



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
RECTORADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

MAN-REC-CGAR

OCTUBRE 2018

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




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-018-230-XI-2018


El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-018-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES	MAN-REC-CGAR Fecha: 19/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/8
ACTA DE REVISIÓN		


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, Cambio: de fecha: 19 de octubre de 2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación General de Asuntos Rectorales. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su posterior implantación.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Asuntos Rectorales		12/11/2018
T.S.U Ana Garrido	Asistente Administrativo		12/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Cap. Alt. Guillermo Riut	Rector		12/11/2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		12/11/2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO / DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad		12/11/2018

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES	MAN-REC-CGAR Fecha: 19/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	5/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/17
Alcance	1/17
Marco Institucional	
Antecedentes	2/17
Misión	2/17
Visión	2/17
Objetivo	2/17
Funciones	3/17
Organigrama Estructural del Rectorado	7/17
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Asuntos Rectorales	8/17
Organigrama de Posición de la Coordinación General de Asuntos Rectorales	9/17
Descripción de Cargos	10/17
Registro de Cambios	17/17
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES	MAN-REC-CGAR Fecha: 19/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación General de Asuntos Rectorales	1/7
Procedimiento Gestión del Punto de Cuenta al Rector	1/7
Procedimiento Recepción, Envío y Control de Correspondencia Externa	1/7
Procedimiento Gestión para la Asignación de la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la UMC	1/10
Procedimiento Inspección de la Residencia Estudiantil	1/5
Procedimiento Emisión de Llamado de Atención para los Estudiantes Residenciados en la UMC	1/4
Procedimiento Control de Salida de los Estudiantes Residenciados en la UMC	1/4
Procedimiento Emisión de Constancia de Residencia para el Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento	1/5
Procedimiento Medición de la Satisfacción del Servicio Prestado a los Estudiantes Residenciados en la UMC	1/5



MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

MAN-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

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

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de la Calidad de la UMC.

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

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



**MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS
RECTORALES**

MAN-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación General de Asuntos Rectorales adscrita al subsistema Rectorado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación General de Asuntos Rectorales como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación General de Asuntos Rectorales velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación General de Asuntos Rectorales las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.



**MANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS
RECTORALES**

MAN-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Rectorado que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-REC-CGAR)

*Version Definitiva. La impresión y copia mas allá de esta es
considera "Copia No Controlada"*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/17

PRELIMINARES

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, adscrita al Rectorado.

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

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

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

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/17

MARCO INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES

La Coordinación Asuntos Rectorales, es una unidad administrativa adscrita al Rectorado, la cual es creada por Consejo Universitario el 08 de febrero de 2006, mediante Resolución N° CUO-002-020-II-2006 en sesión ordinaria N° CUO-002-2006. Con el objetivo primordial de aportar soluciones a las distintas inquietudes y problemáticas presentadas por las unidades adscritas al Rectorado, así como también, promover la intercomunicación entre cada uno de los subsistemas de la Institución.

Posteriormente, el 19 de mayo de 2010, en Consejo Universitario según Resolución N° CUO-008-158-V-2010, emitida en Sesión Ordinaria N° CUO-008-2010, se prueba el cambio de la Coordinación de Asuntos Rectorales a Coordinación General de Asuntos Rectorales.

MISIÓN:

Atender al ciudadano en general, dando respuestas oportunas a las solicitudes ante el Despacho Rectoral, Además de observar el rendimiento académico de los estudiantes residenciados en las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), los cuales se encuentran cursando carrera en nuestra institución.

VISIÓN:

Ser una Coordinación abierta al servicio de la comunidad que trabaja en función de aportar posibles soluciones a los problemas del ámbito universitario llegados al Despacho del Rector.

OBJETIVO:

Asistir al Rector en la coordinación y supervisión de las actividades del rectorado, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas y facilitando la interacción con los subsistemas Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES	MAN-ORG-REC-CGAR Fecha: 19/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/17
MARCO INSTITUCIONAL		

FUNCIONES:

1. Gestionar ante el Rector todos los asuntos que deban ser sometidos a su consideración.
2. Coordina las reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades con el Rector, con el objeto de administrar la agenda de actividades.
3. Gestionar de manera oportuna las instrucciones del Rector ante las demás dependencias de la Universidad.
4. Representar al Rector en las reuniones, eventos y actos; previa designación.
5. Tramitar los puntos de agenda e informes del subsistema rectorado.
6. Efectuar seguimiento a los asuntos de interés del rectorado con la finalidad de mantener informado al Rector de cualquier acción o proceso relevante que le compete.
7. Atender y da respuesta a las solicitudes o requerimientos sobre asuntos que le competan a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
8. Administrar la correspondencia del subsistema rectorado.
9. Coordinar y supervisar la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC.
10. Representar a la UMC en las reuniones concertadas con las distintas embajadas en el caso que lo amerite alguna circunstancia relacionada con los estudiantes internacionales residenciados en las instalaciones de la UMC.
11. Mantener comunicación constante con el ministerio de adscripción y con la Fundación Gran Mariscal de Ayacucho (FUNDAYACUCHO), el cual se encarga de planificar y ejecutar planes y programas de seguimiento socio-académico y administrativos orientados a garantizar la permanencia, prosecución, culminación y egreso de los becarios del “Programa de Estudiantes Internacionales en la República Bolivariana de Venezuela”.
12. Supervisar el cumplimiento del proceso de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales el cual incluye los procedimientos ejecutados por la unidad de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/17

MARCO INSTITUCIONAL

- prensa, la unidad de protocolo, la unidad de integración e intercambio institucional y la unidad de imagen institucional.
13. Supervisar el cumplimiento del proceso de la Coordinación de Seguridad Integral el cual incluye los procedimientos ejecutados por la unidad de vigilancia, la unidad de control disciplinario, la unidad de seguridad y salud laboral, y el cuerpo de bomberos voluntarios UMC.
 14. Elaborar y/o actualizar el manual de la Coordinación General de Asuntos Rectorales para su revisión por parte de la Coordinación de Gestión de la Calidad, su valoración legal por la Coordinación General de Consultoría Jurídica y su posterior aprobación por el Consejo Universitario.
 15. Suministrar a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) del Rectorado.
 16. Cumplir con el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
 17. Suministrar a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el Informe de Gestión del Rectorado.
 18. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
 19. Las demás que le asigne la Rectora o Rector o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN EL UMC

OBJETIVO:


Gestionar y garantizar las actividades necesarias para la ejecución del orden y calidad de los servicios brindados al estudiante beneficiario de la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil durante su permanencia; Supervisando de manera continúa los camarotes

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES	MAN-ORG-REC-CGAR Fecha: 19/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/17
MARCO INSTITUCIONAL		

otorgados para la verificación del cumplimiento de la Normativa para su uso. Dando cumplimiento a las instrucciones impartidas.

FUNCIONES:

1. Gestiona ante el Rector todas las solicitudes de residencia presentada por los estudiantes activos en la UMC, las cuales deben ser sometidos a su consideración.
2. Atiende y da respuesta a las solicitudes o requerimientos sobre asuntos que le competen a la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC.
3. Elabora y actualiza la Normativa para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
4. Coordina y supervisa la Residencia ubicada dentro de las instalaciones de la UMC.
5. Representa a la UMC en las reuniones concertadas con las distintas embajadas en el caso que lo amerite alguna circunstancia relacionada con los estudiantes internacionales residenciados en las instalaciones de la UMC; previa designación.
6. Mantiene comunicación constante con el ministerio de adscripción y con la Fundación Gran Mariscal de Ayacucho (FUNDAYACUCHO), el cual se encarga de planificar y ejecutar planes y programas de seguimiento socio-académico y administrativos orientados a garantizar la permanencia, prosecución, culminación y egreso de los becarios del “Programa de Estudiantes Internacionales en la República Bolivariana de Venezuela”.
7. Elabora y suministra a la Coordinación General de Asuntos Rectorales el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC.
8. Cumple con el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC.
9. Participa en la elaboración y actualización del Manual de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, en cumplimiento con la normativa interna y externa aplicable.
10. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES</p>	<p>MAN-ORG-REC-CGAR Fecha: 19/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/17</p>
<p>MARCO INSTITUCIONAL</p>		

11. Las demás que le asigne la Coordinadora General de Asuntos Rectorales o señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

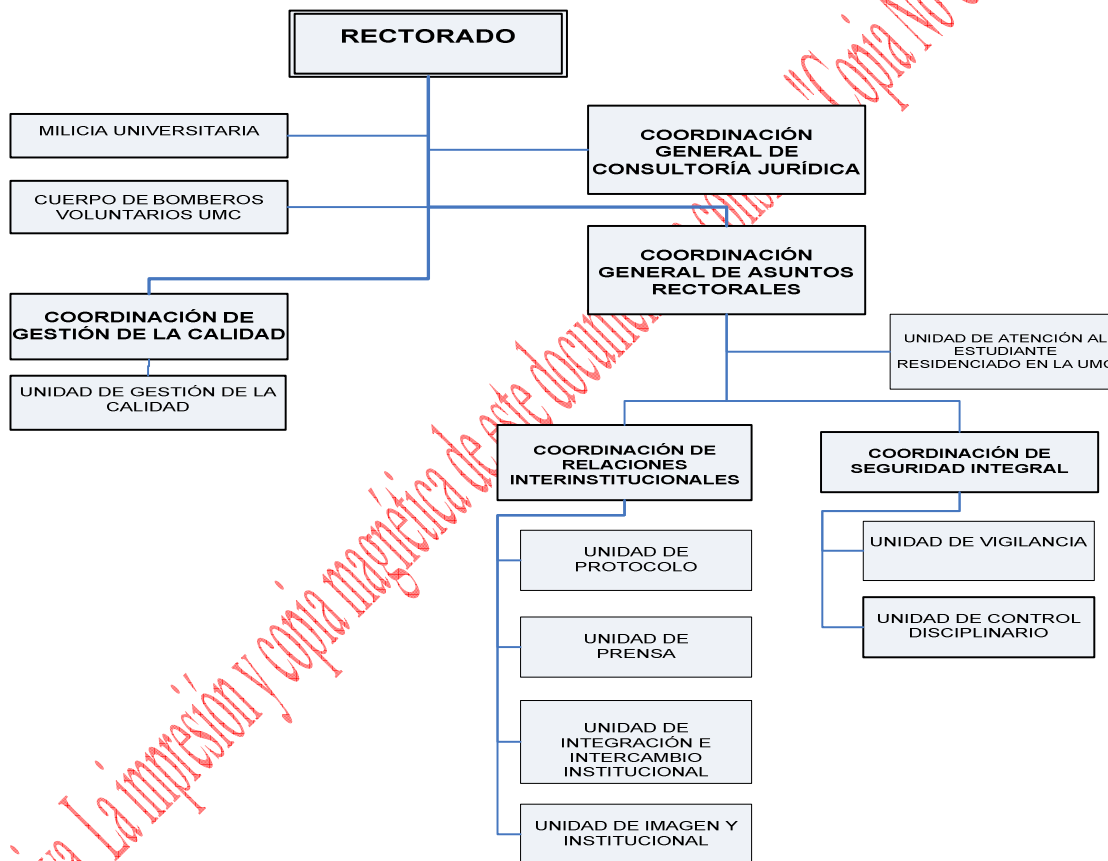
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/17

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL RECTORADO

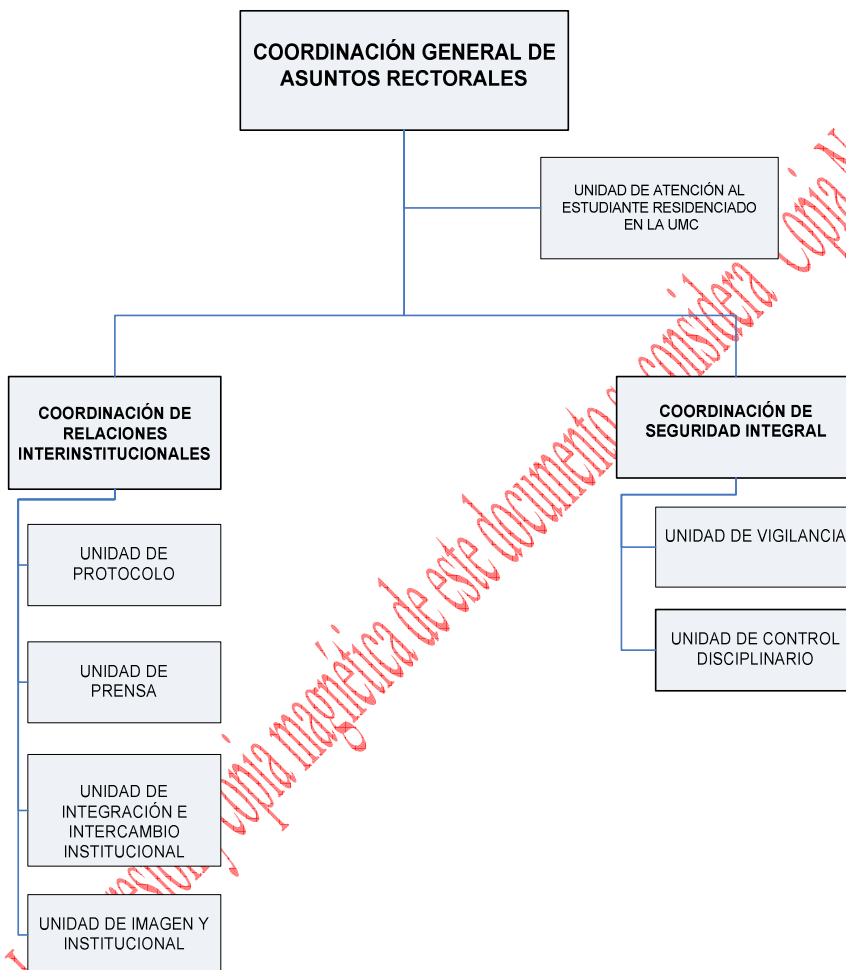




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/17

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS RECTORALES**

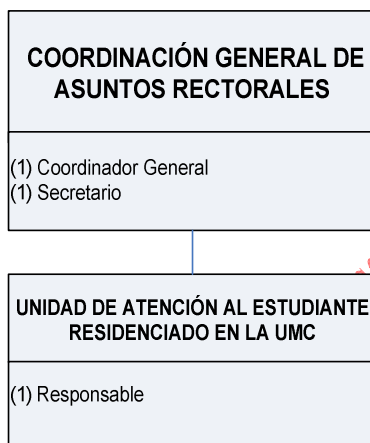




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/17

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS RECTORALES**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

OBJETIVO: Asistir al rector en la coordinación y supervisión de las actividades del rectorado, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas y facilitando la interacción con los subsistemas Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Gestiona ante el rector todos los asuntos que deban ser sometidos a su consideración.
2. Coordina las reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades con el rector, con el objeto de administrar la agenda de actividades.
3. Gestiona de manera oportuna las instrucciones del rector ante las demás dependencias de la universidad.
4. Representa al rector en las reuniones, eventos y actos, previa designación.
5. Tramita los puntos de agenda e informes del subsistema rectorado.
6. Efectúa seguimiento a los asuntos de interés del rectorado con la finalidad de mantener informado al rector de cualquier acción o proceso relevante que le compete.
7. Atiende y da respuesta a las solicitudes o requerimientos sobre asuntos que le compete a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
8. Administra la correspondencia del subsistema rectorado.
9. Coordina y supervisa la Unidad de Atención a Estudiantes Residenciados en la UMC.
10. Representa a la UMC en las reuniones concretas con las distintas embajadas en el caso que lo amerite alguna circunstancia relacionada con los estudiantes internacionales.
11. Mantiene comunicación constante con el ministerio de adscripción y con la Fundación Gran Mariscal de Ayacucho (FUNDAYACUCHO) que se encarga de planificar y ejecutar planes y programas de seguimiento socio económico y administrativo orientados a garantizar la permanencia, prosecución, culminación y egreso de los becarios del “programa de estudiantes internacionales en la República Bolivariana de Venezuela”.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Supervisa el cumplimiento del proceso de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales el cual incluye los procedimientos ejecutados por la Unidad de Prensa, la Unidad de Protocolo, la Unidad de Integración e Intercambio Institucional y la Unidad de Imagen Institucional.
13. Supervisa el cumplimiento del proceso de la Coordinación de Seguridad Integral el cual incluye los procedimientos ejecutados por la Unidad de Vigilancia y la Unidad de Control Disciplinario.
14. Elabora y/o actualiza la documentación de la Coordinación General de Asuntos Rectorales para su revisión por parte de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
15. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
16. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
17. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, materiales, equipos tecnológicos, mobiliarios, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
18. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
19. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
20. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
21. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
22. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- dependencia que lidera.
23. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
 24. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la dependencia que se cumplirán a mediano y largo plazo.
 25. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la dependencia, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
 26. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua del servicio ofrecido.
 27. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
 28. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
 29. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
 30. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
 31. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la dependencia en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
 32. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
 33. Consolida y suministra al Despacho del Rectorado, el Plan Operativo Anual (POA) de la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 13/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Coordinación General de Asuntos Rectorales.

34. Cumple el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
35. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
36. Consolida y suministra al Despacho del Rectorado, el Informe de Gestión de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
37. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
38. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que ofrece.
39. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
40. La demás que le asigne el rector señalen las leyes los reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO: Ejecutar los procesos administrativos en cuando al seguimiento y control de la estadía de los estudiantes nacionales e internacionales residenciados en la universidad, a fin de dar garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Realiza el seguimiento y control de los estudiantes nacionales e internacionales residenciados en la universidad, desde su ingreso hasta su egreso.
2. Apoya en la coordinación y organización de jornadas de mantenimiento del edificio de las residencias estudiantiles.
3. Recibe, revisa, clasifica y archiva todas las solicitudes realizadas por los estudiantes nacionales e internacionales residenciados en la universidad.
4. Brinda atención al público en general que requieran información o presenten quejas relacionadas a las residencias estudiantiles.
5. Apoya al coordinador en el desarrollo de proyectos, cursos, talleres, reuniones, seminarios entre otras actividades; en atención a los estudiantes residenciados en la universidad.
6. Lleva el control de los riesgos identificados y evaluados de la residencia estudiantil.
7. Organiza y coordina eventos sociales y recreativos para los estudiantes residenciados en la universidad.
8. Elabora cuadros y otros documentos con la información procesada.
9. Transcribe correspondencia y cualquier documento que se le asigne.
10. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación General de Asuntos Rectorales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
20. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
21. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión del servicio, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del estudiante residenciado en la universidad.
22. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
23. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
24. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/17

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el desempeño de las metas planificadas.

25. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
26. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen a los estudiantes residenciados en la universidad.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
29. Cumple las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
30. Las demás que le asigne su supervisor inmediato, señalen las leyes o reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-ORG-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/17

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-REC-CGAR)

Version Definitiva. La impresión y copia masonética de esta obra se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

MAN-NYP-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación General de Asuntos Rectorales en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos que manejan dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación General de Asuntos Rectorales radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

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

2. PROPÓSITO:

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

MAN-NYP-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad de garantizar todo lo concerniente a la Coordinación General de Asuntos Rectorales es ejercida por el Coordinador (a) General de Asuntos Rectorales, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00



PROCESO COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

(PSO-REC-CGAR)

Version Definitiva. La impresión y copia quedan a cargo de este U

considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

PSO-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

1. PROPOSITO:

Establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación General de Asuntos Rectorales de la Universidad Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales y de todas aquellas dependencias de la UMC que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

La Coordinación General de Asuntos Rectorales, es la responsable de procesar los puntos de cuenta al Rector, de la Recepción, envío y control de correspondencia externa; con la finalidad de garantizar la eficacia y la eficiencia durante todo el proceso.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador General, Secretaria, Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales y los mismos serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) previa revisión de la autoridad rectoral de adscripción,

4.3 **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, engrapadoras, sello de la Coordinación General de Asuntos Rectorales y sello de recibido, entre otros.

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

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PSO-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/7

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

5.1 ENTRADA:

5.1.1 Recibe de las distintas dependencias la UMC los puntos de cuenta al Rector (CGAR-001).

5.1.2 Recibe correspondencias por parte de organismos externos.

5.1.3 Recibe información para la gestión de residencia estudiantil por parte de FUNDAYACUCHO.

5.1.4 Recibe solicitud de residencia estudiantil por parte del Estudiante.

5.1.5 Recibe notificación de salida por parte del Estudiante beneficiado de Beca de Alojamiento.

5.1.6 Recibe solicitud de constancia de residencia por parte del Estudiante beneficiado de Beca de Alojamiento.

5.2 TRANSFORMACIÓN:

5.2.1 La Coordinación General de Asuntos Rectorales recibe los puntos de cuentas al Rector (CGAR-001) y tramita ante el ciudadano Rector la aprobación del mismo.

5.2.2 Distribuye toda la correspondencia externa recibida por organismos externos, previa revisión por parte del Ciudadano Rector y, de ser el caso, elabora oficio para dar respuesta a la solicitud recibida.

5.2.3 La Coordinación General de Asuntos Rectorales en conjunto con la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado coordina, verifica y controla la asignación de beca de alojamiento a los estudiantes que así lo requieran, gestiona de manera oportuna la inspección de las instalaciones de la residencia estudiantes y emite las constancias y



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PSO-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/7

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

autorizaciones pertinentes según el requerimiento recibido, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa aplicable a tales efectos.

5.3 SALIDA:

- 5.3.1 Entrega de manera oportuna a cada dependencia solicitante el punto de cuenta debidamente firmado y sellado por el Ciudadano Rector.
- 5.3.2 Entrega a cada dependencia de la UMC la correspondencia externa, así como también da respuesta de manera oportuna a los organismos externos de acuerdo al requerimiento solicitado.
- 5.3.3 Asignación de Camarote al Estudiante que ha cumplido satisfactoriamente con los requerimientos establecidos.
- 5.3.4 Reporte de inspección de la residencia estudiantil a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, con la finalidad de que se gestione los correctivos pertinentes.
- 5.3.5 Entrega de llamado de atención al estudiante residenciado en la UMC que incumple la normativa.
- 5.3.6 Entrega la constancia de residencia al estudiante beneficiado con la beca de alojamiento en la UMC.
- 5.3.7 Entrega la notificación de salida del estudiante residenciado en la UMC a la Coordinación de Seguridad Integral, para su conocimiento.
- 5.3.8 Informe de Resultados de la Encuesta de Medición de la satisfacción del Servicio prestado a los Estudiantes Residenciados en la UMC, a las dependencias involucradas.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PSO-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/7

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

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

7. REFERENCIAS:

- 7.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2 Ley de Universidades.
- 7.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.4 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 7.6 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 7.7 Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.8 Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.9 Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 7.10 Ley contra la Corrupción.
- 7.11 Normas Generales de Control Interno.
- 7.12 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PSO-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.:5/7

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

7.13 Normativa para el Otorgamiento de Becas De Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-REC-CGAR-001:** Punto de Cuenta al Rector.
- 8.2 **REG-REC-CGAR-002:** Control de recepción y salida de puntos de cuenta.
- 8.3 **REG-REC-CGAR-003:** Control de correspondencia.
- 8.4 **REG-REC-CGAR-UAER-001:** Acta de Compromiso Familiar.
- 8.5 **REG-REC-CGAR-UAER-002:** Acta de Compromiso del Estudiante.
- 8.6 **REG-REC-CGAR-UAER-003:** Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil.
- 8.7 **REG-REC-CGAR-UAER-004:** Llamado de Atención para el Estudiante Residenciado en la UMC.
- 8.8 **REG-REC-CGAR-UAER-005:** Notificación de Salida de los Estudiantes Residenciados en la UMC.
- 8.9 **REG-REC-CGAR-UAER-006:** Constancia de Residencia del Estudiante con Beca de Alojamiento.
- 8.10 **REG-REC-CGAR-UARE-007:** Encuesta a los Estudiantes Residenciados en la UMC.
- 8.11 **REG-REC-CGAR-UAER-008:** Informe de Resultados de la Encuesta de Medición de la satisfacción del Servicio prestado a los Estudiantes Residenciados en la UMC.

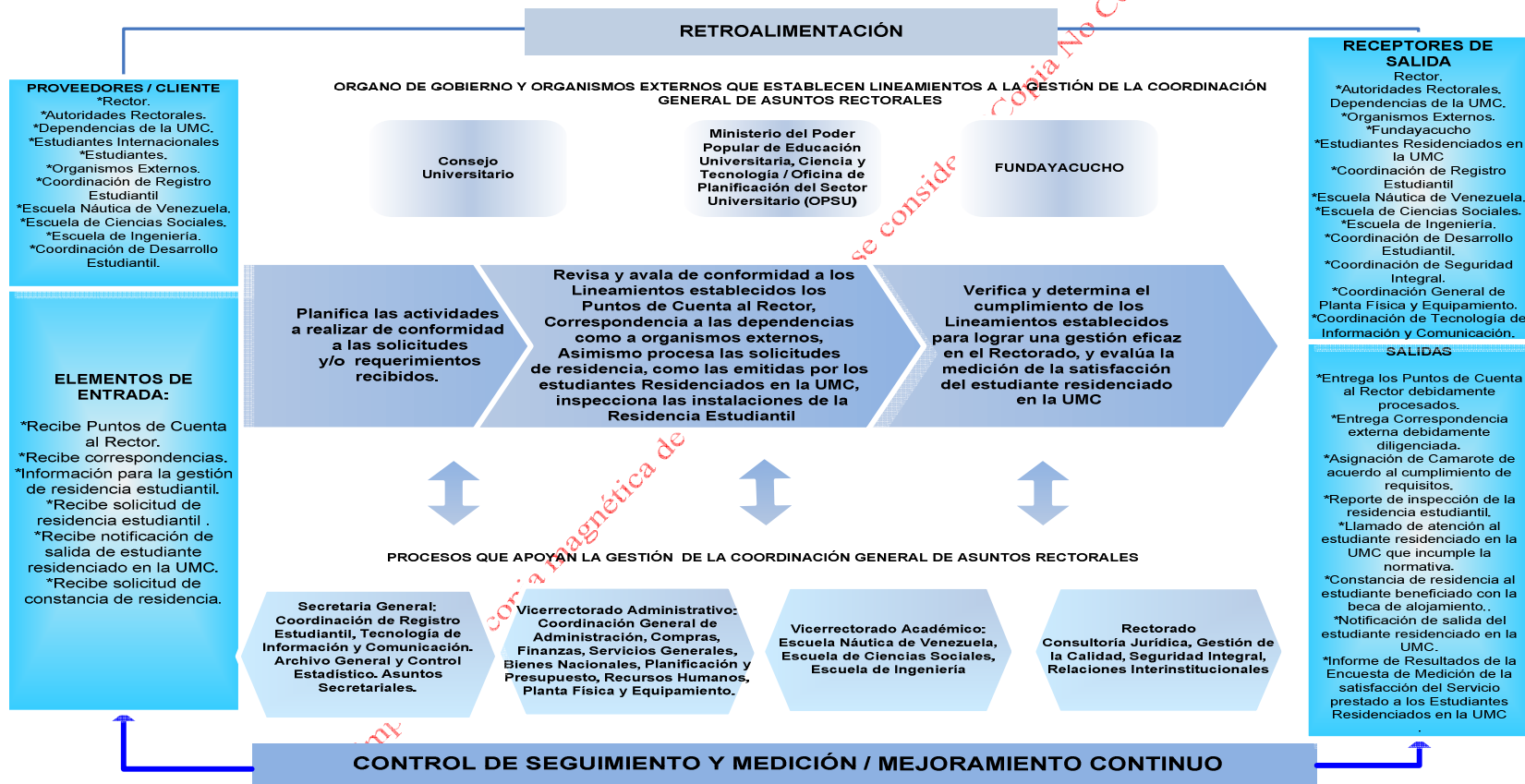



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

PSO-REC-CGAR
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.:6/7

PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES	PSO-REC-CGAR Fecha: 19/10/2018 Cambio: 00 Pág.:7/7
PROCESO COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PUNTO DE CUENTA AL
RECTOR**

(PRO-REC-CGAR-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PUNTO DE CUENTA AL RECTOR

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para el trámite de los asuntos que de acuerdo a la ley, los cuales requieran la consideración y aprobación del Ciudadano Rector.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Rector el cual dará la aprobación final del punto de cuenta presentado por la Dependencia Solicitante, así como también, de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador General, Secretaria, Asistente Administrativo.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada 2 apoyo a los proyectos del organismo y al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la prosecución Estudiantil.

4.3 **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, engrapadoras, sello de la Coordinación General de Asuntos Rectorales y sello de recibido, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, fotocopidora, scanner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico).

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

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PUNTO DE CUENTA AL RECTOR

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Unidad Solicitante deberá tramitar el punto de cuenta al Rector (CGAR -001) ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales, como mínimo tres días antes del ingreso del personal.
- 5.2 La Unidad Solicitante deberá generar cuatro originales a un mismo tenor y a un solo efecto del Punto de cuenta al Rector (CGAR-001).
- 5.3 El Rector es el único funcionario en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) con potestad para autorizar el ingreso de personal a la Institución.
- 5.4 Los puntos de cuentas por ingreso de personal deberán estar autorizados por: el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, Secretario o Rector, según la corresponda, previo cumplimiento del procedimiento que para tal fin este establecido por la Coordinación General de Recursos Humanos y presentado para su aprobación final ante el Ciudadano Rector.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 6.1 Determina la necesidad de contratación del personal o de servicios.
- 6.2 Gestiona la disponibilidad presupuestaria ante la Coordinación General de Recursos Humanos, o de ser el caso, ante la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- 6.3 Llena formulario punto de cuenta al Rector (CGAR-001) y genera cuatro originales.
- 6.4 Determina las actividades a ejecutar de acuerdo a la necesidad de la contratación requerida.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PUNTO DE CUENTA AL RECTOR

6.4.1 **Contratación de servicios:** Entrega los cuatro originales del punto de cuenta al Rector en conjunto con la disponibilidad presupuestaria, a la Autoridad Rectoral correspondiente, según su área de adscripción. **(Ir al paso 5.10).**

6.4.2 **Contratación de personal:** Entrega los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) debidamente llenado en conjunto con la disponibilidad presupuestaria a la Coordinación de General de Recursos Humanos.

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

6.5 Recibe cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria por parte de la Dependencia Solicitante.

6.6 Revisa que el contenido del punto de cuenta este debidamente llenado y justificado.

6.6.1 **No Aprueba:** Devuelve a la Dependencia Solicitante para que procesa a corregir la inconsistencia detectada.

6.6.2 **Aprueba:** Firma y sella en señal de conformidad cada uno de los puntos de cuenta al Rector.

6.7 Devuelve a la Dependencia Solicitante los cuatro originales del punto de cuenta al Rector en conjunto con la disponibilidad presupuestaria.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

6.8 Recibe los cuatro originales del punto de cuenta al Rector en conjunto con la disponibilidad presupuestaria, por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos.

6.9 Entrega los cuatro originales del punto de cuenta al Rector en conjunto con la disponibilidad presupuestaria, a la Autoridad Rectoral correspondiente, según su área de adscripción.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PUNTO DE CUENTA AL RECTOR

AUTORIDAD RECTORAL

- 6.10 **(Viene de los pasos 5.4.1 y 5.9)** Recibe cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria por parte de la Dependencia Solicitante.
- 6.11 Verifica la pertinencia del planteamiento, redacción y el acopio de la información necesaria, a los fines de una toma de decisiones adecuada y acertada por parte del Ciudadano Rector.
- 6.11.1 **No Aprueba:** Devuelve a la Dependencia Solicitante para que procesa a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.11.2 **Aprueba:** Firma y sella en señal de conformidad los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001).
- 6.12 Entrega los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria a la Dependencia Solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 6.13 Recibe los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria por parte de la Autoridad Rectoral.
- 6.14 Entrega los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RECTORALES

- 6.15 Recibe y revisa los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) conjunto con la disponibilidad presupuestaria por parte de la Dependencia Solicitante.
- 6.16 Llena el formulario Control de recepción y salida de puntos de cuentas (CGAR-002).
- 6.17 Remite a la Consultoría Jurídica los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PUNTO DE CUENTA AL RECTOR

CONSULTORÍA JURÍDICA

- 6.18 Recibe y revisa los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria.
- 6.19 Determina el cumplimiento del marco legal establecido.
- 6.19.1 **No Cumple:** Devuelve a la Coordinación General de Asuntos Rectorales los puntos de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria, con las observaciones que hubiere de lugar.
- 6.19.2 **Cumple:** Devuelve a la Coordinación General de Asuntos Rectorales los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria para que el mismo sea sometido a consideración del Ciudadano Rector.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

- 6.20 Recibe y revisa los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria por parte de la Consultoría Jurídica.
- 6.20.1 **Tiene observaciones:** Registra en el Control de recepción y salida de puntos de cuentas las observaciones realizadas por la Consultoría Jurídica y posteriormente notifica a la Dependencia Solicitante para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.20.2 **No tiene observaciones:** Entrega los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria para la consideración y aprobación por parte del Ciudadano Rector.

RECTOR

- 6.21 Recibe los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria por parte de la Coordinación de Asuntos Rectorales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PUNTO DE CUENTA AL RECTOR

6.22 Determina la pertinencia de la justificación y el cumplimiento con los lineamientos institucionales.

6.22.1 **No Aprueba:** Coloca las observaciones correspondientes y devuelve los punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

6.22.2 **Aprueba:** firma y sella en señal de conformidad los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001).

6.23 Devuelve los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

6.24 Recibe y revisa los cuatro originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria por parte del Ciudadano Rector.

6.24.1 **Tiene observaciones:** Registra en el Control de recepción y salida de puntos de cuentas las observaciones realizadas por el Ciudadano Rector y posteriormente notifica a la Dependencia Solicitante para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

6.24.2 **No tiene observaciones:** Registra en el Control de recepción y salida de puntos de cuenta (CGAR-002) la aprobación de los puntos de cuenta al Rector (CGAR-001).

6.25 Archiva un ejemplar del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) para su control interno.

6.26 Entrega un ejemplar del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) a la Consultoría Jurídica.

6.27 Entrega dos originales del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en conjunto con la disponibilidad presupuestaria a la Dependencia Solicitante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

PRO-REC-CGAR-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PUNTO DE CUENTA AL RECTOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 6.28 Recibe el punto de cuenta al Rector (CGAR-001) en sus dos originales en conjunto con la disponibilidad presupuestaria.
- 6.29 Archiva un ejemplar del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) para su control interno.
- 6.30 Envía un ejemplar del punto de cuenta al Rector (CGAR-001) a la Coordinación de Recursos Humanos, si fuere el caso (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Punto de Cuenta:** Formulario que se utiliza para tramitar ante el ciudadano Rector la contratación de personal o de servicios.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 8.4. Ley de Procedimientos Administrativos.
- 8.5. Ley del Estatuto de la Función Pública.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-REC-CGAR-001:** Puntos de Cuenta al Rector.
- 9.2. **REG-REC-CGAR-002:** Control de recepción y salida de Puntos de Cuenta

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00



**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE
CORRESPONDENCIA**

(PRO-REC-CGAR-002)

Versión Definitiva. La impresión es copia magistral de este documento.

Considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/7

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
EXTERNA**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la recepción, envío y control de la correspondencia externa, con la finalidad de dar respuestas oportunas y bajo las normas establecidas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales y a las dependencias de la Universidad que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, la cual hará un control en función de garantizar que cada uno de los oficios e información que emita la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) sea lo más eficaz posible y en el tiempo que los organismos soliciten.

4. RECURSOS:

4.1 HUMANOS: Coordinador General, Asistente Administrativo, Secretaria.

4.2 FINANCIEROS: Los necesarios para llevar a cabo cada procedimiento recepción, envío y control de la correspondencia externa, los cuales serán solicitados a través del Plan Operativo Anual (POA) asignados por el Ministerio de adscripción y distribuidos en la partida presupuestaria correspondiente, luego solicitados a través de disponibilidad presupuestaria al responsable de la acción centralizada 2.

4.3 MATERIALES: Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, engrapadoras, sello de la Coordinación General de Asuntos Rectorales y sello de recibido, entre otros.

4.4 EQUIPOS TECNOLÓGICOS: Computadoras, fotocopiadora, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (internet, correo electrónico).

4.5 MOBILIARIOS: Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/7

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
EXTERNA**

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación General de Asuntos Rectorales es el ente centralizador para la recepción, envío y control de la correspondencia externa.
- 5.2. Todo memorando interno deberá ser devuelto de forma inmediata, debidamente firmado y sellado como recibido por el funcionario o dependencia receptora con carácter obligatorio.
- 5.3. Todas las dependencias de la Universidad Marítima del Caribe que envíen información a través de correo electrónico a cualquier organismo externo deberán copiar la misma a rectorumc@gmail.com de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, con la finalidad de tener registro de la fecha exacta en que se procedió al envío de la información solicitada.
- 5.4. El Rector es el único funcionario de la Universidad Marítima del Caribe facultado para visar los oficios a través de los cuales se dará respuesta a los organismos externos, salvo en los casos que éste delegue la responsabilidad en otro funcionario, con la finalidad de agilizar el trámite administrativo respectivo.
- 5.5. Todas las dependencias de la UMC a las cuales se les haya solicitado información, para dar respuesta a una necesidad de algún organismo externo, deberán enviar dos (2) ejemplares a la Coordinación General de Asuntos Rectorales con la finalidad de verificar el contenido y mantener registro de la misma.
- 5.6. El Coordinador de Servicios Generales deberá garantizar que la prestación del servicio de correspondencia se realice de manera eficiente y oportuna.
- 5.7. La Coordinación de Servicios Generales deberá actuar con discreción y responsabilidad con respecto a las correspondencias que ingresen a la misma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/7

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
EXTERNA**

5.8. La Coordinación General de Asuntos Rectorales deberá presentar el formulario solicitud de servicio de correspondencia con su respectiva encomienda ante la Coordinación de Servicios Generales para gestionar el envío hasta su destinatario final.

5.9. La Coordinación General de Asuntos Rectorales deberá consignar su encomienda en la Coordinación de Servicios Generales, solo así se podrá gestionar el envío correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

6.1. Recibe correspondencia por parte de cualquier organismo externo que requiera información por parte de la UMC.

6.2. Registra la recepción de la correspondencia recibida en el Libro de Control de Correspondencia (REG-REC-CGAR-003).

6.3. Revisa y clasifica la correspondencia.

6.4. Informa al Rector sobre cada una de las correspondencias recibidas y del organismo externo que la emite.

6.5. Determina las actividades a ejecutar de acuerdo a la correspondencia recibida.

6.5.1 Gestión directa del Despacho Rectoral: Recibe directrices del Ciudadano Rector para dar respuesta a las inquietudes o solicitudes manifestadas por el organismo externo que requiera información (**Ir al paso 6.14**).

6.5.2 Gestión de otras dependencias de la UMC: Elabora memorando dirigido a la dependencia involucrada.

6.6. Genera copia de la correspondencia recibida.

6.7. Entrega a la dependencia memorando en conjunto con la(s) correspondencia(s) recibida(s) en original y copia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/7

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
EXTERNA**

DEPENDENCIA DE LA UMC

- 6.8. Recibe memorando en conjunto con la(s) correspondencia(s) recibida(s) en original y copia por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
- 6.9. Sella y firma memorando en conjunto con la(s) correspondencia(s) en original y copia en señal de recibido.
- 6.10. Devuelve copia del memorando y de la(s) correspondencia(s) recibida(s) a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

- 6.11. Recibe copia del memorando y de la(s) correspondencia(s) recibida(s), por parte de la dependencia de la UMC.
- 6.12. Determina las actividades a realizar.
 - 6.12.1 **No requiere de respuesta:** Archiva copia del memorando y de la(s) correspondencia(s) recibida(s) para su control interno.
 - 6.12.2 **Requiere de respuesta:** Archiva temporalmente, hasta que la dependencia involucrada dé respuesta a la solicitud requerida por el organismo externo.
- 6.13. Recibe información por parte de la dependencia involucrada, la cual va dirigida al organismo externo.
- 6.14. **(Viene de los pasos 6.13 y 6.5.1)** Elabora dos ejemplares del oficio a un mismo tenor y a un solo efecto.
- 6.15. Entrega los dos ejemplares del oficio y, de ser el caso, en conjunto con la información recibida por parte de la dependencia involucrada, al Ciudadano Rector para su revisión y firma.

RECTOR

- 6.16. Recibe los dos (2) ejemplares del oficio y, de ser el caso, en conjunto con la información a ser enviada al organismo externo que la ha requerido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/7

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
EXTERNA**

6.17. Revisa el oficio y la información.

6.17.1 **No aprueba:** Realiza las observaciones que hubiere de lugar y devuelve para que corrija la inconsistencia detectada.

6.17.2 **Aprueba:** Firma y sella los dos (2) ejemplares del oficio en señal de conformidad.

6.18. Devuelve los dos (2) ejemplares del oficio y, de ser el caso, en conjunto con la información a ser enviada al organismo externo que la ha requerido, a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES

6.19. Recibe los dos (2) ejemplares del oficio y, de ser el caso, en conjunto con la información a ser enviada al organismo externo que la ha requerido, por parte del Ciudadano Rector.

6.20. Llena el formulario solicitud de servicio de correspondencia y genera copia.

6.21. Coloca la encomienda en sobre identificando el destinatario a la cual va dirigida.

6.22. Envía la solicitud de servicios de correspondencia, en original y copia a la Coordinación de Servicios Generales en conjunto con la encomienda (Ir a Procedimiento Servicio de Correspondencia)

6.23. Recibe y archiva copia de la solicitud de correspondencia firmada y sellada en señal de recibido por parte de la Coordinación de Servicios Generales.

6.24. Recibe copia del oficio firmada y sellada en señal de recibido por parte del organismo externo.

6.25. Archiva copia del oficio para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7 DEFINICIONES:

7.1. **Correspondencia:** Comunicación escrita en formato físico (papel).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/7

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
EXTERNA**

- 7.2. **Encomienda:** Son cartas, tarjetas postales, impresos y paquetes, enviados a una persona natural o jurídica por cualquier medio de transporte, perteneciente a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 7.3. **Recepción:** Entrega de correspondencia y/o encomienda que se hace llegar de otra Unidad al Departamento de Archivo y Correspondencia a fin de ser enviado a su destinatario.
- 7.4. **Entrega:** Distribución de la correspondencia a la dependencia destinataria o encomienda a dirigida al Organismo externo a través de la Coordinación de Servicios Generales.

8 REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.4. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.5. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 8.6. Ley de Universidades.
- 8.7. Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 8.8. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 8.9. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 8.10. Ley contra la Corrupción.
- 8.11. Normas Generales de Control Interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES**

PRO-REC-CGAR-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/7

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ENVÍO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
EXTERNA**

9 REGISTROS:

9.1. **REG-REC-CGAR-003:** Control de Correspondencia.

10 REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA
BECA DE ALOJAMIENTO EN LA
RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

(PRO-REC-CGAR-UAER-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

1. PROPÓSITO:

Proporcionar las directrices necesarias que permitan llevar a cabo la gestión para la asignación de la beca de alojamiento, con la finalidad de brindarle la oportunidad al estudiante la pernocta en la Residencia Estudiantil, ubicada dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC adscrita a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, a los estudiantes que soliciten la beca de alojamiento, a los familiares responsables y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales y de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC, los cuales se encargaran de elaborar documentos inherentes a dicha unidad y a su vez ejecutar las actividades pertinentes para el buen funcionamiento de la Residencia Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1 HUMANOS: Coordinador General de Asuntos Rectorales, Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC, Asistente Administrativo.

4.2 FINANCIEROS: Los necesarios para llevar a cabo el Procedimiento Gestión para la Asignación de la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la UMC, y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la prosecución en la Residencia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación General de Asuntos Rectorales es el ente centralizador para la recepción y control de las solicitudes de Beca de Alojamiento realizadas por los estudiantes activos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), encargándose de verificar que cumplan con los requisitos necesarios para optar a dicho beneficio.
- 5.2. El ciudadano Rector es el único funcionario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe con la facultad para aprobar la beca de alojamiento en la Residencia Estudiantil de la UMC, conjuntamente con el Coordinador General de Asuntos Rectorales.
- 5.3. La persona encargada de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC, deberá ser garante de que los estudiantes cumplan debidamente con las Normativas establecidas en el Reglamento aprobado por el Consejo Universitario de esta Magna Casa de Estudio.
- 5.4. La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, adscrita al Vicerrectorado Administrativo, será el ente encargado de mantener las áreas comunes en perfecto



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

estado, realizando de manera continua la limpieza de las áreas externas al igual que el mantenimiento de la infraestructura.

- 5.5. La Coordinación de Desarrollo Estudiantil, adscrita al Vicerrectorado Académico, son los garantes de brindarles un buen servicio tanto médico como alimenticio a todos los estudiantes que cuenten con el beneficio de la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil.
- 5.6. El estudiante beneficiario de la beca de alojamiento, se encontrará bajo un periodo de prueba por tres (3) meses, contado a partir de su fecha de ingreso a los fines de evaluar su comportamiento, conducta personal, e interacción con los demás estudiantes que disfrutan del beneficio, por lo que de no cumplir con los lineamientos, le será revocado el beneficio sin derecho a otra oportunidad, reportando la Coordinación General de Asuntos Rectorales a la Escuela correspondiente según la carrera que cursa.
- 5.7. Solo podrán ingresar a las áreas de la Residencia Estudiantil, el personal obrero y administrativo que este autorizado por la Coordinación General de Asuntos Rectorales y a su vez deberán estar acompañado del personal a cargo de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado.
- 5.8. La Escuela Náutica de Venezuela, la Escuela de Ciencias Sociales o de ser el caso, la Escuela de Ingeniería, deberá remitir a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, el índice académico acumulado (IAA) del estudiante que solicita el beneficio de beca de alojamiento.
- 5.9. La Unidad de Control Disciplinario deberá remitir la solvencia de conducta, a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, donde se evidenciara si el estudiante solicitante de la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil se encuentra solvente o incurso en reporte disciplinario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

- 5.10. El Coordinador General de Asuntos Rectorales en conjunto con el responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado son los únicos encargados de entregar al familiar responsable el formulario de Acta de Compromiso Familiar (REG-REC-CGAR-UAER-001), el cual deberá ser llenado de manera personal en la Coordinación antes mencionada.
- 5.11. El familiar responsable deberá vaciar la información solicitada en cada uno de los campos del Acta de Compromiso Familiar sin excepción, sin tachaduras ni enmiendas.
- 5.12. El familiar responsable del estudiante con beneficio a la Beca de Alojamiento asumirá la responsabilidad del comportamiento de su representado durante su permanencia en la Residencia Estudiantil, comprometiéndose a responder por cualquier eventualidad, daños u otros ocasionados por el becario o la becaria.
- 5.13. El Coordinador General de Asuntos Rectorales en conjunto con el responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado son los únicos encargados de entregar al familiar responsable el formulario de Acta de Compromiso del Estudiante (REG-REC-CGAR-UAER-002), el cual deberá ser llenado de manera personal en la Coordinación antes mencionada.
- 5.14. El estudiante deberá vaciar la información solicitada en cada uno de los campos del Acta de Compromiso sin excepción, sin tachaduras ni enmiendas.
- 5.15. El Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado deberá proporcionar una breve inducción al familiar responsable y al estudiante, acerca del beneficio que disfrutará su familiar estudiante de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, para que tenga conocimiento acerca de la Normativa que deberá cumplir el beneficiario.
- 5.16. El Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado deberá consolidar los expedientes de los estudiantes que gozan del beneficio de beca alojamiento,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

documentos que reposarán en los archivos de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
ESTUDIANTE ACTIVO EN LA UMC**

6.1. Consigna ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales la solicitud de Residencia Estudiantil.

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

6.2. Recibe la solicitud de Residencia Estudiantil consignada por el estudiante u organismo externo que postulen a estudiantes de esta casa de estudio.

6.3. Verifica la documentación recibida.

6.4. Solicita a la Escuela respectiva, según la carrera que cursa el estudiante, y a la unidad de control disciplinario el índice académico acumulado y el reporte disciplinario del estudiante para verificar que este apto para el ingreso a la Residencia Estudiantil.

6.5. Recibe el índice académico acumulado (IAA) proporcionado por la Escuela a través de la cual se dicta el programa de carrera que cursa el estudiante y las solvencias de conducta por parte de la Unidad de Control Disciplinario.

6.6. Verifica en la información recibida el estatus del estudiante.

6.6.1 **Estudiante con un Índice Académico Acumulado (IAA) inferior a 15 puntos y/o se encuentra incurso en reportes disciplinario:** Informa al estudiante que la solicitud para optar al beneficio de la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil, no procede (**Fin del Procedimiento**).

6.6.2 **Estudiante con un Índice Académico Acumulado (IAA) superior a 15 puntos y no se encuentra incurso en ningún reporte disciplinario:** Solicita, a través de correo institucional, al Médico Especialista y al Psicólogo, la evaluación física y mental del estudiante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

MEDICO ESPECIALISTA Y PSICOLOGICO

- 6.7. Recibe solicitud de evaluación física y mental de un estudiante, a través de correo institucional, por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales / Asistente Administrativo.
- 6.8. Informa, a la Coordinación General de Asuntos Rectorales / Asistente Administrativo, fecha y hora, en la cual el estudiante será atendido.

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

- 6.9. Recibe información por parte del Médico Especialista y el Psicólogo de la fecha y hora en la cual el estudiante será atendido para la evaluación respectiva.
- 6.10. Notifica, vía telefónica, al estudiante la información suministrada por el Médico Especialista y el Psicólogo y le indica que dicha consulta es de carácter obligatorio.

ESTUDIANTE ACTIVO EN LA UMC

- 6.11. Recibe información de la fecha de la consulta para la evaluación física y mental, por parte del Asistente Administrativo.
- 6.12. Asiste a la cita médica y psicológica los días establecidos por dichos especialistas.

MEDICO ESPECIALISTA Y PSICOLOGICO

- 6.13. Realiza el chequeo médico general y la evaluación psicológica al estudiante.
- 6.14. Elabora informe del chequeo médico general del estudiante evaluado.
- 6.15. Elabora informe psicológico del estudiante evaluado.
- 6.16. Remite informe del chequeo médico general y el informe psicológico del estudiante evaluado a la Coordinación General de Asuntos Rectorales para sus fines consiguientes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

6.17. Recibe informe del chequeo médico general y el informe psicológico del estudiante evaluado por parte del Médico Especialista y Psicólogo, respectivamente.

6.18. Analiza los informes recibidos, y posteriormente procede a reunirse con el ciudadano Rector, a los fines de dar respuesta a la solicitud de Residencia Estudiantil emitida por el estudiante.

6.8.1 **No procede el beneficio de la beca de alojamiento:** Notifica al estudiante, vía telefónica, los motivos por los cuales no procede su solicitud y posteriormente archiva la documentación recibida para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

6.8.2 **Procede el beneficio de la beca de alojamiento:** Informa al estudiante, vía telefónica, que su solicitud fue aprobada por el Ciudadano Rector y que deberá asistir a la Coordinación General de Asuntos Rectorales con los demás requisitos establecidos para el Beneficio de la Beca de Alojamiento.

ESTUDIANTE ACTIVO EN LA UMC

6.19. Consigna todos los requisitos establecidos en la Normativa para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

6.20. Comparece ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales en conjunto con un familiar, el cual se comprometerá a responder por cualquier eventualidad, daños u otros ocasionados por el becario o la becaria durante su permanencia en la residencia, a través de un acta de Compromiso Familiar, la cual deberá llenar y firmar sin tachadura ni enmiendas, al igual que anexarle copia de la cédula de identidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE
RESIDENCIADO EN LA UMC**

- 6.21. Realiza breve inducción al estudiante y al familiar responsable acerca de los beneficios que poseen los estudiantes que cuentan con el beneficio de la Beca de Alojamiento, explica las Normativas por las cuales se rigen la Residencia Estudiantil e indica al estudiante el numero de camarote designado para su pernocta durante su permanencia en las instalaciones del conjunto residencial.
- 6.22. Solicita al familiar responsable del estudiante que gozará del beneficio de Beca de Alojamiento, el debido llenado del formulario Acta de Compromiso Familiar (UAER-001).
- 6.23. Solicita al estudiante que gozará del beneficio de Beca de Alojamiento, el debido llenado del formulario Acta de Compromiso del Estudiante (UAER-002) y que de lectura a la Normativa para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC)

ESTUDIANTE ACTIVO EN LA UMC

- 6.24. Recibe en conjunto con su familiar responsable, la información por parte del Coordinador General de Asuntos Rectorales o del Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC.
- 6.25. Lee la Normativa para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 6.26. Llena el Acta de Compromiso del Estudiante y guía a su familiar responsable en el debido llenado del Acta Compromiso Familiar.
- 6.27. Entrega el Acta de Compromiso del Estudiante (REG-REC-CGAR-UAER-002) y el Acta de Compromiso familiar (REG-REC-CGAR-UAER-001), al Coordinador General de Asuntos Rectorales o del ser el caso, al Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O DEL RESPONSABLE
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

6.28. Recibe Acta de Compromiso del Estudiante (REG-REC-CGAR-UAER-002) y el Acta de Compromiso familiar (REG-REC-CGAR-UAER-001), y la archiva en el expediente del estudiante que goza del beneficio de Beca de Alojamiento, para su control interno **(Fin del procedimiento).**

7 DEFINICIONES:

- 7.1. **Estudiante residenciado en la UMC:** Es aquel estudiante que se encuentra pernoctando dentro de la Residencia Estudiantil ubicada en las instalaciones de la UMC.
- 7.2. **Beca de Alojamiento:** Beneficio otorgado a estudiantes que cumplen con ciertos requisitos para el otorgamiento de un espacio en un conjunto residencial.
- 7.3. **Acta de Compromiso:** Es un documento mediante el cual se oficializa la obligación y responsabilidad que una o más personas adquieren entre sí y que ponen como testigo a una autoridad.
- 7.4. **Familiar Responsable:** Es aquel que cuenta con la facultad otorgada a una persona para obrar en nombre de otra, recayendo en ésta los efectos de tales actos.

8 REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.4. Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 8.5. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 8.6. Ley contra la Corrupción.
- 8.7. Normas Generales de Control Interno.
- 8.8. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-001
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/10

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA DE
ALOJAMIENTO EN LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DE LA UMC**

8.9. Normativa para el Otorgamiento de Becas De Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9 REGISTROS:

9.1 **REG-REC-CGAR-UAER-001:** Acta de Compromiso Familiar.

9.2 **REG-REC-CGAR-UAER-002:** Acta de Compromiso del Estudiante.

10 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00

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



PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

(PRO-REC-CGAR-UAER-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

1. PROPÓSITO:

Garantizar la inspección oportuna de la Residencia Estudiantil, a través del seguimiento permanente, con la finalidad de mantener en buen estado la infraestructura, los camarotes y los espacios adyacentes a la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales en conjunto con la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado y a todos los estudiantes que pernotan en la Residencia Estudiantil ubicada dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), al igual que todas las coordinaciones que en su momento se encuentren involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, al igual que la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado, los cuales se encargaran de llevar un control del estado en el que se encuentra la infraestructura de la Residencia Estudiantil (Camarotes, Baños, pasillos principales y externos y demás áreas pertenecientes a la residencia), para remitirlo a las Coordinaciones correspondientes que se encargaran de solventar las problemáticas encontradas.

4. RECURSOS:

4.1 HUMANOS: Coordinador General de Asuntos Rectorales, Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC y Asistentes Administrativos.

4.2 FINANCIEROS: Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento Inspección de la Residencia Estudiantil y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la gestión realizada por dicha Unidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Unidad de Atención al Estudiante Residenciado es el ente encargado para realizar las inspecciones de rutina dentro de las instalaciones de la Residencia Estudiantil, para constatar el estado de la misma en compañía de personal de la Coordinación Seguridad Integral.
- 5.2 El estudiante beneficiado con la beca de alojamiento deberá facilitar el ingreso del personal de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en el UMC y al Personal de Seguridad, a los espacios del camarote y baño designado a su persona para su supervisión.
- 5.3 En caso de que durante la inspección, no se encuentre el estudiante beneficiado de la beca de alojamiento la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado no procederá a realizar la inspección, para lo cual deberá registrar dicha información en el Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil (REG-REC-CGAR-UAER-003).
- 5.4 Solo Podrán ingresar a las áreas de la Residencia Estudiantil, el personal obrero y administrativo que este autorizado por la Coordinación General de Asuntos Rectorales y a su vez deberán estar acompañado del personal a cargo de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

5.5 Todos los Reportes de Inspección deben ser remitidos a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento con la finalidad de que los mismos den cumplimiento a las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Residencia Estudiantil.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC

6.1 Comparece en la Residencia Estudiantil en compañía de personal de la Coordinación de Seguridad Integral, para la supervisión de los camarotes y áreas de la Residencia Estudiantil.

6.2 Solicita al estudiante beneficiario de la beca de alojamiento, facilite al acceso a los espacios del camarote y baño designado a su persona para su supervisión.

6.3 Inspecciona cada uno de los camarotes siempre y cuando esté presente el estudiante beneficiado y aquellos casos donde el beneficiado no se encuentre dentro del mismo, el camarote no será supervisado.

6.4 Observa y anota cada uno de las novedades encontradas dentro de los camarotes, baños, pasillos principales, externos, y demás áreas pertenecientes a la Residencia Estudiantil.

6.5 Registra la información obtenida durante la inspección en el formulario de Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil (UAER-003).

6.6 Genera una copia del Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil (REG-REC-CGAR-UAER-003).

6.7 Remite el Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil (REG-REC-CGAR-UAER-003) en original y copia a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, para la gestión de trabajos para la mejora continua de la infraestructura.

COORDINACION GENERAL DE PLANTA FISICA Y EQUIPAMIENTO

6.8 Recibe los dos (2) ejemplares del formulario Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil (REG-REC-CGAR-UAER-003) por parte de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

6.9 Firma y sella ambos ejemplares del Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil (REG-REC-CGAR-UAER-003) y devuelve copia a la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC

6.10 Recibe copia del Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil (REG-REC-CGAR-UAER-003) por parte de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.

6.11 Archiva copia del Reporte de Inspección de la Residencia Estudiantil (REG-REC-CGAR-UAER-003) para su control interno en los archivos de la Coordinación General de Asuntos Rectorales (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Reporte de Inspección:** Es una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista para hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.

7.2. **Residencia Estudiantil:** Es un centro que proporciona alojamiento a los estudiantes nacionales e internacionales, frecuentemente el centro se encuentra integrado o adscrito a una universidad y se encuentra sujeta a una reglamentación.

8. REFERENCIAS:

8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2 Ley de Universidades.

8.3 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

8.4 Ley contra la Corrupción.

8.5 Normas Generales de Control Interno.

8.6 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-002
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL

8.7 Normativa para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS:

9.1. **REG-REC-CGAR-UAER-003:** Reporte de inspección de la residencia estudiantil

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LLAMADO
DE ATENCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES
RESIDENCIADOS EN LA UMC**

(PRO-REC-CGAR-UAER-003)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-003
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LLAMADO DE ATENCIÓN PARA LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

1. PROPÓSITO:

Garantizar que los estudiantes con beneficio a la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil cumplan con la Normativa para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) (NOBAREUMC) y el mantenimiento del conjunto residencial.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales en conjunto con la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado y a todos los estudiantes que pernotan en la Residencia Estudiantil ubicada dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), al igual que todas las coordinaciones que en su momento se encuentren involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, al igual que la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC, los cuales se encargaran de gestionar llamados de atención a los estudiantes beneficiados de la Beca de Alojamiento en función de garantizar que los mismos cumplan las Normativas establecidas para el uso adecuado de la Residencia Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1 HUMANOS: Coordinador General de Asuntos Rectorales, Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC y Asistentes Administrativos.

4.2 FINANCIEROS: Los necesarios para llevar a cabo Procedimiento Emisión de Llamado de Atención para los Estudiantes Residenciados en la UMC y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la gestión realizada por dicha Unidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-003
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LLAMADO DE ATENCIÓN PARA LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Unidad de Atención al Estudiante Residenciado es el ente encargado de realizar los llamados de atención de manera escrita a los estudiantes beneficiarios de la beca de alojamiento en la Residencia Estudiantil, de ser necesario.
- 5.2 El estudiante beneficiario de la Beca de Alojamiento, en la Residencia Estudiantil de esta Universidad será amonestado toda vez que incumpla con las Normativas para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 5.3 El estudiante residenciado que tenga en su expediente que reposa en la Coordinación General de Asuntos Rectorales tres (3) llamados de atención por incumplimiento de normas durante su permanencia en la residencia estudiantil, será desalojado de la misma a través de comunicación escrita por parte del (la) Rector (a), perdiendo el Derecho a una nueva oportunidad. Ahora bien, aquellos estudiantes que incurran en eventos que va en detrimento a la moral, buenas costumbres, irrespeto, o peligro inminente a la integridad física de todos los que hacen vida en esta casa de estudios, independientemente de cursar o no sanciones en su expediente, será egresado de la Residencia Estudiantil de manera inmediata.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-003
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LLAMADO DE ATENCIÓN PARA LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O RESPONSABLE DE
LA UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

- 6.1 Realiza el Llamado de Atención para el Estudiante Residenciado en la UMC (REG-REC-CGAR-004) al estudiante beneficiario, de acuerdo al incumplimiento de las Normativa para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) (NOBAREUMC).
- 6.2 Informa al estudiante beneficiario, vía telefónica, que debe comparecer por la Coordinación General de Asuntos Rectorales a los fines de recibir el documento de llamado de atención.

ESTUDIANTE BENEFICIARIO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO

- 6.3 Recibe la información vía telefónica, por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
- 6.4 Comparece ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
- 6.5 Recibe dos (2) ejemplares del Llamado de Atención para el Estudiante Residenciado en la UMC (REG-REC-CGAR-004).
- 6.6 Firma en señal de recibido y devuelve un ejemplar a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O RESPONSABLE DE
LA UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

- 6.7 Recibe el Llamado de Atención para el Estudiante Residenciado en la UMC (REG-REC-CGAR-UAER-004) por parte del estudiante.
- 6.8 Genera copia física y digital del Llamado de Atención para el Estudiante Residenciado en la UMC (REG-REC-CGAR-UAER-004).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-003
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LLAMADO DE ATENCIÓN PARA LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

- 6.9 Remite el llamado de atención a la Escuela a la cual esta adscrito el programa de formación que cursa el estudiante y de ser el caso, a la institución encargada de becar a los estudiantes extranjeros.
- 6.10 Archiva copia del Llamado de Atención para el Estudiante Residenciado en la UMC en la Coordinación General de Asuntos Rectorales para el control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Llamado de Atención:** Es un documento interno administrativo, con el cual le hace saber discretamente a una persona, el cual ha incumplido con las normativas, dándole la oportunidad de corregir el error, y señalando las posibles consecuencias en caso de reincidencia.

8. REFERENCIAS:

- 8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2 Ley de Universidades.
- 8.3 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.4 Ley contra la Corrupción.
- 8.5 Normas Generales de Control Interno.
- 8.6 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.7 Normativa para el Otorgamiento de Becas De Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-REC-CGAR-004:** Llamado de Atención para el Estudiante Residenciado en la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-003
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LLAMADO DE ATENCIÓN PARA LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS
NOTIFICACIONES DE SALIDA DE LOS
ESTUDIANTES
RESIDENCIADOS EN LA UMC**

(PRO-REC-CGAR-UAER-004)

Versión Definitiva. La impresión y copia de este documento

considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-004
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES DE SALIDA DE LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

1. PROPÓSITO:

Garantizar la salida de los estudiantes con beneficio a la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil los cuales deben cumplir con la Normativa para el Otorgamiento de Becas de Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) (NOBAREUMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, a todos los estudiantes que pernotan en la Residencia Estudiantil ubicada dentro de las instalaciones de la UMC y a las dependencias de la Universidad que en su momento se vean involucrados.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, al igual que la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC, y las dependencias que se encuentren involucradas en su momento, los cuales se encargaran de llevar un control de la salida y entrada de los estudiantes beneficiados de la Beca de Alojamiento a las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima, específicamente la Residencia Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador General de Asuntos Rectorales, Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC y Asistentes Administrativos.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento Control de Salida de los Estudiantes Residenciados en la UMC y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la gestión realizada por dicha Unidad.

4.3 **MATERIALES:** Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-004
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES DE SALIDA DE LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 El estudiante beneficiario de la Beca de Alojamiento solicitará la autorización ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales de su salida de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe los fines de pernoctar en otro sitio fuera del mismo, bien sea fines de semanas u otros conceptos donde se le indicará que la hora de retorno es a más tardar a las 10:00p.m. Igualmente deberá llenar el formato de solicitud de salida la cual indicará todo lo concerniente a dicho permiso.
- 5.2 La Unidad de Atención al Estudiante Residenciado es el ente encargado para recibir las solicitudes de salida de los estudiantes que cuentan con el beneficio de Beca de Alojamiento.
- 5.3 El beneficiario deberá comparecer por ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales con diez (10) días de anticipación al disfrute de las vacaciones académicas, para informar por escrito su deseo de permanecer en la residencia o egresar de la misma durante el periodo de descanso por motivo de las vacaciones según el calendario académico administrativo.
- 5.4 Los permisos otorgados al estudiante serán reportados por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales a la Coordinación de Seguridad Integral, quienes son los garantes de asentar en el libro diario el permiso concedido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-004
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES DE SALIDA DE LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ESTUDIANTE BENEFICIARIO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO

6.1. Consigna los dos (2) ejemplares de la Notificación de Salida del Estudiante Residenciado en la UMC (REG-REC-CGAR-UAER-005) ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales previamente llena, sin tachadura ni enmienda.

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O RESPONSABLE DE
LA UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

6.2. Recibe la Notificación de Salida del Estudiante Residenciado en la UMC (REG-REC-CGAR-UAER-005) por parte del Estudiante residenciado en la UMC.

6.3. Registra la información requerida en la Notificación de Salida del Estudiante Residenciado en la UMC (REG-REC-CGAR-UAER-005) como recepción de la misma.

6.4. Remite un (1) ejemplar a la Coordinación de Seguridad Integral para su conocimiento.

6.5. Archiva la copia de la Notificación de Salida del Estudiante Residenciado en la UMC (REG-REC-CGAR-UAER-005) para su control interno en la Carpeta de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado y al finalizar el año fiscal procede a archivar en el expediente del estudiante residenciado (**Fin del procedimiento**)

7. DEFINICIONES:

7.1. **Solicitud de Salida:** Permiso otorgado a una persona para retirarse de manera momentánea de un lugar.

7.2. **Residencia Estudiantil:** Es un centro que proporciona alojamiento a los estudiantes nacionales e internacionales, frecuentemente el centro se encuentra integrado o adscrito a una universidad y se encuentra sujeta a una reglamentación.

8. REFERENCIAS:

8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-004
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS NOTIFICACIONES DE SALIDA DE LOS
ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

8.2 Ley de Universidades.

8.3 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

8.4 Ley contra la Corrupción.

8.5 Normas Generales de Control Interno.

8.6 Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

8.7 Normativa para el Otorgamiento de Becas De Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS:

9.1. **REG-REC-CGAR-UAER-005:** Notificación de Salida de los Estudiantes Residenciados en la UMC.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00



**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE
CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EL
ESTUDIANTE BENEFICIADO DE LA BECA
DE ALOJAMIENTO**

(PRO-REC-CGAR-UAER-005)

Versión Definitiva. La impresión de esta copia no constituye un documento - considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-005
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/6

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EL
ESTUDIANTE BENEFICIADO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO**

1. PROPÓSITO:

Garantizar a los estudiantes con beneficio a la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil un documento que avale su estadía dentro de la residencia ubicada en la UMC, con la finalidad de que puedan realizar trámites en los cuales le sea solicitado como requisito el prenombrado documento.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales y a las dependencias de la Universidad que en su momento se vean involucrada, al igual que otras dependencias externas que lo soliciten.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, al igual que la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC, los cuales se encargarán de llevar un control en función de garantizar que cada uno de los estudiantes alojados en la residencia estudiantil la posibilidad de obtener dicho documento para la realización de tramites tanto dentro como fuera de esta institución.

4. RECURSOS:

4.1 HUMANOS: Coordinador General de Asuntos Rectorales, Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC y Asistentes Administrativos.

4.2 FINANCIEROS: Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento emisión de constancia de residencia para el estudiante beneficiado de la beca de alojamiento y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la gestión realizada por dicha Unidad.

4.3 MATERIALES: Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-005
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/6

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EL
ESTUDIANTE BENEFICIADO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO**

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

4.5 MOBILIARIOS: Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.

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

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 La Unidad de Atención al Estudiante Residenciado es el ente encargado para recibir las solicitudes de manera verbal de las Constancias de Residencia de los estudiantes que cuentan con el beneficio de Beca de Alojamiento..

5.2 Toda Constancia de Residencia debe ser solicitada antes este despacho con tres (3) días de anticipación, ya que el encargado de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado de la UMC deberá constatar que la información plasmada en el documento sea la correcta.

5.3 Todos los estudiantes beneficiarios de la Beca de Alojamiento recibirán a través de sus correos electrónicos la Constancia de Residencia previamente solicitada ante este despacho para su impresión y devolución inmediata a la Coordinación, ya que esta deberá ir debidamente firmada y sellada por el Coordinador General de Asuntos Rectorales con carácter obligatorio, (el estudiante deberá imprimir dos (2) ejemplares para mantener registro de la misma).

5.4 La persona responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UCM es la única persona encargada de entregar al Estudiante el documento antes mencionado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-005
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/6

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EL
ESTUDIANTE BENEFICIADO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ESTUDIANTE BENEFICIARIO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO

- 6.1 Comparece ante la Coordinación General de Asuntos Rectorales a fin de solicitar la Constancia de Residencia del Estudiante con Beca de Alojamiento con tres (3) días de anticipación.
- 6.2 Suministra los datos personales necesarios para la realización de Constancia de Residencia.

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O ENCARGADO DE LA
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

- 6.3 Recibe la solicitud de manera verbal de la Constancia de Residencia por parte de los estudiantes que cuentan con el beneficio de Beca de Alojamiento
- 6.4 Llena el formulario de Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (UAER-006) de conformidad a la solicitud realizada por el estudiante.
- 6.5 Remite la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) al correo electrónico del estudiante beneficiario y se le notifica que debe imprimir dos (2) ejemplares y consignarlo en la Coordinación General de Asuntos Rectorales para la firma y sello por parte del Coordinador (a).

ESTUDIANTE BENEFICIARIO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO

- 6.6 Recibe a través de correo electrónico, la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.
- 6.7 Genera dos ejemplares de la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-005
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/6

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EL
ESTUDIANTE BENEFICIADO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO**

6.8 Consigna los dos (2) ejemplares de la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) en la Coordinación General de Asuntos Rectorales para la firma y sello.

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O ENCARGADO DE LA
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

6.9 Recibe los dos (2) ejemplares de la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) por parte del Estudiante beneficiado con la beca de alojamiento.

6.10 Firma y sella los dos (2) ejemplares de la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006).

6.11 Entrega los dos (2) ejemplares de la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) al estudiante beneficiario.

ESTUDIANTE BENEFICIARIO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO

6.12 Recibe los dos (2) ejemplares de la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) por parte de la Coordinación General de Asuntos Rectorales.

6.13 Coloca fecha, firma y hora en la que recibe la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006).

6.14 Devuelve un (1) ejemplar de la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) a la Coordinación General de Asuntos Rectorales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-005
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/6

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EL
ESTUDIANTE BENEFICIADO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO**

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O RESPONSABLE DE
LA UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

6.15 Recibe la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) por parte del estudiante beneficiado con la beca de alojamiento.

6.16 Archiva el ejemplar de la Constancia de Residencia del Estudiante Beneficiado de la Beca de Alojamiento (REG-REC-CGAR-UAER-006) para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Constancia de Residencia:** Es un documento que expide la delegación o ayuntamiento municipal de donde vive la persona que la solicita con el objeto de certificar la residencia donde habitan cada ciudadano.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.4. Ley contra la Corrupción.
- 8.5. Normas Generales de Control Interno.
- 8.6. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.7. Normativa para el Otorgamiento de Becas De Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS:

9.1. **REG-REC-CGAR-UAER-006:** Constancia de Residencia del Estudiante con Beca de Alojamiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-005
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/6

**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA PARA EL
ESTUDIANTE BENEFICIADO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO**

10. REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA
SATISFACCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO
A LOS ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN
LA UMC**

(PRO-REC-CGAR-UAER-006)

Versión Definitiva. La impresión y copia en Venezuela de este documento es considerada "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-006
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO
PRESTADO A LOS ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

1. PROPÓSITO:

Garantizar una asistencia de calidad a los estudiantes con beneficio a la Beca de Alojamiento en la Residencia Estudiantil, tomando en cuenta sus comentarios o sugerencias referentes a los servicios brindados dentro del conjunto residencial ubicado dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación General de Asuntos Rectorales, a todos los estudiantes que pernotan en la Residencia Estudiantil ubicada dentro de las instalaciones de la UMC y a las dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Asuntos Rectorales, al igual que la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC, los cuales se encargaran de canalizar ante las demás dependencias la asistencia para la calidad de los servicios brindados a los estudiantes beneficiados de la Beca de Alojamiento en función de brindarles el mejor apoyo posible.

4. RECURSOS:

4.1 HUMANOS: Coordinador General de Asuntos Rectorales, Responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC y Asistentes Administrativos.

4.2 FINANCIEROS: Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento medición de la satisfacción del servicio prestado a los estudiantes residenciados en la UMC y los mismos serán solicitados al Responsable del Proyecto respectivo para la eficacia de la gestión realizada por dicha Unidad.

4.3 MATERIALES: Cartelera informativa, hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-006
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

**PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO
PRESTADO A LOS ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Unidad de Atención al Estudiante Residenciado es el ente encargado para realizar la encuesta a los estudiantes que cuentan con el beneficio de Beca de Alojamiento, mediante el correo electrónico estudiantesresidenciadosumc@gmail.com, el cual es el correo de dicha Unidad.
- 5.2 Todos los estudiantes beneficiarios de la Beca de Alojamiento recibirán a través de sus correos electrónicos el formulario de la Encuesta para su previa realización.
- 5.3 La persona responsable de la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado en la UMC es la única persona encargada de realizar un informe con la información recolectada mediante la encuesta de calidad de servicio a los estudiantes beneficiarios de la Beca de Alojamiento y remitirlo a las Coordinaciones que se vean involucradas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O RESPONSABLE DE
LA UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

- 6.1. Envía formulario de Encuesta a los Estudiantes Residenciados en la UMC (UAER-007), a través del correo estudiantesresidenciadosumc@gmail.com a todos los estudiantes beneficiarios de la Beca de alojamiento, al correo proporcionado por ellos al momento de su ingreso a la residencia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-006
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

**PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO
PRESTADO A LOS ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

- 6.2. Indica a los estudiantes beneficiarios que deben realizar la encuesta con carácter obligatorio, ya que la misma es importante para la mejora continua de los servicios, y que de no cumplir con dicha actividad le será realizado un llamado de atención por incumplimiento a las directrices emanada por las autoridades.

ESTUDIANTE BENEFICIARIO DE LA BECA DE ALOJAMIENTO

- 6.3. Recibe el formulario de Encuesta a los Estudiantes Residenciados en la UMC (REG-REC-CGAR-007) enviado por la Unidad de Atención al Estudiante Residenciado.
- 6.4. Llena la Encuesta a los Estudiantes Residenciados en la UMC (REG-REC-CGAR-007) y reenvía la misma al correo estudiantesresidenciadosumc@gmail.com.

**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES O RESPONSABLE DE
LA UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO EN LA UMC**

- 6.5. Recibe mediante el correo la Encuesta a los Estudiantes Residenciados en la UMC (REG-REC-CGAR-007) previamente llena por el estudiante residenciado.
- 6.6. Tabula los datos de conformidad a la información registrada en la encuesta.
- 6.7. Analiza los resultados obtenidos a través de la encuesta de medición de la satisfacción del servicio prestado a los estudiantes residencias en la UMC.
- 6.8. Realiza el Informe de Resultados de la Encuesta de Medición de la satisfacción del Servicio prestado a los Estudiantes Residenciados en la UMC (REG-REC-CGAR-UAER-008).
- 6.9. Envía el informe de resultados de la encuesta, a las dependencias involucradas con copia a la Coordinación de Gestión de la Calidad, con la finalidad de que se tomen las acciones correctivas pertinentes, en cuanto a la agilización de los trámites de mantenimiento o reparación de los servicios brindados en la Residencia Estudiantil.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-006
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

**PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO
PRESTADO A LOS ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

6.10. Archiva para su control interno, las encuestas en conjunto con el Informe de Resultados de la Encuesta de Medición de la satisfacción del Servicio prestado a los Estudiantes Residenciados en la UMC (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Encuesta:** Son unas series de preguntas que se hace a muchas personas para reunir datos o para detectar la opinión pública sobre un asunto determinado.
- 7.2. **Servicio:** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley de Universidades.
- 8.3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 8.4. Ley Contra la Corrupción.
- 8.5. Normas Generales de Control Interno.
- 8.6. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 8.7. Normativa para el Otorgamiento de Becas De Alojamiento en la Residencia Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-REC-CGAR-UAER-007:** Encuesta a los Estudiantes Residenciados en la UMC.
- 9.2. **REG-REC-CGAR-UAER-008:** Informe de Resultados de la Encuesta de Medición de la satisfacción del Servicio prestado a los Estudiantes Residenciados en la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES
UNIDAD DE ATENCION AL ESTUDIANTE RESIDENCIADO
EN LA UMC**

PRO-REC-CGAR-UAER-006
Fecha: 19/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO
PRESTADO A LOS ESTUDIANTES RESIDENCIADOS EN LA UMC**

10. REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	19/10/2018	00

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