionales informativas, las de registros documentales, los editoriales y de reproducción, de manera que converjan en un solo sentido, todo lo atinente al campo gráfico e informativo, que competa al desarrollo y a la proyección de las políticas editoriales de la UMC; atendiendo las tres principales áreas medulares de la Universidad (Docencia, Investigación y Extensión) para su respectiva difusión a toda la comunidad dentro del criterio de imagen institucional establecido por la UMC.

### **VI. 28.2. Funciones:**

1. Promueve políticas comunicacionales, informativas, editoriales y de reproducción del órgano divulgativo del Vicerrectorado Académico de la UMC.
2. Brinda a la comunidad universitaria, un espacio literario, informativo y de esparcimiento intelectual, en el cual puedan expresar libremente sus ideas.
3. Contribuye al enriquecimiento del acervo cultural de la UMC, dando a conocer en cada una de sus publicaciones todo lo relacionado a la Marina Mercante y lo inherente a las actividades propias de la Universidad.
4. Realiza las actividades de producción de publicaciones de la Institución, en el diseño, diagramación, redacción y distribución de artículos, ensayos y publicaciones en general que convergen en la naturaleza de la UMC.
5. Registra en la base de datos un número aceptable de imágenes fotográficas que revelan ciertos momentos que enriquecen el acervo cultural y cotidiano de la Institución.
6. Realiza funciones de naturaleza técnico-profesional y de servicio en materia de publicaciones, tanto institucionales como comerciales.
7. Apoya en la asistencia a actos institucionales.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
10. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Información y Divulgación.
11. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Información y Divulgación.
12. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Información y Divulgación.
13. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 29. COORDINACIÓN DE LABORATORIOS Y CONTROL TÉCNICO**

### **VI. 29.1. Objetivo**

Controlar los equipos, insumos y refacciones empleados para los laboratorios y talleres, ofreciendo un óptimo estado de calidad y respuesta para la realización de las prácticas, seleccionando y catalogando las áreas de usuario, mediante el desarrollo de las normas y especificaciones nacionales e internacionales aprobadas.

### **VI. 29.2. Funciones:**

1. Verifica los niveles de calidad establecidos en las fichas de inspección y/o especificaciones técnicas correspondientes.
2. Administra recursos humanos, materiales y tecnológicos para su uso en la parte práctica de la actividad académica.
3. Mantiene vínculos entre Coordinadores de Departamentos Docentes y las instituciones externas para promover el intercambio de información que garantice la trazabilidad de los equipos y patrones metrológicos de los laboratorios.
4. Controla el inventario de materiales y equipos de las diversas dependencias bajo su responsabilidad.
5. Gestiona los trámites necesarios para la compra de los materiales y equipos requeridos por los laboratorios, para su funcionamiento.
6. Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial de las áreas asignadas para los laboratorios o talleres.
7. Coordina el desarrollo de las actividades de calibración de equipos e instrumentos tanto de laboratorios como de las áreas técnicas del sistema, que así lo soliciten.
8. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Laboratorios y Control Técnico.
11. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Laboratorios y Control Técnico.
12. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Laboratorios y Control Técnico.
13. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## VI. 30. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS A DISTANCIA

### VI. 30.1. Objetivo

Coordinar el desarrollo de todas las actividades que directa o indirectamente permiten a la UMC, posicionarse como una Institución de educación universitaria de alta calidad en el área de estudios a distancia, facilitando así la consecución de los objetivos académicos, de investigación y de extensión.

### VI. 30.2. Funciones:

1. Fomenta las bases para la organización, desarrollo e instalación de programas de educación interactiva a distancia.
2. Promueve el proceso de enseñanza-aprendizaje independiente, dinámico e interactivo, valiéndose de las posibilidades educativas que ofrece el entorno virtual de aprendizaje.
3. Hace realidad el principio de "igualdad de oportunidades" que promulgan los organismos nacionales e internacionales, permitiendo el acceso real a la educación superior a todas las personas que lo deseen.
4. Vela por la actualización y capacitación de los recursos humanos (Profesores, Técnicos y Administrativos) en los enfoques de la educación a distancia y en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la UMC.
5. Propicia la ampliación y desarrollo de la oferta académica bajo la modalidad a distancia en los niveles de pregrado, postgrado y de extensión.
6. Gestiona la elaboración y actualización de instrumentos normativos que provean de sustento legal a todas las actuaciones, actores y entes implícitos en el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Educación a Distancia de la UMC.
7. Vela por el desarrollo de los mecanismos actualizados de divulgación e información continua y oportuna sobre todos los aspectos inherentes al sistema.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Garantiza el uso de nuevas tecnologías como herramientas en el modelo transformador de la Educación a Distancia.
9. Ofrece carreras que respondan a las reales necesidades del país, para que contribuyan a una verdadera transformación social.
10. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
12. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Educación a Distancia.
13. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Educación a Distancia.
14. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Educación a Distancia
15. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 31. COORDINACIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS**

### **VI. 31.1. Objetivo**

Velar por el debido control, seguimiento, guarda y custodia de las actas de evaluación, con la finalidad de suministrar de manera oportuna a la Secretaría General, las notas finales de los estudiantes de la UMC.

### **VI. 31.2. Funciones:**

1. Realiza seguimiento y control del cumplimiento oportuno de los lapsos de entrega de notas por parte de los docentes, así como la cantidad de evaluaciones que estos realizan.
2. Lleva la guarda y custodia de las actas de evaluación de los estudiantes de la UMC.
3. Cumple a tiempo oportuno la entrega de las actas finales a la Coordinación de Registro Estudiantil, tramitando a tiempo las actas de evaluación ante los Coordinadores docentes.
4. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
6. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Control de Estudios.
7. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Control de Estudios.
8. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Control de Estudios.
9. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 32. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

### **VI. 32.1. Objetivo**

Coordinar el seguimiento y la evaluación de los proyectos, planes y programas de interés para la universidad, que por su localización e impacto trascienden del ámbito espacial, generando cambios en su entorno inmediato y se conviertan en intervenciones que redundan en beneficio del subsistema académico, económico y social de la UMC.

### **VI. 32.2. Funciones:**

1. Coordina las estrategias operativas de los programas, planes y proyectos, con la finalidad de garantizar la eficacia de los productos, actividades y servicios.
2. Garantiza la sostenibilidad y la participación de la comunidad universitaria en los procesos de innovación y creación.
3. Formula propuesta que estimule la participación mediante la integración e intercambio de conocimientos, contribuyendo en la eficiencia de la transferencia tecnológica.
4. Controla la gestión, transferencia tecnológica, patentes, derechos de propiedad y convenios interinstitucionales, establecidos en el marco de los Proyectos y Programas.
5. Planifica proyectos específicos, en coordinación con las Entidades Gubernamentales, Empresas Privadas e Instituciones Educativas y de Investigación, nacionales o internacionales.
6. Busca y selecciona estratégicamente los aportes requeridos de cada proyecto y programa de la UMC.
7. Fomenta el intercambio académico, desarrollo científico y tecnológico, a través de convenios relativos al programa de capacitación y formación del personal Docente y de Investigación.
8. Estimula las actividades y actuaciones de investigación y desarrollo en el área de competencia de la UMC.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

9. Elabora el informe de gestión respectivo y las demás de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
10. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
12. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Proyectos Especiales.
13. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Proyectos Especiales.
14. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Proyectos Especiales.
15. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 33. COORDINACIÓN DE VELERO DE PREPARACIÓN**

### **VI. 33.1. Objetivo**

Coordinar el programa de nivelación académica, con la finalidad de formar bachilleres de alta competencia capaces de iniciar y proseguir sus estudios en la UMC con un excelente desempeño.

### **VI. 33.2. Funciones:**

1. Gestiona las condiciones académicas necesarias para que los bachilleres que pretenden ingresar a la UMC, alcancen un perfil óptimo a través de un programa de nivelación cognitiva, motivacional y de compromiso social.
2. Conformar el grupo de docentes a tiempo convencional con un alto perfil académico, que cubra la demanda requerida en las unidades curriculares bajo la Coordinación de Velero de Preparación.
3. Evalúa los resultados obtenidos por los estudiantes veleristas.
4. Evalúa a los docentes de velero de preparación.
5. Da seguimiento al desempeño durante los dos primeros semestres de estudiantes veleristas admitidos en carrera, provenientes de la modalidad semipresencial, con el fin de evaluar su desenvolvimiento académico.
6. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Velero de Preparación.
8. Elabora y suministra a la Coordinación General Académica el Informe de Gestión de la Coordinación de Velero de Preparación.
9. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Velero de Preparación.
10. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 34. DIRECCIÓN DE PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO**

### **VI. 34.1. Objetivo**

Dirigir los programas y convenios de pasantías, estableciendo las estrategias y los lineamientos a seguir por pasantes, fijar los términos de los acuerdos que deberán cumplir las empresas y/o instituciones con las cuales se ha logrado convenios, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia durante el período de pasantías de los estudiantes, además, planificar y desarrollar programas para el cumplimiento del servicio comunitario de los estudiantes umecistas.

### **VI. 34.2. Funciones**

1. Diseña, coordina y supervisa el programa de pasantías de la UMC.
2. Establece vínculos viables y duraderos entre la UMC y el sector productivo, logrando la interacción que facilite la formación de recursos humanos con ventajas competitivas para el mercado laboral.
3. Garantiza a los estudiantes de la UMC la oportunidad de aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante su formación académica, a través de la práctica profesional.
4. Propicia los vínculos entre UMC y los sectores empleadores tanto públicos como privados, con el fin de facilitar la actualización permanente de los programas académicos, en atención a los requerimientos del país y de las exigencias del mercado laboral.
5. Mantiene y fortalece la imagen de la UMC, desarrollando y actualizando las competencias del personal de la Dirección, a través de la innovación técnica, científica y metodológica.
6. Fomenta la relación tutor académico e institucional, evaluando las capacidades y aptitudes profesionales del pasante en el cumplimiento de sus actividades.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

7. Brinda asesoramiento al futuro profesional, generando recomendaciones y soluciones razonables en las dificultades prácticas que se presenten en el desempeño de sus funciones durante el período de pasantías.
8. Diagnostica las necesidades y carencias que presentan las comunidades y a las cuales la Universidad debe dar respuesta.
9. Brinda asesoría técnica y especializada a las comunidades en la formulación de sus proyectos, a través de los estudiantes que realizan el servicio comunitario.
10. Promueve los convenios que faciliten la inserción de los nuevos profesionales en empresas e instituciones de carácter regional, nacional e internacional.
11. Representa a la UMC en las reuniones, eventos y en los actos que le sean asignados.
12. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
14. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Pasantías Profesionales y Seguimiento del Egresado.
15. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el informe de gestión de la Dirección de Pasantías Profesionales y Seguimiento del Egresado.
16. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Pasantías Profesionales y Seguimiento del Egresado.
17. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 35. COORDINACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO**

### **VI. 35.1. Objetivo**

Coordinar la planificación, validación e implementación de programas sociales ejecutados por los estudiantes de pregrado de la UMC, controlando las actividades que se deriven de ellas, dando cumplimiento a la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior, a fin de dar respuesta adecuada, oportuna, rápida, confiable y de calidad a las necesidades que emerjan en la universidad y en las comunidades del entorno.

### **VI. 35.2. Funciones**

1. Promueve el desarrollo social, a través de las competencias adquiridas por el estudiante en el aula y su aplicación al servicio de la comunidad y la universidad.
2. Sensibiliza a los estudiantes de la UMC, en la necesidad del cambio y en las posibilidades reales que tienen para llevar a cabo proyectos sociales.
3. Brinda asesoría oportuna, confiable y de calidad de las necesidades que le manifiestan los estudiantes de la UMC, en lo concerniente al Servicio Comunitario.
4. Ofrece asesoría técnica y especializada a los consejos comunales, en la formulación de sus proyectos, con la finalidad de realizar el diagnóstico de las necesidades y carencias que presentan, a los cuales la Universidad debe dar respuesta.
5. Fomenta en el estudiante la solidaridad y el compromiso ante los problemas sociales.
6. Facilita los recursos metodológicos capaces de propiciar la acción conjunta y coordinada con los consejos comunales para las transformaciones de su entorno.
7. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Elabora y suministra a la Dirección de Pasantías y Seguimiento del Egresado el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Servicio Comunitario.
10. Elabora y suministra a la Dirección de Pasantías y Seguimiento del Egresado el Informe de Gestión de la Coordinación de Servicio Comunitario.
11. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Servicio Comunitario.
12. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 36. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

### **VI. 36.1. Objetivo**

Dirigir y coordinar las actividades extensionistas de la Universidad Marítima del Caribe que contribuyan a la formación integral del ser humano y del mar, vinculando a la Universidad con su entorno local, nacional e internacional, difundiendo conocimientos en el ámbito social, cultural y deportivo para dar respuestas a la Comunidad Universitaria y su entorno bajo un enfoque holístico, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad.

### **VI. 36.2. Funciones**

1. Planifica, dirige y supervisa todas las actividades que se encuentren bajo su dependencia.
2. Apoya las iniciativas de acción social, producción científica, comunicación, divulgación y servicio a docentes y estudiantes, como también a la comunidad en su conjunto.
3. Contribuye a la Formación Integral del ser Humano y del Mar
4. Propicia la interacción de la comunidad universitaria desarrollando el sentido de pertenencia y la integración del ser humano y el mar.
5. Atiende las solicitudes de las comunidades organizadas e instituciones, cooperando con el desarrollo de sus actividades.
6. Integra la educación universitaria a la realidad regional y nacional;
7. Difunde la ciencia, la técnica, el arte, la cultura y el deporte;
8. Mejora las técnicas, habilidades y destrezas de personas que no se encuentren dentro de la educación formal.
9. Genera propuestas de transformación, partiendo de las necesidades percibidas en el entorno social.
10. Establece mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas socio-comunitario desarrolladas por la Dirección.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

11. Mantiene informado a los estudiantes internos y egresados de la UMC, en cuanto a innovación en el área marítima.
12. Coordina sus actividades con todas las instancias de la Universidad, de acuerdo a los requerimientos y actividades a desarrollar.
13. Coopera, asesora, interactúa y difunde conocimientos en el ámbito social para dar respuestas a la Comunidad Universitaria y su entorno bajo un enfoque holístico, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad.
14. Mantiene contacto permanente con las necesidades de los profesores y estudiantes en lo referente a su capacitación, sirviendo de puente al desarrollo de cursos y talleres.
15. Vincula a la Universidad con su entorno local, Nacional e Internacional a través de las actividades de la Dirección de Extensión
16. Organiza, coordina y dirige cursos, talleres, conferencias y charlas de actualización técnico-profesional.
17. Organiza, coordina, dirige y asiste a Congresos, Jornadas y Eventos Especiales de la Universidad.
18. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Extensión.
20. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de la Dirección de Extensión.
21. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Extensión.
22. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 37. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS CONTINUOS**

### **VI. 37.1. Objetivo**

Coordinar los cursos extensionistas, que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria y su entorno, con la finalidad de fortalecer la formación integral y el desarrollo social.

### **VI. 37.2. Funciones**

1. Contribuye a la formación integral del ser humano de mar.
2. Responde a los requerimientos del desarrollo social del entorno, a través de una oferta pertinente y actualizada de cursos, que garantice una sólida formación profesional y humanística.
3. Selecciona a los participantes que cumplan con los requisitos establecidos por la institución, en atención a las capacidades de la Coordinación y en pro del desarrollo de la Nación.
4. Capacita profesionales con sólida formación técnica y con un alto compromiso social reflejados en la legitimación y aceptación por parte de la sociedad.
5. Fortalece los procedimientos internos para lograr agilidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la prestación de servicios.
6. Asegura el manejo transparente y moderno de los recursos financieros.
7. Promueve el reconocimiento internacional mediante el intercambio con universidades y organismos, a los cuales se les ofrezca un servicio de óptima calidad.
8. Garantiza la disponibilidad de espacios (aulas, centros de cómputo, sanitarios, estacionamiento, etc.) y el adecuado funcionamiento de los equipos.
9. Propicia la interacción de la comunidad universitaria desarrollando el sentido de pertenencia y la integración del ser humano y el mar.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Determina los lineamientos generales para la operatividad de los programas en el ámbito de la educación continua, su revisión, evaluación, registro y extensión de la documentación oficial, a aquellos que cumplen la normatividad establecida y difundida.
11. Coordina las actividades a desarrollar con todas las instancias involucradas de la Universidad.
12. Mantiene contacto permanente con los participantes, profesores e instituciones, sirviendo de puente al desarrollo de cursos y talleres.
13. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Elabora y suministra a la Dirección de Extensión el Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión de la Coordinación de Estudios Continuos.
15. Elabora y suministra a la Dirección de Extensión el Informe de Gestión de la Coordinación de Estudios Continuos.
16. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Estudios Continuos.
17. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 38. COORDINACIÓN DE DEPORTES**

### **VI. 38.1. Objetivo**

Coordinar los programas y proyectos deportivos para promover la participación y competitividad de la comunidad universitaria en las diferentes disciplinas, a fin de afianzar la cultura deportiva y el mejoramiento continuo de los atletas de la UMC.

### **VI. 38.2. Funciones**

1. Desarrolla el nivel competitivo de las diferentes disciplinas deportivas en el marco de las competencias y participaciones a nivel regional, nacional e internacional, organizados por las federaciones y las universidades donde el estudiante atleta tengan una preparación óptima y competitiva.
2. Colabora con las diversas extensiones y demás organismos universitarios competentes con el fin de adecuar la organización y desarrollo de las actividades deportivas en la UMC.
3. Colabora con las comunidades y organizaciones no gubernamentales, con el fin de adecuar la organización y desarrollo de las actividades deportivas en la región.
4. Planifica, organiza y controla proyectos de actividades deportivas en la UMC, con la finalidad de incorporar a la comunidad universitaria en las actividades físicas y recreativas.
5. Participa en las reuniones de las Comisiones de Deporte Universitario, regionales, nacionales e internacionales.
6. Centraliza y difunde la información relativa a las actividades deportivas y de recreaciones programadas y realizadas tanto interna como externamente.
7. Fomenta intercambios y convenios con universidades nacionales e internacionales



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Vela por el cumplimiento de las normas de extensión y de la Coordinación de Deporte; las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.
9. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Elabora y suministra a la Dirección de Extensión el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Coordinación de Deportes.
11. Elabora y suministra a la Dirección de Extensión el Informe de Gestión de la Coordinación de Coordinación de Deportes.
12. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Coordinación de Deportes.
13. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 39. COORDINACIÓN DE CULTURA**

### **VI. 39.1. Objetivo**

Coordinar la planificación y ejecución de actividades extra-académicas que despierten en la Comunidad Universitaria interés hacia la solución de problemas de índole socio-comunitario relacionado con la cultura, la ciencia y el arte, además de fortalecer las agrupaciones culturales que hacen vida en la UMC.

### **VI. 39.2. Funciones**

1. Fomenta la participación de la comunidad Umecista en el ámbito de la cultura y el arte, generando la formación integral del estudiante.
2. Propicia las actividades extracurriculares de formación en festivales musicales, teatro, congresos y seminarios.
3. Promueve la inserción socio-cultural a través del intercambio oportuno con diferentes instituciones públicas y privadas.
4. Crea programas de extensión para la capacitación del gestor cultural y de otros programas que coadyuven en las diversas áreas del sector.
5. Controla la disponibilidad de horario del espacio del Aula Magna para dar pauta a las actividades realizadas por las diferentes unidades de la Universidad, de acuerdo a las reglas establecidas por la Dirección de Extensión.
6. Identifica y evalúa las situaciones que generan dificultades en la concreción de los proyectos elevados, proponiendo mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.
7. Brinda apoyo logístico y técnico a agrupaciones culturales e instituciones sociales.
8. Asesora a la comunidad intra y extra universitaria, en materia de proyectos culturales, cine, música, artes plásticas, teatro, entre otras.
9. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Elabora y suministra a la Dirección de Extensión el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Coordinación de Cultura.
11. Elabora y suministra a la Dirección de Extensión el Informe de Gestión de la Coordinación de Coordinación de Cultura.
12. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Coordinación de Cultura.
13. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 40. COORDINACIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **VI. 40.1. Objetivo**

Coordinar planes y programas de atención a las comunidades que coadyuven a su organización y fortalecimiento a partir de la consolidación de espacios de participación de la sociedad y la gestión pública para la reflexión y diálogo de saberes entre los diversos actores de la misma y la Universidad.

### **VI. 40.2. Funciones**

1. Colabora con la Dirección de Extensión y demás dependencias de la Universidad, con el fin de fortalecer la integración y fluidez del sistema de gestión de la calidad de la UMC.
2. Planifica, organiza y controla los proyectos y actividades de Relaciones con la Comunidad y la UMC.
3. Desarrolla metodologías que propicien la participación organizada de las comunidades.
4. Realiza diagnósticos situacionales y participativos con los actores sociales involucrados.
5. Asesora y brinda asistencia técnica a los grupos y comunidades que lo requieran en las áreas que le compete.
6. Facilita talleres, foros, charlas y espacios de encuentro para el fortalecimiento de la gestión de las comunidades organizadas.
7. Formula y promueve políticas de incentivo y fortalecimiento a los movimientos sociales que se organicen en los espacios externos a la Universidad.
8. Centraliza y difunde la información relativa a las actividades de Relaciones con la Comunidad programadas y realizadas.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

9. Vela por el cumplimiento de las normas de Extensión y las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.
10. Asiste a las reuniones u otras actividades programadas.
11. Diseña, propone e implementa incentivos a la organización y puesta en funcionamiento de redes sociales con instituciones y/o organizaciones tanto públicas como privadas en beneficio de las comunidades a nivel del estado, regional y nacionalmente.
12. Fomenta intercambios y convenios con instituciones de educación a nivel nacional e internacional.
13. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Elabora y suministra a la Dirección de Extensión el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones con la Comunidad.
15. Elabora y suministra a la Dirección de Extensión el Informe de Gestión de la Coordinación de Relaciones con la Comunidad.
16. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Relaciones con la Comunidad.
17. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 41. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

### **VI. 41.1. Objetivo**

Estudiar los asuntos relacionados con los estudios de Investigación y Postgrado y asesorar sobre estos aspectos al Consejo Universitario para la toma de decisiones correspondientes.

### **VI. 41.2. Funciones**

1. Propone al Consejo Universitario los lineamientos de política general del desarrollo de las actividades de investigación y estudios de Postgrado de la Universidad.
2. Propone los Reglamentos y Normativas internas de Investigación y Postgrado.
3. Vela por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de Investigación y estudios de Postgrado.
4. Coordina y armoniza, conforme a las políticas, los programas de postgrado.
5. Aprueba el plan estratégico y los indicadores de rendimiento de la Dirección de Investigación y Postgrado.
6. Estudia los Proyectos de creación, acreditación y reacreditación de los Programas de Postgrado y los somete a la aprobación del Consejo Universitario.
7. Somete a consideración del Consejo Universitario la aprobación de los Proyectos de Investigación.
8. Fomenta la colaboración de organismos públicos y privados para el desarrollo de las actividades de Investigación y Estudios de Postgrado.
9. Aprueba el calendario anual de los lapsos de preinscripción, inscripción y períodos de clase para los programas de Postgrado.
10. Somete a consideración del Consejo Universitario la aprobación de las Actas de reconocimiento de créditos.
11. Sirve de órgano de consulta en materia de Investigación y Postgrado.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- 
12. Conoce el informe anual del Director de Investigación y Postgrado y propone recomendaciones.
  13. Los demás que le confiera el Consejo Universitario.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 42. COMITÉ ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

### **VI. 42.1. Objetivo**

Actuar como ente colegiado en la planificación de las actividades de investigación y estudios de Postgrado, con la finalidad de tomar decisiones acertadas y oportunas, así como también, servir de asesor del Consejo de Investigación y Postgrado en las áreas respectivas.

### **VI. 42.2. Funciones**

1. Verifica el funcionamiento de las actividades de Investigación y Estudios de Postgrado y presenta al Consejo de Investigación y Postgrado un informe al final de cada período académico, sobre el estado actual y proyección de los diferentes programas y proyectos.
2. Desarrolla de acuerdo con la Dirección de Investigación y Postgrado, políticas sectoriales específicas de las actividades de investigación y estudios de Postgrado, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
3. Asesora al Director de Investigación y Postgrado en todo lo relacionado con las actividades de investigación y estudios de Postgrado, así como en los de formación y capacitación del personal docente y de investigación.
4. Propone al Consejo de Investigación y Postgrado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los estudios de Postgrado.
5. Recomienda con base a los méritos académicos, la asignación de becas o ayudantías que le fuesen asignadas a los programas de Postgrado.
6. Aprueba las solicitudes de prórroga de trabajos de grado, y tesis doctorales, una vez realizado el estudio y tramitado ante la instancia correspondiente.
7. Vela por el nivel académico y la calidad de las actividades de investigación y estudios de Postgrado.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Recomienda al Consejo de Investigación y Postgrado la creación, modificación, sustitución o reubicación de asignaturas en los programas de Postgrado.
9. Evalúa continuamente los respectivos programas y cursos de Postgrado, para su mejoramiento y actualización.
10. Considera los planes y programas de Postgrado, antes de someterlos al Consejo de Investigación y Postgrado.
11. Considera las credenciales de los profesores propuestos por los Coordinadores de Cursos, para ingresar como docentes en los programas y cursos respectivos, antes de ser sometidos al Consejo de Investigación y Postgrado.
12. Estudia las credenciales de los aspirantes a seguir los programas y cursos de Postgrado respectivos y propone al Consejo de Investigación y Postgrado su aceptación o rechazo; en el último caso, la opinión debe estar razonada. En los casos necesarios, se indicarán los cursos de nivelación que deba seguir el aspirante.
13. Hace recomendaciones en relación a las solicitudes de exoneración del pago de matrícula, de acuerdo a las normas aprobadas para tal fin.
14. Autoriza el retiro de asignaturas, por motivos justificados fuera del lapso previsto en el calendario.
15. Selecciona los aspirantes a seguir asignaturas u otras actividades académicas, cuando las solicitudes superen el cupo establecido.
16. Aprueba los Proyectos de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales así como los Tutores propuestos.
17. Designa los Jurados para la evaluación de los Trabajos de Grado de Especialización, Maestría y Tesis Doctorales.
18. Realiza los concursos de credenciales para contratar personal Docente y de Investigación y someter al Consejo de Investigación y Postgrado los ganadores para su designación y respectiva clasificación.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 3/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

19. Estudia y propone al Consejo de Investigación y Postgrado los reconocimientos de créditos.
20. Establece el número máximo de estudiantes a mantener en los programas y cursos de Postgrado.
21. Informa al Consejo de Investigación y Postgrado sobre aquellos aspectos académicos y administrativos que le sean requeridos.
22. Recomienda ante las instancias correspondientes, las medidas disciplinarias a que hubiere lugar para la buena marcha del Postgrado.
23. Las demás que le señale el Vicerrectorado Académico, el Consejo de Investigación y Postgrado, el Director de Investigación y Postgrado u Organismo Académico autorizado.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 43. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

### **VI. 43.1. Objetivo**

Dirigir y coordinar la formación de egresados en educación superior de alta competencia en el sector marítimo, con el fin de elevar el nivel académico y la generación de conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del país. Así como también, investigadores que sirvan a los altos fines del desarrollo de las humanidades, la ciencia y la tecnología en el país y de profesionales para el desarrollo de la Universidad y otras instituciones, de Educación Universitaria.

### **VI. 43.2. Funciones**

1. Colabora con el Vicerrector Académico y demás Organismos Universitarios competentes, con el fin de adecuar la Organización y Desarrollo de la Investigación y los Estudios de Postgrado.
2. Participa con los Organismos Universitarios, en actividades dirigidas a obtener recursos para los estudios de Postgrado y programas de Investigación en Venezuela así como también, propiciar las relaciones con los organismos no Universitarios con el mismo fin.
3. Asiste y participa en las reuniones y eventos de los organismos públicos y privados, vinculados con las actividades de Investigación y Postgrado, a los efectos de proyectar, difundir y promocionar esta actividad en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
4. Presenta un informe anual al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe sobre las actividades de la dependencia a su cargo.
5. Asiste al Consejo Universitario e informa al mismo sobre su gestión administrativa y el funcionamiento de la Investigación y los estudios de Postgrado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

6. Ejerce la dirección e inspección de los servicios y del personal académico, administrativo y obrero, adscritos a la Dirección de Investigación y Postgrado.
7. Lidera el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Investigación y Postgrado, velar por su cumplimiento y propicia el mejoramiento continuo.
8. Conserva y mantiene al día el inventario de los bienes adscritos a la Dirección de Investigación y Postgrado.
9. Ejecuta y hace cumplir las decisiones del Consejo Universitario y de las Autoridades Universitarias.
10. Mantiene actualizado el sistema de cobros de los programas dictados y distribuye de acuerdo con el Vicerrector Administrativo, las cantidades asignadas en el presupuesto; comprueba las inversiones y supervisa la contabilidad de la Dirección de Investigación y Postgrado.
11. Fomenta la obtención de apoyo económico de organismos públicos y privados y de entidades internacionales.
12. Fomenta los intercambios con universidades nacionales y extranjeras.
13. Vela por el cumplimiento de los Reglamentos y de las Normas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
14. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Investigación y Postgrado.
15. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de la Dirección de Investigación y Postgrado.
16. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Investigación y Postgrado.
17. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 44. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **VI. 44.1. Objetivo**

Coordinar las actividades de investigación, siempre con apertura hacia los avances que se logren como producto de las necesidades del entorno y del país, incluyendo el sector social receptor y sus demandas, así como otras realidades vinculadas al desarrollo humano y social.

### **VI. 44.2. Funciones**

1. Planifica y coordina la ejecución de las Líneas Institucionales de Investigación.
2. Gestiona la aprobación, control y registro de los proyectos y actividades de investigación.
3. Representa a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe en los diferentes eventos del área de investigación.
4. Promociona, organiza y desarrolla los proyectos de investigación académicos.
5. Presenta los trabajos en reuniones relacionadas con el Consejo de Desarrollo Científico Humanístico y Tecnológico (CDCHT) y afines.
6. Imparte diversos cursos.
7. Realiza tutoría a estudiantes de Postgrado
8. Asesora a estudiantes y profesores que participan en Congresos, Conferencias y Simposios.
9. Planifica, diseña, coordina y revisa las actividades de gestión de las Coordinaciones de Línea de Investigación.
10. Organiza los eventos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales.
11. Participa en el Comité Editorial de la revista DOCTUM.
12. Participa en comisiones de servicio de la UMC.
13. Planifica, diseña, coordina y revisa las actividades relacionadas con los planes y programas de estudio de las Líneas de Investigación.
14. Asiste a cursos de educación continua.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

15. Solicita ante las instancias correspondientes, la obtención de recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos y actividades de investigación.
16. Coordina investigaciones conjuntas con otras universidades e instituciones afines, nacionales y extranjeras.
17. Difunde los resultados obtenidos en proyectos, estudios e investigaciones bajo su responsabilidad.
18. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Elabora y suministra a la Dirección de Investigación y Postgrado el Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión de la Coordinación de Investigación.
20. Elabora y suministra a la Dirección de Investigación y Postgrado el Informe de Gestión de la Coordinación de Investigación.
21. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Investigación.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

**VI. 45. COORDINACIONES DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN (CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD, DERECHO MARÍTIMO, NEGOCIO MARÍTIMO, ESTUDIOS AMBIENTALES Y SEGURIDAD MARÍTIMA)**

**VI. 45.1. Objetivo**

Consolidar un grupo de investigadores conformados por docentes y estudiantes de pregrado y postgrado de la UMC, que de manera coordinada promuevan la sistematización, producción y aplicación de conocimientos relacionados con la gestión de su línea de investigación.

**VI. 45.2. Funciones**

1. Prepara y recibe proyectos para su aprobación en las líneas institucionales bajo su coordinación.
2. Establece prioridades de los proyectos según la complejidad de los mismos.
3. Realiza estudios de factibilidad de los proyectos a desarrollar.
4. Hace seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de investigación asignados.
5. Participa en reuniones, seminarios, congresos y otros relacionados con su especialidad.
6. Justifica y solicita los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.
7. Dirige proyectos de investigación con equipos interdisciplinarios.
8. Atiende consultas y asistencia técnica de profesores, estudiantes y organismos oficiales y privados, con relación a su área de investigación, así como ejecuta actividades de docencia y extensión en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
9. Elabora informes técnicos de las actividades realizadas, según los lapsos establecidos en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Promueve la participación del equipo de trabajo, con la finalidad de desarrollar de manera eficaz y eficiente la gestión del conocimiento.
11. Orienta la generación de ideas y definición del ámbito de la investigación, así como la supervisión de los resultados del trabajo realizado por los investigadores adscritos a su línea y estudiantes en proceso de Trabajo de Grado.
12. Orienta la formulación y evaluación de proyectos de investigación, su seguimiento, obtención y mantenimiento de recursos, con la finalidad de ser reconocidos por la comunidad nacional e internacional.
13. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Elabora y suministra a la Coordinación de Investigación el Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión de la Coordinación de Línea de Investigación.
15. Elabora y suministra a la Coordinación de Investigación el Informe de Gestión de la Coordinación de Línea de Investigación.
16. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Línea de Investigación.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 46. COORDINACIÓN DOCENTE POSTGRADO**

### **VI.46.1. Objetivo**

Coordinar los programas de estudios superiores de la Marina Mercante, así como también especializaciones y maestrías, con la finalidad de formar investigadores y especialistas de alto nivel en áreas de interés para el desarrollo nacional, que satisfagan las necesidades del sector marítimo.

### **VI. 46.2. Funciones**

1. Centraliza y difunde la información relativa a los estudios de postgrado.
2. Ofrece estudios superiores actualizados bajo los nuevos paradigmas del sector marítimo a nivel local y nacional.
3. Colabora con la Dirección de Investigación y Postgrado con el fin de adecuar la organización y desarrollo de los estudios de Postgrado.
4. Centraliza y difunde la información relativa a los estudios de Postgrado.
5. Prepara los informes técnicos y dictámenes que le están atribuidos y los que sean solicitados por los organismos competentes.
6. Presenta los informes que sean requeridos, sobre las actividades de la dependencia a su cargo.
7. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Asiste al Consejo de Investigación y Postgrado e informa al mismo sobre su gestión administrativa y el funcionamiento de los estudios de Postgrado.
9. Fija, de acuerdo con los Coordinadores de Programas de Postgrado, los horarios de clases de los cursos de Postgrado.
10. Supervisa los procesos de evaluación, diseño y rediseño curricular, así como los trámites de autorización de funcionamiento, acreditación y reacreditación de los programas de Postgrado.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

11. Convoca y preside las sesiones del Comité Académico de Investigación y Postgrado.
12. Fomenta intercambios y convenios con universidades nacionales y extranjeras.
13. Vela por el cumplimiento del Reglamento y de las Normas de Estudios de Postgrado; las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.
14. Elabora y suministra al Director de Investigación y Postgrado el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Docente de Postgrado.
15. Elabora y suministra al Director de Investigación y Postgrado el Informe de Gestión de la Coordinación Docente de Postgrado.
16. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Docente de Postgrado.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 47. COORDINACIÓN DE CURSOS PARA OFICIALES DE LA MARINA MERCANTE**

### **VI.47.1. Objetivo**

Coordinar y dirigir el funcionamiento de los Programas de las Especializaciones en Inspecciones Navales y Transporte Marítimo y los Cursos para Primeros Oficiales, Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas, en un área específica del conocimiento y ser responsable de su ejecución y desarrollo, conforme a las sugerencias del Comité Académico de Investigación y Postgrado.

### **VI. 47.2. Funciones**

1. Administra el procedimiento de selección de aspirantes e informa al Comité Académico de Investigación y Postgrado.
2. Vela por el cumplimiento de los lineamientos de política del Reglamento y demás Normas de Estudios de Investigación y Postgrado.
3. Promueve y supervisa la creación de programas de Postgrado, de acuerdo con las necesidades institucionales y nacionales.
4. Establece, a solicitud del Comité Académico de Investigación y Postgrado, los cupos de inscripción en asignaturas y otras actividades.
5. Estudia las credenciales de los aspirantes a seguir programas de Postgrado e informa al Comité Académico de Investigación y Postgrado.
6. Somete a consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado las solicitudes de reconocimiento de créditos.
7. Propone al Comité Académico de Investigación y Postgrado, el calendario de las actividades de los programas de Postgrado y material de apoyo de las respectivas asignaturas.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Mantiene actualizados, en coordinación con los docentes, los programas y material de apoyo de las respectivas asignaturas.
9. Somete a consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado, las credenciales de los profesores propuestos y su incorporación al personal docente del correspondiente programa.
10. Somete a la consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado, cada cuatro años, la evaluación del respectivo programa para actualizarlo y adecuarlo a las necesidades del país y de la institución.
11. Asesora al Comité Académico de Investigación y Postgrado con relación a los programas de formación y capacitación del personal docente.
12. Informa y emite opinión sobre las solicitudes de prórrogas de Trabajos de Grado.
13. Elabora informes técnicos de las actividades realizadas según los lapsos establecidos en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
14. Elabora y suministra el Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión al Director de Investigación y Postgrado.
15. Elabora y suministra el Informe de Gestión al Director de Investigación y Postgrado.
16. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Las demás que le sean conferidas por resoluciones del Comité Académico de Investigación y Postgrado y el Consejo de Investigación y Postgrado.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 48. COORDINACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA**

### **VI.48.1. Objetivo**

Coordinar la ejecución y desarrollo de los Programas de Postgrado, en especializaciones y maestrías, siguiendo los lineamientos emanados del Comité Académico de Investigación y Postgrado, con la finalidad de formar profesionales de alto nivel en áreas de interés para el desarrollo nacional.

### **VI. 48.2. Funciones**

1. Administra el procedimiento de selección de aspirantes e informa al Comité Académico de Investigación y Postgrado.
2. Vela por el cumplimiento de los lineamientos de política del Reglamento y demás Normas de Estudios de Investigación y Postgrado.
3. Promueve la creación de programas de Postgrado de acuerdo con las necesidades institucionales y nacionales.
4. Establece, a solicitud del Comité Académico de Investigación y Postgrado, los cupos de inscripción en asignaturas y otras actividades.
5. Estudia las credenciales de los aspirantes a seguir programas de Postgrado e informa al Comité Académico de Investigación y Postgrado.
6. Somete a consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado las solicitudes de reconocimiento de créditos.
7. Propone al Comité Académico de Investigación y Postgrado el calendario de las actividades de los programas de maestría y especialización.
8. Mantiene actualizados, en coordinación con los docentes, los programas y material de apoyo de las respectivas asignaturas.
9. Somete a consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado las credenciales de los profesores propuestos y su incorporación al personal docente del correspondiente de los programas de Maestría y Especialización.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Somete a consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado, cada cuatro años, la evaluación del respectivo programa para actualizarlo y adecuarlo a las necesidades de la institución y del país.
11. Asesora al Comité Académico de Investigación y Postgrado con relación a los programas de formación y capacitación del personal docente.
12. Informa y emite opinión sobre las solicitudes de prórrogas de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría así como de Tesis Doctorales.
13. Elabora informes técnicos de las actividades realizadas según los lapsos establecidos en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
14. Elabora y suministra el Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión al Director de Investigación y Postgrado.
15. Elabora y suministra el Informe de Gestión al Director de Investigación y Postgrado.
16. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Las demás que le sean conferidas por resoluciones del Comité Académico de Investigación y Postgrado y el Consejo de Investigación y Postgrado.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 49. COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES POSTGRADO**

### **VI. 49.1. Objetivo**

Garantizar un sistema automatizado de información, con la finalidad de satisfacer eficaz y oportunamente las solicitudes académicas de los usuarios internos y externos de la Dirección de Investigación y Postgrado de la Universidad Marítima del Caribe.

### **VI. 49.2 Funciones**

1. Coordina las unidades de Soporte Técnico, Control de Estudios, Archivo y Carnetización.
2. Planifica y evalúa las actividades administrativas de la Coordinación.
3. Establece normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en las unidades adscritas a la Coordinación.
4. Colabora con la Dirección de Investigación y Postgrado con el fin de adecuar la organización y desarrollo de los estudios de Postgrado.
5. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Asiste al Consejo de Investigación y Postgrado e informa al mismo sobre su gestión administrativa, secretarial y el funcionamiento de estudios de Postgrado.
7. Vela por el cumplimiento del Reglamento y de las Normas de Estudios de Postgrado; las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.
8. Formula, presenta y controla las propuestas de mantenimiento e inventario para la plataforma tecnológica existente en la sede.
9. Controla, supervisa y vela por el inventario de los recursos generales de trabajo asignados a la Coordinación y a cada una de las unidades adscritas a la misma.
10. Coordina y supervisa el proceso de digitalización de los expedientes de la población estudiantil existentes en los archivos de la sede.
11. Estudia y analiza las necesidades específicas de cada una de las unidades y personal adscritos a la Coordinación.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

12. Realiza estudios de factibilidad y gestiona programas de adiestramiento al personal de las unidades adscritas a la Coordinación.
13. Supervisa y participa en la elaboración de normas y procedimientos de las unidades de trabajo adscritas a la Coordinación.
14. Asiste a la Dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia; así como controla los proyectos asignados al personal.
15. Controla y supervisa los informes estadísticos acerca de los diferentes procesos de las unidades de trabajo.
16. Coordina y supervisa la preparación de los expedientes de estudiantes inscritos y su posterior remisión al archivo.
17. Ejecuta y supervisa los procesos relacionados a la identificación y carnetización de estudiantes, personal docente, administrativo y obreros de la sede de Postgrado.
18. Supervisa las Disponibilidades Presupuestarias para el personal Docente y /o Administrativo de la Coordinación.
19. Ejecuta y supervisa los procesos para la preparación de las gestiones documentales de los graduandos requeridas para los actos de grado.
20. Supervisa y ejecuta los procesos relacionados con el archivo de expedientes de estudiantes nuevo ingreso, regulares, inactivos y egresados de la sede de Postgrado de la UMC.
21. Supervisa la reproducción y administración del material informativo en cuanto a las ofertas académicas de Postgrado y de las actividades de la Coordinación.
22. Supervisa la emisión de las Comunicaciones y Memorandos Internos.
23. Supervisa las requisiciones de materiales y servicios.
24. Elabora y suministra el Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión al Director de Investigación y Postgrado.
25. Elabora y suministra el Informe de Gestión al Director de Investigación y Postgrado.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 50. COMITÉ DOCENTE**

### **VI. 50.1. Objetivo**

Actuar como ente colegiado correspondiente a la planificación de las actividades académicas administrativas de las diferentes Coordinaciones de Departamentos Docentes, para permitir la gestión de los procesos académicos relacionados al proyecto 2 (carrera larga de pregrado) que se dan en la Dirección, así como para actuar de órgano de consulta en materia académica.

### **VI. 50.2 Funciones**

1. Establece para consideración y aprobación del Consejo Académico los requisitos de selección e ingreso, evaluación y permanencia de los profesores.
2. Propone los Reglamentos y Normativas.
3. Propone al Consejo Académico el calendario académico anual del período de clase para los programas de pregrado.
4. Propone al Consejo Académico la creación de nuevas dependencias o las modificaciones de las ya existentes, para que se realicen los trámites ante las unidades competentes.
5. Propone medidas para mejorar el rendimiento estudiantil.
6. Considera las credenciales de los profesores propuestos por los Coordinadores de Departamentos, para ingresar como docentes en los programas y cursos respectivos, antes de ser sometidos al Consejo Académico.
7. Considera el listado y estimación del presupuesto de los docentes a contratar antes de ser sometidos al Consejo Académico.
8. Considera el Informe de Gestión de las Coordinaciones de Departamentos.
9. Considera las credenciales de los profesores de tiempo convencional para el cambio a dedicación exclusiva antes de ser sometidos al Consejo Académico.
10. Considera los jurados para la defensa de los trabajos de ascensos y envía al Consejo Académico.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

---

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

11. Considera el informe de desempeño de los profesores ordinarios que califican a fin de ser enviado a la Comisión de Clasificación.
12. Asesora al Director de Gestión de Docentes, en todo lo relacionado con las actividades académicas de pregrado, así como en la formación y capacitación del personal docente e investigación.
13. Recomienda con base a los méritos académicos a los profesores, la asignación de becas o ayudantías para asistencia a eventos, congresos, cursos, talleres y postgrados que le fuesen asignadas a la Dirección.
14. Vela por el nivel académico de los profesores y la calidad de las actividades de pregrado.
15. Recomienda a las instancias correspondientes las medidas disciplinarias a que hubiere lugar para la buena marcha de las actividades académicas.
16. Emite opinión sobre asuntos de carácter académico que le sean sometidos a su consideración por el Consejo Académico.
17. Las demás que le asignen el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 51. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DOCENTES**

### **VI. 51.1. Objetivo**

Suministrar servicios docentes de calidad a todas las Escuelas de Pregrado y los Programas Especiales de formación impartidos en la Universidad Marítima del Caribe, manteniendo una constante supervisión y evaluación del personal docente.

### **VI. 51.2. Funciones**

1. Mantiene los programas de capacitación y mejoramiento del plantel de profesores de la UMC.
2. Monitorea constantemente los procesos y actividades de la Universidad, a fin de proponer mejoras que deriven de la observación y análisis de los resultados.
3. Propone las mejoras tanto a la infraestructura como a la dotación de equipos actualizados, que propendan a impulsar y mantener a la UMC a la vanguardia de las instituciones de educación universitaria del país y del ámbito latino-caribeño.
4. Estimula la creatividad, la iniciativa y el sentido de responsabilidad de los profesores de la UMC, para el cabal cumplimiento del rol de modelaje que deben mantener ante los estudiantes.
5. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
6. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Gestión Docente.
7. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de la Dirección de Gestión Docente.
8. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Gestión Docente.
9. Garantiza el cumplimiento del Informe de Gestión de la Dirección de Gestión Docente.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

**VI. 52. COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO DOCENTE (CIENCIAS: SOCIALES, BÁSICAS, NÁUTICAS, HUMANÍSTICAS, AMBIENTALES, APLICADAS E IDIOMAS)**

**VI. 52.1. Objetivo**

Gestionar y supervisar las actividades académicas de los programas de enseñanza bajo su supervisión con el apoyo de los Jefes de Área, además de ser el eje comunicador entre la Dirección de Gestión de Docentes y los profesores adscritos a su departamento.

**VI. 52.2. Funciones**

1. Participa activamente en la selección del personal que estará a su cargo.
2. Supervisa y controla el proceso de enseñanza-aprendizaje de los docentes bajo su responsabilidad.
3. Propicia reuniones de manera permanente con los docentes a dedicación exclusiva y contratado, a fin de verificar criterios para el buen funcionamiento de cada área o cátedra.
4. Elabora los horarios del semestre y distribución de los ambientes educativos conjuntamente con las Escuelas.
5. Lleva un registro de las actividades cumplidas por los docentes.
6. Participa en las reuniones convocadas por la Dirección de Gestión de Docentes.
7. Informa a la Dirección de Gestión de Docentes de todas las actividades que se realizan en las áreas académicas que administra.
8. Gerencia las actividades académicas a su cargo.
9. Propone al Comité Docente de la Dirección de Gestión de Docentes el calendario académico de los programas de pregrado.
10. Propone programas y proyectos de acción para el mejoramiento del desempeño de la función docente en conjunto con la Coordinación de Formación y Capacitación Docente.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

11. Somete a consideración del Comité Docente de la Dirección de Gestión de Docentes las credenciales de los profesores propuestos y su incorporación al personal docente de las correspondientes unidades curriculares.
12. Recibe los trabajos de ascenso de los docentes que estén a su cargo y elabora el informe de desempeño docente.
13. Establece normas para el control del buen desarrollo de las actividades académicas de las áreas adscritas a la Coordinación.
14. Realiza reuniones permanentes con los docentes de la Coordinación cuando sea necesario.
15. Mantiene permanentemente informado a los docentes sobre todas las políticas, procedimientos y actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Gestión de Docentes.
16. Suple al Director Docente cuando el Comité Docente lo decida, por el período que se establezca.
17. Postula Jefes de Áreas y de unidades curriculares cuando el caso lo amerite.
18. Elabora y suministra al Director de Gestión de Docentes el Anteproyecto y Proyecto de Plan Operativo Anual (POA) y de Presupuesto de la Coordinación de Departamento.
19. Elabora y suministra al Director de Gestión de Docentes el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Departamento.
20. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 53. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE**

### **VI. 53.1. Objetivo**

Planificar, organizar y controlar los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes en servicio, que contribuyan de manera sustancial al mejoramiento de la calidad de la educación y a su desarrollo y crecimiento profesional, y estará dirigida especialmente a su profesionalización y especialización para lograr un mejor desempeño, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

### **VI. 53.2. Funciones**

1. Gestiona todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de los planes y programas de formación y capacitación Docente.
2. Programa y organiza las actividades de formación y capacitación Docente a partir del diagnóstico de necesidades de formación.
3. Vela por la preparación constante del Docente en cuanto a la investigación, extensión y gestión universitaria, con la finalidad de contribuir al perfeccionamiento integral del Docente en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
4. Gestiona y desarrolla las actividades del perfeccionamiento Docente en atención a la formación pedagógica-investigativa, determinada por los resultados obtenidos en la evaluación docente, en correspondencia con los lineamientos filosóficos y políticas institucionales.
5. Prioriza propuestas de capacitación en las diferentes áreas del conocimiento y modalidades del sistema educativo, adecuadas a las necesidades de la Institución.
6. Evalúa las acciones de capacitación docente en función de la calidad de las ofertas y los oferentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

7. Promueve el intercambio de información interinstitucional e interdepartamental, en cuanto a las actividades académicas con el fin de participar en las buenas prácticas Docentes.
8. Evalúa las actividades académicas de formación, capacitación y actualización Docente.
9. Somete a consideración del Comité Docente el programa de formación y capacitación Docente.
10. Organiza talleres de actualización para el mejoramiento del personal Docente.
11. Elabora y suministra al Director de Gestión de Docentes el Anteproyecto y Proyecto de Plan Operativo Anual (POA) y de presupuesto de la Coordinación de Formación y Capacitación Docente.
12. Elabora y suministra al Director de Gestión de Docentes el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Formación y Capacitación Docente.
13. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 54. DIRECCIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**

### **VI. 54.1. Objetivo**

Dirigir y coordinar el desarrollo de profesionales competentes con una sólida formación Académica en Ciencias Sociales y Turismo con criterios técnicos, humanistas y emprendedores, capaces de ser agentes multiplicadores de conocimiento, innovación tecnológica y bienestar social.

### **VI. 54.2. Funciones**

1. 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 de Ciencias Sociales.
2. Solicita la actualización de los equipos tecnológicos para cumplir con las metas y objetivos académicos.
3. 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.
4. Garantiza 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.
5. 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.
6. Mantiene y fortalece la estructura de cargos de la Dirección a fin de garantizar una gestión centrada en la planificación, organización, dirección y control de los procesos.
7. 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.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Convoca y preside el consejo de Escuela.
9. Impulsa procesos de auditoría de la calidad de la Escuela, colabora en evaluaciones externas, promueve planes de mejora así como proyectos de innovación.
10. Visa las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
11. Participa en los actos académicos y las sesiones de los órganos de participación de la universidad, cuando así se establezca reglamentariamente.
12. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela, todo ello de acuerdo con lo que se establezca en las disposiciones vigentes.
13. Fomenta que se lleve a cabo la revisión del diseño curricular así como del resto de los procesos de las carreras adscritas a la Dirección.
14. Participa con otras instituciones afines para el intercambio de información y recursos educativos.
15. Supervisa las actividades derivadas de los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos correspondientes y efectúa las evaluaciones necesarias durante los ciclos académicos.
16. 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.
17. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Escuela de Ciencias Sociales.
18. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de la Dirección de Escuela de Ciencias Sociales.
19. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Escuela de Ciencias Sociales.
20. Cualquier otra función que le sea encomendada en los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 55. CONSEJO DE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**

### **VI. 55.1. Objetivo**

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

### **VI. 55.2. Funciones**

1. Supervisa las actividades académicas adscritas a la escuela.
2. 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.
3. Propone medidas para mejorar el rendimiento estudiantil (Casos: Factor 15)
4. Conoce la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vela por que éstas se atengan a la normativa vigente.
5. Promueve la conservación y renovación de las instalaciones y equipo de trabajo.
6. Analiza y valora el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento académico y los resultados de la evaluación de los procesos de la escuela.
7. Propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela de Ciencias Sociales.
8. Las demás que le sean atribuidas por la Dirección de la Escuela, el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.

**Miembros: Los responsables de las Unidades adscritas a la Escuela, el Coordinador de la Carrera y el Director de Escuela**



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 56. COORDINACIÓN DE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**

### **VI. 56.1. Objetivo**

Coordinar las actividades académicas de la carrera Licenciatura en Administración en sus respectivas menciones, permitiendo el desarrollo eficiente de las mismas.

### **VI. 56.2. Funciones**

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y cumple 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. Revisa las solicitudes de los estudiantes con la oferta académica correspondiente al período académico.
5. Evalúa el desempeño académico de los estudiantes cuando las instancias correspondientes a si lo soliciten o la Coordinación de Departamento Docente respectiva lo considere pertinente.
6. Contribuye en la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera
7. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera e integra la información pertinente a la misma.
8. Procura y vigila el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.
9. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para un mejor desempeño.
10. Realiza y presenta al Director de Escuela de Ciencias Sociales, el Plan Operativo Anual (POA) del programa de la carrera de Licenciatura en Administración.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

11. Realiza y presenta al Director de Escuela de Ciencias Sociales, el Informe de Gestión en cada periodo establecido de la carrera de Licenciatura en Administración.
12. Fomenta las actividades de difusión, registro y la calendarización de la carrera a su cargo.
13. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
14. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera el acto ceremonial de graduación.
  - a. Instruye a los Estudiantes a fin de consignar las solvencias de la Biblioteca, Formación Integral y Archivo.
  - b. Convoca y Organiza a los grados para la elección del padrino de promoción y elabora el punto de Agenda ante Consejo Universitario.
  - c. Elabora y tramita la lista de graduandos así como las distinciones académicas de los graduandos a ser presentadas como Punto de Agenda ante el Consejo Universitario.
15. Revisa los horarios correspondientes al semestre lectivo, a fin de llevar una buena planificación del comienzo del período académico.
16. Realiza y presenta ante la Dirección de Gestión de Docentes, las proyecciones académicas correspondientes a cada período académico, previa autorización del Director de Escuela de Ciencias Sociales.
17. Representa al Director de Escuela de Ciencias Sociales en la coordinación, supervisión y aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
18. Asiste a las Reuniones en representación de la Escuela de Ciencias sociales cuando el director así lo Designe.
19. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 3/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- 
20. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren los ordenamientos jurídicos de la universidad.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 57. DIRECCIÓN DE ESCUELA DE NÁUTICA E INGENIERÍA**

### **VI. 57.1. Objetivo**

Dirigir y coordinar el desarrollo de profesionales competentes con una sólida formación académica en el área marítima, ambiental, informática y de Técnicos Superiores Universitarios en Transporte Acuático con criterios técnicos, humanistas y emprendedores, capaces de ser agentes multiplicadores de conocimiento, innovación tecnológica y bienestar social.

### **VI. 57.2. Funciones**

1. Planifica, conduce, coordina y evalúa todas las actividades relacionadas con el Plan Académico vigente de las carreras de Ingeniería y de TSU.
2. Garantiza 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. Responde por la elaboración del Presupuesto y Plan Estratégico de la Dirección de cada año lectivo.
4. Representa a la Escuela de Náutica e Ingeniería y TSU en el Consejo Universitario
5. Dirige, orienta y evalúa las actividades de investigación desarrolladas por los estudiantes de Náutica e Ingeniería hacia áreas de interés para el sector marítimo.
6. Dicta las directrices para la selección y admisión de los nuevos bachilleres aspirantes a la Carrera de Ingeniería Marítima, Ambiental, Informática y TSU.
7. Informa periódicamente al Vicerrector Académico del funcionamiento de la Dirección y de la marcha de sus trabajos.
8. Administra los Recursos Materiales y Humanos de la Dirección.
9. Cualifica al personal adscrito a las dependientes de esta Dirección.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Supervisa el levantamiento y mantenimiento de los inventarios de los bienes de la Dirección.
11. Administra la política de capacitación, mejoramiento profesional del personal adscrito.
12. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
13. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Escuela de Náutica e Ingeniería.
14. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de la Dirección de Escuela de Náutica e Ingeniería.
15. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Escuela de Náutica e Ingeniería.
16. Cualquier otra función que le sea encomendada en los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 58. CONSEJO DE ESCUELA DE NÁUTICA E INGENIERÍA**

### **VI. 58.1. Objetivo**

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

### **VI. 58.2. Funciones**

1. Supervisa las actividades académicas-administrativas adscritas a la escuela.
2. Formula propuestas sobre la programación anual de la escuela y aprueba el proyecto anual, sin perjuicio de las competencias en relación con la planificación y organización.
3. Propone medidas para mejorar el rendimiento estudiantil.
4. Conoce la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y vela por que éstas se atengan a la normativa vigente.
5. Promueve la conservación y renovación de las instalaciones y equipo de trabajo.
6. Analiza y valora el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento académico y los resultados de la evaluación de los procesos de la escuela.
7. Propone medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela de Náutica e Ingeniería.
8. Las demás que le sean atribuidas por la Dirección de la Escuela, el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.

**Miembros: Los responsables de las Unidades adscritas a la Escuela, el Coordinador de la Carrera y el Director de Escuela.**



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

## **VI. 59. COORDINACIÓN DE INGENIERÍA MARÍTIMA**

### **VI. 59.1. Objetivo**

Coordinar las actividades académicas de la carrera en Ingeniería Marítima, con la finalidad de promover el desarrollo de profesionales competentes con una sólida formación Académica.

### **VI. 59.2. Funciones**

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y cumple sus acuerdos.
2. Propone al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería 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. Revisa las solicitudes de los estudiantes con la oferta académica correspondiente al período académico.
5. Evalúa el rendimiento estudiantil, con la finalidad de llevar registro de semestral del índice de aprobados, reprobados, repitencia y deserción de estudiantes.
6. Coordina semestralmente la recolección y análisis de datos a través de la opinión del estudiante, con la finalidad de determinar por unidad curricular, la efectividad del docente y la eficacia del estudiante en aula.
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 de Ingeniería Marítima e integra la información pertinente a la misma.
9. Procura y vigila el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para lograr un mejor desempeño.
11. Elabora y suministra al Director de Escuela de Náutica e Ingeniería, el Plan Operativo Anual (POA) del programa de la carrera de Ingeniería Marítima.
12. Elabora y suministra al Director de Escuela de Náutica e Ingeniería, el Informe de Gestión en cada periodo establecido de la carrera de Ingeniería Marítima.
13. Fomenta actividades de difusión de la carrera, registro y la calendarización de la carrera de Ingeniería Marítima.
14. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
15. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera de Ingeniería Marítima y el acto ceremonial de graduación.
16. Revisa los horarios correspondientes al semestre lectivo a fin de llevar una buena planificación del comienzo del periodo académico.
17. Presenta ante la Dirección de Gestión de Docentes, las proyecciones académicas correspondientes a cada periodo académico, previa autorización del Director de Escuela de Náutica e Ingeniería.
18. Representa al Director de Escuela de Náutica e Ingeniería en la coordinación, supervisión y aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
19. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean atribuidas por la Dirección de la Escuela, el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 60. COORDINACIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

### **VI. 60.1. Objetivo**

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

### **VI. 60.2. Funciones**

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y cumple sus acuerdos.
2. Propone al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería 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 Ingeniería Ambiental.
4. Revisa las solicitudes de los estudiantes con la oferta académica correspondiente al período académico.
5. Evalúa el rendimiento estudiantil, con la finalidad de llevar registro de semestral del índice de aprobados, reprobados, repitencia y deserción de estudiantes.
6. Coordina semestralmente la recolección y análisis de datos a través de la opinión del estudiante, con la finalidad de determinar por unidad curricular, la efectividad del docente y la eficacia del estudiante en aula.
7. Fomenta la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera de Ingeniería Ambiental.
8. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera de Ingeniería Ambiental e integra la información pertinente a la misma.
9. Procura y vigila el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para lograr un mejor desempeño.
11. Elabora y suministra al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería, el Plan Operativo Anual (POA) del programa de la Carrera de Ingeniería Ambiental.
12. Elabora y suministra al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería, el Informe de Gestión en cada período establecido de la Carrera de Ingeniería Ambiental.
13. Fomenta actividades de difusión, registro y calendario de la carrera de Ingeniería Ambiental.
14. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
15. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera de Ingeniería Ambiental, el acto ceremonial de graduación.
16. Revisa los horarios correspondientes al semestre lectivo a fin de llevar una buena planificación del comienzo del período académico.
17. Realiza y presenta ante la Dirección de Gestión de Docentes, las proyecciones académicas correspondientes a cada período académico, previa autorización del Director de Escuela de Náutica e Ingeniería.
18. Representa al Director de Escuela de Náutica e Ingeniería en la coordinación, supervisión y aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
19. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean atribuidas por la Dirección de la Escuela, el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 61. COORDINACIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA**

### **VI. 61.1. Objetivo**

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

### **VI. 61.2. Funciones**

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y cumple sus acuerdos.
2. Coordina y supervisa las actividades respectivas en cada unidad en la carrera de Ingeniería en Informática.
3. Vela y fomenta que los planes y programas de la carrera de Ingeniería en Informática se cumplan.
4. Revisa las solicitudes de los estudiantes con la oferta académica correspondiente al período lectivo.
5. Evalúa el rendimiento estudiantil, con la finalidad de llevar registro de semestral del índice de aprobados, reprobados, repitencia y deserción de estudiantes.
6. Coordina semestralmente la recolección y análisis de datos a través de la opinión del estudiante, con la finalidad de determinar por unidad curricular, la efectividad del docente y la eficacia del estudiante en aula.
7. Revisa los horarios correspondientes al semestre lectivo a fin de llevar una buena planificación del comienzo del periodo académico.
8. Realiza y presenta ante la Dirección de Gestión de Docentes, las proyecciones académicas correspondientes a cada periodo académico, previa autorización del Director de Escuela de Náutica e Ingeniería.
9. Fomenta la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la carrera.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la carrera de Ingeniería en Informática e integra la información pertinente a la misma.
11. Procura y vigila el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.
12. Coordina sus actividades con las demás unidades de la Escuela para lograr un mejor desempeño.
13. Elabora y suministra al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería, el Plan Operativo Anual (POA) I del programa de la carrera de Ingeniería en Informática.
14. Elabora y suministra al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería, el Informe de Gestión en cada periodo establecido de la carrera de Ingeniería en Informática.
15. Fomenta actividades de difusión de la carrera, registro y la calendarización de la carrera de Ingeniería en Informática.
16. Avala los contenidos programáticos de la Carrera de Ingeniería en Informática cuando se le solicite.
17. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas al término del programa de formación de la carrera de Ingeniería en Informática y el acto ceremonial de graduación.
18. Representa al Director de Escuela de Náutica e Ingeniería en la coordinación, supervisión y aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
19. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean atribuidas por la Dirección de la Escuela, el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI. 62. COORDINACIÓN DE CARRERAS CORTAS**

### **VI. 62.1. Objetivo**

Coordinar las actividades académico-administrativas de las Carreras Cortas, con la finalidad de promover el desarrollo de profesionales competentes con una sólida formación Académica.

### **VI. 62.2. Funciones**

1. Participa como miembro del Consejo de Escuela y cumple sus acuerdos.
2. Propone al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería 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 de Carreras Cortas.
4. Fomenta la participación de los estudiantes en reuniones, seminarios, congresos, simposium, cursos y demás eventos relacionados con la Carrera Cortas.
5. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con la Carrera Cortas e integra la información pertinente a la misma.
6. Procura y vigila el desarrollo eficiente y eficaz del proceso educativo en su conjunto.
7. Elabora y suministra al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería, el Plan Operativo Anual (POA) del programa de Carreras Cortas.
8. Elabora y suministra al Director de la Escuela de Náutica e Ingeniería, el Informe de Gestión en cada período establecido de Carreras Cortas.
9. Fomenta actividades de difusión, registro y el calendario de Carreras Cortas.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Establece los canales apropiados de comunicación con los profesores y estudiantes para mantener actualizada la información concerniente al cumplimiento del plan de estudio.
11. Organiza conjuntamente con las instancias respectivas, al término del programa de formación de Carreras Cortas, el acto ceremonial de graduación.
12. Revisa los horarios correspondientes al período lectivo a fin de llevar una buena planificación del comienzo del período académico.
13. Representa al Director de Escuela de Náutica e Ingeniería en la coordinación, supervisión y aporte de soluciones a las diferentes inquietudes y problemáticas presentadas.
14. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Realiza todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean atribuidas por la Dirección de la Escuela, el Consejo Académico, el Consejo Universitario y los Reglamentos.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **V.I. 63. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

### **VI. 63.1. Objetivo**

Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos de la Universidad dando cumplimiento a los lineamientos y políticas internas y externas concernientes a la gerencia de recursos humanos; a la gestión contable y financiera; al desarrollo, reparación y preservación de la planta física; a la prestación de servicios generales (suministro de materiales, servicio de transporte y mantenimiento de las unidades, distribución de agua potable, servicio de correspondencia, servicio de apoyo logístico, servicio de mantenimiento del espacio físico), al manejo y custodia de bienes patrimoniales; con el propósito de apoyar y fortalecer las actividades académicas, de investigación y extensión.

### **VI. 63.2. Funciones**

1. Cumple las funciones que le sean asignadas por el Rector o por el Consejo Universitario.
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia administrativa, de control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Contraloría General de la República, Servicio Nacional de Contrataciones Públicas y demás organismos oficiales.
3. Vela por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos administrativos de la Institución de conformidad con la legislación nacional.
4. Propone en común acuerdo con el Rector las políticas, estrategias y lineamientos administrativos para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
5. Dirige, coordina, evalúa y controla las actividades efectuadas por la Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación General de



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

Administración y la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento; adscritas al subsistema administrativo.

6. Optimiza los sistemas administrativos promoviendo la utilización de tecnología de avanzada.
7. Suministra a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Administrativo.
8. Coordina, ejecuta y evalúa en conjunto con dependencias del subsistema, la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del Vicerrectorado Administrativo.
9. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
10. Racionaliza el uso de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
11. Promueve la creación de fuentes alternas de financiamiento e ingresos propios que contribuya al desarrollo de las actividades de académicas, investigativas, extensionistas y administrativas de la Universidad.
12. Propone al Concejo Universitario las renovaciones de contratos, los concursos públicos y ascensos del personal administrativo, con los informes evaluativos y de acuerdo con la normativa correspondiente.
13. Propicia el trabajo en equipo y un clima organizacional que favorezca las relaciones armónicas, la innovación y la mejora continua que contribuya a optimizar la prestación del servicio.
14. Vela por el debido resguardo de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) y el control de sus inventarios.
15. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 3/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

16. Inspecciona las obras ejecutadas por entes externos velando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato.
17. Realiza el informe de gestión utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado eficacia, eficiencia y efectividad lograda.
18. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión del Vicerrectorado Administrativo.
19. Garantizar el asesoramiento oportuno en materia administrativa que requiera la comunidad universitaria y el entorno.
20. Suple las ausencias temporales del Vicerrector Académico.
21. Cumple las normas y procedimientos establecidos en el manual del Vicerrectorado Administrativo.
22. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.I. 64. COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **VI.64.1. Objetivo**

Planificar, coordinar, evaluar y controlar la gestión integral de los recursos humanos, dentro del marco de referencia establecido por las políticas y directrices estratégicas de la Universidad, procurando el desarrollo y fortalecimiento de los beneficios acreditados al personal para asegurar una óptima prestación de servicio a la comunidad universitaria.

### **VI.64.2. Funciones**

1. Cumple las funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Administrativo o por el Consejo Universitario.
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia de recursos humanos, control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y demás organismos oficiales.
3. Vela por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos administrativos de la Institución de conformidad con la legislación nacional.
4. Propone en común acuerdo con el Vicerrector Administrativo las políticas, estrategias y lineamientos concernientes a los recursos humanos para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
5. Coordina y supervisa las Unidades Técnica de Personal, Administración de Personal y Bienestar Social adscritas a la Coordinación General de Recursos Humanos.
6. Elabora, revisa y actualiza las normas, procedimientos y directrices de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
7. Elabora y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Elabora y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación.
9. Coordina, ejecuta y evalúa en conjunto con las unidades de adscripción, la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Recursos Humanos.
10. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
11. Racionaliza el uso de los recursos humanos contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
12. Realiza el informe de gestión utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado eficacia, eficiencia y efectividad lograda.
13. Gestiona los nombramientos, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo y permisos del personal de la Universidad.
14. Coordina y supervisa los procedimientos concernientes al reclutamiento, selección, contratación, adiestramiento, administración de sueldos, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo, previsión social, prestaciones sociales, ingreso de pasantías, terminación de la relación laboral y jubilación.
15. Desarrolla mecanismos para optimizar los procedimientos de la Coordinación.
16. Supervisa y controla el Registro de Asignación de Cargos (RAC).
17. Verifica y resguarda los expedientes del personal que labora en la Universidad.
18. Supervisa el adiestramiento al personal de nuevo ingreso.
19. Analiza los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal suministradas por las distintas dependencias de la Universidad. y recomienda al jefe del área; la aplicación de planes y programas de capacitación, formación y desarrollo profesional en caso de ser necesario.
20. Diseña e implanta planes y programas de capacitación, formación y desarrollo profesional dirigido al personal de acuerdo con sus aptitudes y orientados en la eficiencia del desempeño.
21. Decide conjuntamente con los jefes inmediatos de las dependencias de la Universidad, los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 3/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

de los planes y programas de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal.

22. Supervisa y controla periódicamente la ejecución de los planes y programas de capacitación, formación y desarrollo profesional en las dependencias de la Institución.
23. Evalúa los resultados de la ejecución de planes y programas de capacitación, formación y desarrollo profesional que competen a las dependencias y recomienda los ajustes necesarios.
24. Analiza con los jefes de las dependencias los problemas en materia de recursos humanos y recomienda soluciones.
25. Comprueba que sean ejecutadas las acciones recomendadas a los jefes de la dependencia, para solucionar problemas.
26. Promueve y asegura condiciones de trabajo adecuadas creando un clima de armonía laboral entre la comunidad universitaria.
27. Asesora a los Directores o Coordinadores Generales de las dependencias, en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario para el personal.
28. Controla la aplicación de los métodos de control de asistencia del personal.
29. Controla la correcta aplicación de las normas disciplinarias.
30. Coordina y evalúa la administración de las cláusulas socio-económicas de las contrataciones colectivas en materia de recursos humanos.
31. Mantiene relación con las distintas representaciones sindicales.
32. Atiende las consultas, quejas y/o reclamos y resuelve problemas en materia de recursos humanos.
33. Asesora técnicamente a las distintas dependencias de la Universidad, en materia de administración de Recursos Humanos.
34. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
36. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.I. 65. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **VI.65.1. Objetivo**

Planificar, coordinar, evaluar y controlar las políticas administrativas de la Universidad relacionadas con la gestión contable y financiera, el manejo y resguardo de los bienes muebles, la adquisición y el suministro de materiales y servicios a fin de lograr una eficaz, eficiente y efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, garantizando una administración transparente.

### **VI.65.2. Funciones**

1. Cumple las funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Administrativo o por el Consejo Universitario.
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia contable, financiera, de control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Contraloría General de la República, Servicio Nacional de Contrataciones Públicas y demás organismos oficiales.
3. Vela por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos de la Institución en materia administrativa, de conformidad con la legislación nacional.
4. Propone en común acuerdo con el Vicerrector Administrativo las políticas, estrategias y lineamientos concernientes a la gestión administrativa para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
5. Coordina y supervisa las Coordinaciones de Finanzas, Contabilidad, Compras y Servicios Generales adscritas a la Coordinación General de Administración.
6. Racionaliza el uso de los recursos materiales y financieros contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
7. Elabora, revisa y actualiza las normas, procedimientos y directrices de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Desarrolla mecanismos para optimizar los procedimientos de la Coordinación.
9. Analiza y evalúa los estados financieros suministrados por la Coordinación de Contabilidad a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
10. Supervisa y controla el manejo y resguardo de los bienes muebles de la Universidad.
11. Verifica la prestación oportuna de los servicios generales (suministro de materiales, servicio y mantenimiento de transporte, servicio de correspondencia, servicio de apoyo logístico, distribución de agua potable, servicio de limpieza y mantenimiento del espacio físico) a la comunidad universitaria.
12. Supervisa que la adquisición de bienes y/o materiales, y la contratación de servicios se ejecute de manera oportuna, transparente y en las mejores condiciones de costo y calidad.
13. Inspecciona y controla la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad.
14. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas.
15. Verifica los criterios aplicados y los resultados obtenidos en la evaluación de los proveedores.
16. Supervisa y controla la gestión financiera concerniente a la recepción del dozavo e ingresos propios, las transferencias y disponibilidad bancaria, las órdenes de pago, la retención de impuestos, el manejo de la caja chica, la asignación de viáticos y a la emisión de cheques.
17. Propone y gestiona la creación de fuentes alternas de financiamiento e ingresos propios que contribuya al desarrollo de las actividades de académicas, investigativas, extensionistas y administrativas de la Universidad.
18. Elabora y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Administración.
19. Elabora y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación General de Administración.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 3/3  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

20. Coordina, ejecuta y evalúa en conjunto con las coordinaciones de adscripción, la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Administración.
21. Elabora y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación.
22. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
23. Realiza el informe de gestión utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado eficacia, eficiencia y efectividad lograda.
24. Suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación General de Administración.
25. Optimiza los sistemas administrativos promoviendo la utilización de tecnología de avanzada.
26. Evalúa el desempeño y el desarrollo integral del personal a su cargo.
27. Analiza los resultados de la ejecución de planes y programas de capacitación, formación y desarrollo profesional que competen a las dependencias y recomienda los ajustes necesarios.
28. Analiza con los jefes de las dependencias los problemas en materia administrativa y recomienda soluciones.
29. Comprueba que sean ejecutadas las acciones recomendadas a los jefes de las dependencias, para solucionar problemas.
30. Atiende las consultas, quejas y/o reclamos y resuelve problemas administrativos.
31. Asesora técnicamente a las distintas dependencias de la Universidad, en materia administrativa.
32. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
33. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
34. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **V.I. 66. COORDINACIÓN DE COMPRAS**

### **VI.66.1. Objetivo**

Coordinar todas las actividades necesarias para la contratación de bienes, materiales o servicios que demanden todas las dependencias de la Institución, así como también, la inscripción, actualización y reevaluación de los proveedores con la finalidad de mantener vigente el registro interno.

### **VI.66.2. Funciones**

1. Planifica y participa en las actividades para la contratación de la compra de bienes, materiales o servicios.
2. Recibe y tramita las requisiciones de bienes, materiales o servicios emitidas por las diferentes dependencias de la institución.
3. Selecciona a los proveedores que cumplan los requisitos y requerimientos establecidos por la Universidad Marítima del Caribe.
4. Garantiza el debido proceso para la contratación de bienes, materiales y servicios.
5. Controla y mantiene actualizado el registro interno de proveedores de bienes, materiales o servicios de la Universidad.
6. Asesora a todas aquellas dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
7. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen los procedimientos de la Coordinación.
8. Declara trimestralmente ante el Servicio Nacional de Contrataciones.
9. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Elabora el plan anual de compras de la Universidad Marítima del Caribe.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

11. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Compras.
12. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración el Informe de Gestión de la Coordinación de Compras.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
14. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.1. 67. COORDINACIÓN DE FINANZAS**

### **VI.67.1. Objetivo**

Garantizar la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la Coordinación, a fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna que permitan tomar decisiones acertadas.

### **VI.67.2. Funciones**

1. Coordina y ejecuta las actividades económico-financieras que dentro de su área le sean encomendadas por la Universidad.
2. Suministra información confiable sobre la disponibilidad financiera de la institución para que la Coordinación General de Administración y el Vicerrectorado Administrativo aprueben los compromisos adquiridos por la Universidad Marítima del Caribe.
3. Proporciona información confiable para que la Coordinación General de Administración, conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación a: aperturas y cierres de cuentas bancarias.
4. Coordina el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
5. Mantiene informada a la Coordinación General de Administración de cualquier irregularidad detectada en el movimiento financiero de la Coordinación de Finanzas.
6. Analiza el movimiento de ingresos y egresos de la institución.
7. Efectúa los cálculos para el otorgamiento de viáticos al personal de la Institución.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Controla el monto de los ingresos propios y donaciones de la Universidad.
9. Realiza las retenciones correspondientes a: Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto Sobre la Renta (ISLR), entre otros.
10. Garantiza la emisión de pago a los proveedores que suministran bienes, materiales y servicios a la Universidad.
11. Conformar las órdenes de pago procesadas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Coordinación General de Administración y las autoridades universitarias.
12. Garantiza la reposición de Fondos de Caja Chica a cada una de las dependencias responsables de la misma.
13. Supervisa el personal de la Coordinación de Finanzas.
14. Lleva la custodia de la caja fuerte y caja chica de la Coordinación.
15. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Elabora y suministra a la Coordinación de General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Finanzas
17. Elabora y suministra trimestralmente a la Coordinación General de Administración Informe de Gestión de la Coordinación de Finanzas.
18. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
19. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
20. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.1. 68. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **VI.68.1. Objetivo**

Coordinar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, de mantenimiento de limpieza de las áreas comunes, del apoyo logístico y del almacén, mediante la supervisión y control de los mismos a fin de garantizar el buen funcionamiento de las dependencias de la UMC.

### **VI.68.2. Funciones**

1. Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales y mobiliarios de oficina requeridos por las distintas dependencias de la Universidad.
2. Supervisar y controlar el servicio de correspondencia de la Universidad.
3. Controlar y supervisar la limpieza y mantenimiento del espacio físico de la Institución.
4. Autorizar y controlar el despacho de las requisiciones internas de materiales.
5. Controlar los inventarios de materiales, a fin de garantizar los requerimientos de las distintas dependencias de la UMC.
6. Mantener informada de sus actividades a la Coordinación General de Administración, con la finalidad de que se tomen las debidas acciones correctivas de manera oportuna.
7. Orientar a las distintas dependencias de la Universidad en el área de su competencia, cuando estás así lo requieran.
8. Coordinar la entrada y salida de las unidades de transporte de la Universidad Marítima del Caribe.
9. Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo para el buen funcionamiento de las unidades de transporte de la Universidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

10. Garantizar el servicio de apoyo logístico a todas las dependencias que en su momento lo requieran.
11. Supervisar el personal de la Coordinación de Servicios Generales.
12. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Elaborar y suministrar a la Coordinación de General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Servicios Generales.
14. Elaborar y suministrar trimestralmente a la Coordinación General de Administración Informe de Gestión de la Coordinación de Servicios Generales.
15. Garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
17. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **V.I. 69. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

### **VI.69.1. Objetivo**

Mantener un sistema contable que permita el registro diario de las operaciones financieras generadas por la Universidad, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad del sector público.

### **VI.69.2. Funciones**

1. Registra en orden cronológico todas las transacciones financieras que afecten la ejecución presupuestaria de la UMC.
2. Genera reportes financieros que permitan analizar los resultados de las transacciones realizadas.
3. Produce estados financieros mensuales y anuales con el fin de mostrar el comportamiento de los ingresos, gastos pasivos y patrimonio de la Universidad.
4. Presenta información financiera documentada con sus respectivos soportes de manera que pueda facilitar el trabajo de revisión y dictamen tanto a la autoridad interna y externa.
5. Suministra la información que sirva de base para la rendición de cuentas de la Universidad ante los organismos al cual les compete su supervisión.
6. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Contabilidad.
8. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración el Informe de Gestión de la Coordinación de Contabilidad.
9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
10. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.70. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

### **VI.70.1. Objetivo**

Planificar y coordinar los proyectos, obras y mantenimientos de la infraestructura de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de investigación y extensión.

### **VI.70.2. Funciones**

1. Cumple las funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Administrativo o por el Consejo Universitario.
2. Interpreta y aplica los lineamientos y recomendaciones en materia de infraestructura física, control y organización que emanen del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Servicio Nacional de Contrataciones Públicas y demás organismos oficiales.
3. Vela por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos administrativos de la Institución de conformidad con la legislación nacional.
4. Propone en común acuerdo con el Vicerrector Administrativo las políticas, estrategias y lineamientos concernientes a la planta física para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
5. Coordina y controla los procedimientos de ejecución e inspección de nuevas obras y adecuaciones de la planta física, gestión del mantenimiento de la infraestructura física, mantenimiento de los aires acondicionados y evaluación de los contratistas.
6. Desarrolla mecanismos para optimizar los procedimientos de la Coordinación.
7. Coordina y supervisa el personal adscrito a la Coordinación General.
8. Evalúa el desempeño y el desarrollo integral del personal que labora en la Coordinación.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

9. Planifica con las distintas dependencias de la Universidad las necesidades de construcción, remodelación, reparación, mantenimiento o demolición para la programación del Plan Operativo Anual (POA).
10. Verifica la administración y el uso de la planta, y propone proyectos de creación de nuevas áreas o remodelaciones de las existentes.
11. Elabora y coordina planes y proyectos presupuestarios de inversión en planta física y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad a corto, mediano y largo plazo.
12. Evalúa en conjunto con el personal responsable de la ejecución, el desarrollo de los planes y los proyectos que deriven de ello.
13. Resguarda el registro documental y los planos de la planta física.
14. Maneja el inventario de los bienes inmuebles propiedad de la Universidad.
15. Propicia relaciones armónicas con las dependencias de la Universidad para garantizar el intercambio de información de manera que contribuya a optimizar la prestación del servicio.
16. Vela que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo para garantizar la seguridad del trabajador y el buen uso de los equipos y materiales.
17. Adiestra al personal en materia de seguridad laboral y alertarlos sobre los riesgos y peligros inherentes a las actividades que realiza.
18. Coordina, ejecuta y evalúa la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
19. Elabora y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
20. Elabora y suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 3/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

21. Asigna, dirige e inspecciona las actividades a ejecutar de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) o a la necesidad que le comuniquen los usuarios.
22. Efectúa los compromisos presupuestarios y maneja la disponibilidad.
23. Racionaliza el uso de los recursos humanos y materiales contribuyendo en gran medida a desarrollar una gestión administrativa eficaz y eficiente.
24. Ejecuta la construcción, remodelación, reparación, mantenimiento y demolición de obras de la planta física.
25. Efectúa la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados.
26. Ejecuta el mantenimiento óptimo de los equipos hidroneumáticos.
27. Adecua las plantas e instalaciones eléctricas y mantenerlas en condiciones operativas.
28. Efectúa reparaciones a los bienes muebles que se encuentren deteriorados.
29. Controla y resguarda el inventario de materiales en formatos físico y digital, manteniendo un stock permanente que garantice la prestación del servicio.
30. Mantiene las herramientas y equipos de trabajo en condiciones operativas.
31. Gestiona ante la Coordinación de Compras tanto la contratación de obras y servicios como la adquisición de equipos y materiales que se requieran para ejecutar las labores.
32. Participa en conjunto con la comisión designada en el proceso de contrataciones públicas para construcción, mantenimiento o demolición de las instalaciones de la planta física y aportar recomendaciones necesarias para dar cumplimiento a la obra requerida.
33. Inspecciona las obras ejecutadas por entes externos velando que se cumplan las cláusulas establecidas en el contrato.
34. Evalúa la gestión de los Contratistas en la ejecución físico-financiera de la obra.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 4/4  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

35. Realiza el informe de gestión utilizando como sustento los indicadores para determinar el grado eficacia, eficiencia y efectividad lograda.
36. Suministra al Vicerrectorado Administrativo el Informe de Gestión de la Coordinación.
37. Elabora, revisa y actualiza las normas, procedimientos y directrices de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
38. Cumple las normas y procedimientos establecidos en el manual de la Coordinación.
39. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
40. Promueve y asegura condiciones de trabajo adecuadas creando un clima de armonía laboral.
41. Asesora a las dependencias que lo requieran en el área de su competencia.
42. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
43. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.71. SECRETARIA GENERAL**

### **VI.71.1. Objetivo**

Dirigir las actividades de admisión, egreso y certificación de documentos académicos, diseñar programas de información institucional y gestionar las actividades del Consejo Universitario de la Universidad Marítima del Caribe.

### **VI.71.2. Funciones**

1. Suple las faltas temporales del Vicerrector Administrativo.
2. Ejerce la Secretaría del Consejo Universitario y dar a conocer sus resoluciones.
3. Solicita la firma del Rector en los títulos, diplomas, decretos y resoluciones, expedidos por la Universidad Marítima del Caribe.
4. Expide y certifica los documentos emanados de la Universidad.
5. Contribuye con el propósito de ofrecer servicios de mejor y mayor calidad para el bienestar de la comunidad estudiantil.
6. Planifica los actos académicos de la Universidad.
7. Representa a la Universidad ante organismos externos.
8. Garantiza la publicación de las Gacetas Universitaria órgano que informará a la comunidad universitaria de las resoluciones del Consejo.
9. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de Secretaría General.
10. Suministra a la Coordinación de Planificación Estratégica y Presupuesto el Informe de Gestión de Secretaría General.
11. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
13. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/1  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.72. COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**

### **VI.72.1. Objetivo**

Brindar apoyo técnico-administrativo en la recolección, preservación y divulgación de la información generada por el Consejo Universitario.

### **VI.72.2. Funciones**

1. Recibe y selecciona las solicitudes de puntos de agenda y convocatoria a reunión de Consejo Universitario.
2. Recolecta y registra la información de las sesiones del Consejo Universitario.
3. Elabora las resoluciones, notificaciones y seguimiento de decisiones del Consejo Universitario.
4. Archiva la información y documentación de las sesiones del Consejo Universitario.
5. Elabora las Gacetas Universitaria de acuerdo con la información obtenida en las sesiones del Consejo Universitario.
6. Gestiona ante la Coordinación Apoyo Técnico Administrativo (ATA) la reproducción de las Gacetas Universitaria para su posterior distribución.
7. Gestiona la publicación de las Gacetas Universitaria en la intranet de la UMC ante la Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación (TIC).
8. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
9. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Elabora y suministra a la Secretaria General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
11. Elabora y suministra a la Secretaria General el Informe de Gestión de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
13. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.73. COORDINACIÓN APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ATA)**

### **VI.73. Objetivo**

Brindar asistencia técnico-administrativa a la Universidad Marítima del Caribe, en la organización y desarrollo de las actividades educativas, técnicas, y administrativas que se deriven de la relación enseñanza-aprendizaje.

### **VI.73.2. Funciones**

1. Coordina la programación, organización y ejecución de los actos conducentes a grado Académico, los cuales incluyen los actos de firma de actas de grado y el acto solemne de conferimiento de títulos, medallas y placas de reconocimiento, de los eventos de Pregrado y Postgrado, además se apoyan a la Dirección de Investigación y Postgrado en la entrega de títulos, certificados y diplomas en los cursos no conducentes a grado Académico organizados en la sede de Postgrado.
2. Recibe, organiza y resguarda en los archivos los expedientes de los estudiantes regulares, egresados y de aquellos que no pudieron continuar sus estudios.
3. Gestiona la recepción, organización, custodia y préstamo de los expedientes de los estudiantes, a través de controles administrativos que garantizan la integridad de los mismos, así como su conservación y gestión óptima.
4. Realiza la entrega definitiva de la documentación de inscripción, manteniendo un registro histórico digitalizado de los mismos, de los estudiantes que egresan o se retiran de la Universidad.
5. Gestiona la depuración y digitaliza los expedientes de estudiantes regulares, egresados y estudiantes del Acervo Histórico de la Escuela Náutica de Venezuela y del Instituto Universitario de la Marina Mercante, ENV.
6. Garantiza la digitalización de todos los expedientes estudiantiles ya organizados y depurados por la Unidad de Archivo.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

7. Vela por la Identificación o Carnetización de toda la Comunidad UMCista, efectuado durante todo el Cronograma Académico.
8. Gestiona la emisión de carnets nuevos, provisionales, renovaciones y da respuesta a aquellos carnets extraviados.
9. Gestiona la administración de todos los Equipos Audiovisuales existentes en la Coordinación ATA, los cuales son utilizados por los Docentes en aulas, con fines educativos, didácticos o divulgativos, bajo un Sistema de Control, Mantenimiento y Resguardo.
10. Garantiza los préstamos de equipos audiovisuales. (Retroproyectores, Televisores, DVD, Video Beam), a los Docentes para la Administración de los contenidos programáticos a la Comunidad Estudiantil.
11. Brinda el apoyo a la administración de las actividades docentes y administrativas, a través del proceso de Diseño,
12. Imprenta y Reproducción de guías, manuales, entre otros recursos didácticos y administrativos.
13. Realiza diseños, impresión, reproducción, doblajes, compaginación, plastificación y encuadernación, entre otros, dirigido al Personal Académico, Administrativo y Obrero del recinto universitario, bajo parámetros de normas y procedimientos.
14. Elabora y reporta a la Secretaría General, a través de un Informe Trimestral, las labores y actividades realizadas.
15. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Elabora y suministra a la Secretaria General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Apoyo Técnico Administrativo.
17. Elabora y suministra a la Secretaria General el Informe de Gestión de la Coordinación de Apoyo Técnico Administrativo.
18. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

**VI.74. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

**VI.74.1. Objetivo**

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

**VI.74.2. Funciones**

1. Promueve la utilización de Tecnologías de Información para apoyar el flujo de información intra e inter-institucional.
2. Mantiene y fortalece de la plataforma tecnológica.
3. Coordina el diseño, construcción y mantenimiento de redes.
4. Garantiza el desarrollo de los contenidos en la red (publicaciones electrónicas, diseño Web, BD).
5. Garantiza la difusión de la información institucional.
6. Administra y supervisa los sistemas operativos, bases de datos, redes de datos y telecomunicaciones.
7. Apoya los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación, docencia, extensión, administrativo y de apoyo.
8. Garantiza la creación de cuentas de correo electrónico institucional a la comunidad universitaria.
9. Desarrolla y produce de tecnología educativa.
10. Apoya y mantiene los servicios de tecnologías emergentes.
11. Evalúa los resultados de las acciones emprendidas a fin de introducir los ajustes necesarios.
12. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
13. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

- 
14. Elabora y suministra a la Secretaria General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación (TIC).
  15. Elabora y suministra a la Secretaria General el Informe de Gestión de la Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación (TIC).
  16. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.75. COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL**

### **VI.75.1. Objetivo**

Registrar y mantener el record académico del estudiantado desde que ingresan a esta Casa de Estudios hasta su egreso, el cual se encuentra englobado en tres procesos: Ingreso, Control de Estudios, Permanencia y Egreso.

### **VI.75.2. Funciones**

1. Vela por el fiel cumplimiento del presente Reglamento Estudiantil, de los Estatutos y de cualquier otro Reglamento de la Institución, en lo concerniente a sus funciones.
2. Planifica, organiza, dirige y controla el sistema y proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.
3. Recomienda a los organismos decisorios de la Universidad la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.
4. Diseña los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de ingreso, inscripción y registro de estudiantes.
5. Aplica métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de inscripción, permanencia y egreso de los estudiantes en la Universidad.
6. Aplica procesos tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Universidad, para garantizar el más alto grado de confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos.
7. Elabora certificaciones, diplomas, títulos, constancias de calificaciones, certificados y cualquier otro documento académico, para la firma de las autoridades correspondientes.
8. Lleva registro y preparar lista de estudiantes matriculados e inscritos en la Universidad, por unidades curriculares, cursos especiales, periodos académicos, carreras y escuelas.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

9. Lleva el Libro de Registro de Grados y Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
10. Diseña una base de datos con los graduados por carrera y/o programa, según año o promoción; y actualizarla en forma permanente.
11. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por la Coordinación.
12. Elabora y ejecuta el plan anual de actividades de su Coordinación, de conformidad con el plan de desarrollo de la Universidad.
13. Presenta memoria anual de la Coordinación y cualquier otro informe periódico establecido por cualquier organismo superior de la Universidad.
14. Propone a la Secretaría General la creación o modificación de unidades internas de la Coordinación para lograr la optimización en el cumplimiento de las funciones.
15. Propone a la Secretaría General la designación del personal que desempeñara cargos dentro de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones de los reglamentos vigentes.
16. Formula la propuesta de su presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones emanadas de los organismos correspondientes.
17. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
18. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Elabora y suministra a la Secretaria General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Registro Estudiantil.
20. Elabora y suministra a la Secretaria General el Informe de Gestión de la Coordinación de Registro Estudiantil.
21. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 1/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

---

## **VI.76. COORDINACIÓN DE SIMULACIÓN MARÍTIMA**

### **VI.76.1. Objetivo**

Coordinar las actividades de docencia, investigación y extensión relacionadas con las prácticas de maniobra llevadas a cabo en el simulador de Navegación de la UMC, con la finalidad de garantizar tanto el desarrollo efectivo de las mismas como las destrezas académicas requeridas.

### **VI.76.2. Funciones**

1. Planifica, organiza y supervisa las actividades operativas del Centro de Simulación.
2. Coordina las actividades de formación, capacitación, investigación y desarrollo a realizarse en el área de Simulación Marítima.
3. Coordina el desarrollo y gestión de la Sub-Línea de Investigación en “Tecnologías de Simulación Marítima” adscrita a la Línea de Investigación de Seguridad Marítima de la UMC.
4. Fomenta la participación de la Coordinación de Simulación Marítima en eventos nacionales e internacionales con el fin de dar a conocer la experticia y recabar información de las nuevas tendencias en esta área
5. Participa como miembro permanente en el Foro Internacional de Simulación Marítima.
6. Coordina la elaboración de los Documentos, Programas y Proyectos en el Orden Académico y Administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las Políticas Institucionales y de Gestión de la UMC.
7. Formula la propuesta de su presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones emanadas de los organismos correspondientes.



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Descripción de Objetivos y Funciones de las Unidades**  
**Estructurales**

Pág.: 2/2  
Fecha: 19/06/2013  
Cambio: 00

8. Elabora informes trimestrales de las labores realizadas.
9. Cumple y hace cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Elabora y suministra a la Secretaria General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Simulación Marítima.
11. Elabora y suministra a la Secretaria General el Informe de Gestión de la Coordinación de Simulación Marítima.
12. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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



**Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe**  
**Manual de Organización**  
**Registro de Cambio**

Pág.: 1/1  
 Fecha: 30/04/2014  
 Cambio: 01

## VII. REGISTRO DE CAMBIO

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	Junio 2013	00
Marco Institucional	Modificación de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Calidad. Aprobado en Consejo Universitario, según Resolución N° CUO-007-175-IV-2014, de fecha 30/04/2014	30 de Abril de 2014	01

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