



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

MAN-SEG-CRE

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-018-257-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 de Registro Estudiantil.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

MAN-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
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 de Registro Estudiantil, Cambio: 00 de fecha: 23/10/2018. Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Registro Estudiantil. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Yenny Rangel	Coordinadora de Registro Estudiantil		12/11/2018
Lic. Jani González	Planificadora de Información y Control Estudiantil		12/11/2018
Lic. Damelis Naranjo	Planificadora de Información y Control Estudiantil		12/11/2018
T.S.U. Cesar Pérez	Técnico de Recursos Informáticos		12/11/2018
Lic. Mariela Arteaga	Asistente Administrativo		12/11/2018
Ing. Oriana Muñoz	Asistente Administrativo		12/11/2018
T.S.U. Maryelis Paredes	Asistente Administrativo		12/11/2018
T.S.U. Claudia Guzmán	Asistente Administrativo		12/11/2018
Br. Yosie Aray	Asistente Administrativo		12/11/2018
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Cap. Jesús E. Suárez	Secretario General		12/11/2018
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abog. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		14/11/2018
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		14/11/2018

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	1/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/36
Alcance	1/36
Marco Institucional	
Antecedentes	2/36
Misión	8/36
Visión	8/36
Objetivo	8/36
Funciones	8/36
Organigrama Estructural de la Secretaria General	14/36
Organigrama Estructural de la Coordinación de Registro Estudiantil	15/36
Organigrama de Posición de la Coordinación de Registro Estudiantil	16/36
Descripción de Cargos	17/36
Registro de Cambios	36/36
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Registro Estudiantil	1/10
Procedimiento Captación de Nuevos Estudiantes	1/4
Procedimiento Ingreso de Estudiantes de Nuevo Ingreso	1/5
Procedimiento Tramitación y Elaboración de Certificaciones Académicas del Egresado	1/5
Procedimiento Tramitación de Actos de Grado	1/5
Procedimiento Inscripciones de Estudiantes Regulares	1/12
Procedimiento Permanencia, Registro y Control de la Data Académica	1/9
Procedimiento Descarga de Documentos desde la Página Web	1/6
Instrucción de Trabajo Retiro de Unidad Curricular, del Semestre y Definitivo de la UMC.	1/5
Instrucción de Trabajo Generación y Visualización de Contraseña	1/4
Procedimiento Verificación y Custodia de Actas de Calificaciones Definitivas	1/4
Procedimiento Solicitud de Cambio de Mención, Programa de Formación y Equivalencias de Estudios Internas y Externas de la UMC	1/8
Instrucción de Trabajo Carga de Calificaciones Especiales	1/4



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

MAN-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos y las instrucciones de trabajo bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Registro Estudiantil 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 de Registro Estudiantil, 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 DE REGISTRO ESTUDIANTIL

MAN-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
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 de Registro Estudiantil adscrita al subsistema Secretaria General 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 de Registro Estudiantil como del proceso, de los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Registro Estudiantil velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Registro Estudiantil las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del subsistema Secretaria General que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.



**MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO
ESTUDIANTIL**

MAN-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL


8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.unc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-SEG-CRE)

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

Considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 1/36
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 de Registro Estudiantil adscrita a la Secretaría General.


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

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 de Registro Estudiantil.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 2/36
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES

La Coordinación de Registro Estudiantil se establece en el marco de la creación de la Secretaría General, y se crea oficialmente por Decreto Presidencial No. 899, Gaceta Oficial No. 36988 del 07 de julio del 2000, donde se funda la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UNEMC).

Registro Estudiantil es un ente operativo, que surge en sus inicios como producto de la transformación de Escuela Náutica de Venezuela a Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con el fin de cumplir con las funciones principales que sirven de soporte al mantenimiento de la Estructura Académica de los pilares fundamentales de la Universidad como son los estudiantes.

Esta Coordinación se inicia bajo las directrices de la Soc. Laura Ollarvides, quien automatiza todos los procesos de (inscripción, retiro de unidad curricular y de semestre, emisión de constancias, carga de notas, emisión de listas de clases), que realiza la Coordinación mediante el Sistema de Control de Estudios.

Se creó la Oferta Académica en el Sistema para dar comienzo a los Cursos de Maestría en Comercio Internacional en ambas menciones y Capitán de Altura.

En Septiembre del 2005, asume el cargo el Cáp./Alt. Edgar Rodríguez Alemán, período en el cual se da continuidad con todos los procesos anteriores y la Coordinación alcanza varios logros en los cuales se encuentran los siguientes:

- Gestión de las actividades relacionadas al funcionamiento del Sistema de Inscripciones en Línea.
- Comienzo del Proceso de Auditoria de expedientes y notas de egresados a la Escuela Náutica de Venezuela de las promociones 1947 al 2004, que se encontraban en archivo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 3/36
MARCO INSTITUCIONAL		

los cuales fueron enviados para su digitalización y posterior encuadernación. (Primera Etapa).

- Se inicia la Carrera de Ingeniería Ambiental una matrícula de 55 estudiantes.
- Se realizó en el Software un módulo para el Retiro de Unidad Curricular y todo el semestre.
- Se comenzó a realizar la Carga de Notas por Intranet de las diferentes carreras de esta Casa de Estudio y del Programa de Velero de Preparación.
- Se diseñó e implementó un formulario Vía Web en donde el estudiante podrá realizar sus solicitudes (Pensum de Estudios, Registros de Inscripción, Constancias de Notas, Constancias de Estudios y paquetes de programas).
- Se implementó vía Web el proceso de Carga de Notas para el período lectivo 2007-01.
- Instalación del Módulo de Consulta de Estudiantes en la Sala de Computación de la UMC.
- Se apertura para el 2007 la Maestría en Transporte Marítimo, cargando en el Sistema de Control de Estudios la estructura académica (Codificación de Materias) y posteriormente la oferta académica.
- Inscripción de Estudiantes del 1er. Semestre Nocturno de la carrera de Administración.

En Mayo de 2007, asume el cargo el Cáp./Alt. Armando Sánchez Calderón, período en el cual se da continuidad con todos los procesos anteriores y la coordinación alcanza varios logros en los cuales se encuentran los siguientes:

- El Proceso de Inscripción por Internet se realizó por primera vez para el Curso Intensivo 2007.
- Se apertura el Módulo de Solicitudes de Constancias vía Internet, a los Estudiantes del Curso de Velero de Preparación en el 2007.
- Se colocaron cuatro (04) módulos de consultas para los estudiantes ubicados en diferentes partes de la UMC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 4/36
MARCO INSTITUCIONAL		

- Configuración de los Cintillos Electrónicos para información a los estudiantes de la Taquilla y Recepción.
- Se creó la carrera TSU Acuático en sus modalidades a Distancia y Presencial en el sistema de Registro Estudiantil.
- Finalización del Proceso de Auditoria de expedientes y notas de egresados a la Escuela Náutica de Venezuela de las promociones 1947 al 2004, que se encontraban en archivo los cuales fueron enviados para su digitalización y encuadernación. (Segunda Etapa).
- Parametrización en el Sistema Campus A2, enlace que permite administrar la información ya digitalizada, una vez que se tenga el producto final (Expediente en PDF).

En Junio de 2009, asume el cargo el Prof. Kevyn Benítez, periodo en el cual se da continuidad con todos los procesos anteriores y da comienzo a la Jornada Informativa a los estudiantes de todos los procesos de Registro Estudiantil, instalándose en la entrada del Secretaría General un Monitor (LCD) con información actualizada para los estudiantes.

En Noviembre de 2009, asume el cargo la Lic. Rosa Carolina Arteaga, en el cual se da continuidad con todos los procesos anteriores y la coordinación alcanza varios logros, entre los que se encuentran:

- Carga de Notas del TSU Acuático, modalidad a Distancia, por Intranet.
- Diseño y Puesta en Marcha del Módulo de Actualización de Datos Personales para la Población Estudiantil.
- Diseño del Módulo de Atención personalizada al estudiante.
- Se adaptó la Aplicación de Inscripciones y Carga de Notas por Web, para la carrera del TSU Acuático en sus modalidades Presencial y a Distancia.
- Proceso de revisión de Expedientes de egresados por Junta Examinadora del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (actualmente MOPVI), para su digitalización.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 5/36
MARCO INSTITUCIONAL		

- Proceso de revisión de Expedientes de estudiantes del TSU en Transporte Acuático, para su digitalización.
- Se realizó la revisión de Programas Académicos de egresados desde el año 1947 hasta el 2000.

En Enero de 2012, asume el cargo el Cáp./Alt. Edgar Rodríguez Alemán, periodo en el cual se da continuidad y seguimiento a todos los procesos y actividades diarias de la coordinación.

En Enero de 2013, asume el cargo la Lic. Rosa Carolina Arteaga, en el cual se da continuidad con todos los procesos anteriores y la coordinación alcanza varios logros, entre los que se encuentran:

- Desarrollo e implementación de módulo de estudiantes en la página de la universidad; a través de este módulo la población estudiantil, puede descargar sus documentos, Registro de Inscripción y la Constancia de Notas.
- Se creó la cuenta inscripcionesumc1@gmail.com en la cual los estudiantes de programas de formación larga y corta, podían registrar su correo nuevo o corregido para su posterior envío de la clave personalizada para su inscripción.
- Se habilitó Módulo de Retiro de Materias Vía Web; en el cual está parametrizado de la siguiente manera:
 - Se permite el retiro de una (01) sola Unidad Curricular.
 - No se retiran Cursos OMI ni Laboratorios.
 - Estudiantes del Primer Semestre no pueden retirar Unidad Curricular.
- Digitalización y Edición de Actas de Evaluación Final de los períodos 2013-01 hasta 2008-02.
- Cambio del Pensum en el Sistema Académico para la Carrera de Ingeniería en Informática en relación a las siglas de cada asignatura, según Resolución N° CUO-006-139-IV-2014.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 6/36
MARCO INSTITUCIONAL		

- Cambio del Pensum en el Sistema Académico para la Carrera de Ingeniería Ambiental, según Resolución N° CUO-008-197-V-2014.
- Se implementó a partir del lunes 16 de junio 2014 un sistema automatizado interno diseñado por la coordinación de Tecnología, destinado a controlar y supervisar el Módulo de Solicitud de constancias de estudios realizado vía web.
- Se creó la cuenta inscripcionesumc@umc.edu.ve alojada en el servidor de correo de esta Casa de Estudios para mejor control y mantenimiento, en la cual los estudiantes de programas de formación larga y corta, podían registrar su correo nuevo o corregido para su posterior envío de la clave personalizada para su inscripción.
- Actualización automática del Sistema Académico Campus desde el servidor.
- Fortalecimiento de los niveles de seguridad al Sistema Académico Campus.
- Módulo vía web de Adicción de Unidad Curricular (Solicitudes Particulares).
- Enlace del Sistema Académico Campus con las imágenes digitalizadas de la Unidad de Archivo.
- Exportación de Datos personales (dirección, teléfono, SNI, fecha de nacimiento, sexo y correo) de la Base de Datos de las preinscripciones del Velero al Sistema Académico Campus.
- Se habilitó Módulo de Retiro de Materias Vía Web para la Población de TSU en Transporte Acuático; el cual está parametrizado de la siguiente manera:
 - Se permite el retiro de una (01) sola Unidad Curricular.
 - No se retiran Cursos OMI ni Laboratorios.
 - Estudiantes del Primer Semestre no pueden retirar Unidad Curricular.
- Para mayor seguridad en el acceso de los módulos de Inscripción, Retiro y Solicitud Particular vía Web se procede la creación de nueva estructura para la generación de contraseñas a todos los estudiantes de los Programas de Formación, comenzando con TSU en Transporte Acuático para el periodo lectivo 2017-02T. En el caso de los otros Programas de Formación se realizara para el periodo lectivo 2017-02.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 7/36
MARCO INSTITUCIONAL		

- Inclusión del campo de Tipo de Discapacidad en la Planilla de Preinscripción de Velero de Preparación vía web, para luego realizar la actualización de este estatus en el Sistema Académico.
- Generación del Listado de Estudiantes con repitencias de las Unidades Curriculares de los Programas de Formación de la Universidad, donde se visualiza la cantidad de veces que ha reprobado el estudiante en determinadas unidades curriculares.
- Cambio del Pensum en el Sistema Académico para el Programa de Formación de Ingeniería Marítima, según Providencia N° **CUE-006-009-V-2015** de fecha 18/05/2015.
- Cambio del Pensum en el Sistema Académico para el Programa de Formación de Ingeniería en Informática según la providencia N° **CUO-014-297-XI-2016** de fecha 03/11/2016.
- Cambio del Pensum en el Sistema Académico para el Programa de Formación Licenciatura de Turismo según la providencia N° **CUO-014-290-XI-2016** de fecha 03/11/2016.
- Cambio del Pensum en el Sistema Académico para el Programa de Formación de Ingeniería Ambiental según la providencia N° **CUO-008-109-V-2017** de fecha 18/05/2017.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-024-XI-2014 aprueba la creación de Unidades adscritas a la Coordinación de Registro Estudiantil: Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil, Unidad de Prosecución Estudiantil y Unidad de Control de Estudios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 8/36
MARCO INSTITUCIONAL		

MISIÓN:

Ser ente garante de los procesos de captación de nuevos ingresos a través de la promoción de los programas académicos, relacionándose estos con los Procesos de Inscripción y todos los movimientos de Prosección, Registro y Control de la Data Académica de la población estudiantil de pregrado; de este modo cumplir con los procesos de culminación de estudios de nuestros estudiantes los cuales conlleven al solemne acto de grado, expedición de certificados, solvencias y solicitudes académicas.

VISIÓN:

Ser una Coordinación consolidada de excelencia, que mediante el uso y provecho de su recurso humano, de procesos académicos innovadores de calidad, y la aplicación de las nuevas tecnologías nos permita responder eficaz y oportunamente las exigencias del entorno, a fin de dar respuesta acertada a la comunidad universitaria y público en general.

OBJETIVO:


Registrar y mantener el record académico del estudiantado desde que ingresan a esta Casa de Estudios hasta su egreso, el cual se encuentra englobado en los procesos de: Ingreso y Egreso, Prosección Estudiantil y Control de Estudios.

FUNCIONES:

1. Vela por el fiel cumplimiento del Reglamento Estudiantil, y de cualquier otro Reglamento o normativa establecida por la Universidad, en lo concerniente a sus competencias.
2. Apoya y suministra información a las Escuelas.
3. Planifica, organiza, dirige y controla el sistema y proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.
4. Recomienda a los organismos decisorios de la Universidad la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 9/36
MARCO INSTITUCIONAL		

5. Diseña los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de ingreso, inscripción y registro de estudiantes.
6. Aplica métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de inscripción, permanencia y egreso de los estudiantes en la Universidad.
7. Aplica procesos tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Universidad, para garantizar el más alto grado de confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos.
8. Elabora certificaciones, diplomas, títulos, constancias de calificaciones, certificados y cualquier otro documento académico, para la firma de las autoridades correspondientes.
9. Lleva registro y prepara lista de estudiantes matriculados e inscritos en la Universidad, por unidades curriculares, cursos especiales, periodos académicos, carreras y escuelas.
10. Lleva el Libro de Registro de Grados y Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
11. Diseña una base de datos con los graduados por carrera y/o programa, según año o promoción; y actualizarla en forma permanente.
12. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por la Coordinación.
13. Elabora y suministra al Secretario General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Registro Estudiantil de conformidad con el plan de desarrollo de la Universidad.
14. Elabora y suministra al Secretario General el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Registro Estudiantil.
15. Presenta memoria anual de la Coordinación y cualquier otro informe periódico establecido por cualquier organismo superior de la Universidad.
16. Propone al Secretario General la creación o modificación de unidades internas de la Coordinación para lograr la optimización en el cumplimiento de las funciones.
17. Propone a la Secretaría General la designación del personal que desempeñara cargos dentro de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones de los reglamentos vigentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 10/36
MARCO INSTITUCIONAL		

18. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Registro Estudiantil en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
20. Propone ante las instancias correspondientes las modificaciones en los Reglamentos y normativas que les sean de su competencia.

UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar políticas de Estado para el ingreso de los aspirantes a la Universidad Marítima del Caribe, así como contribuir al desarrollo óptimo de procesos para la certificación de profesionales egresados en los programas de formación académica dictados por la Universidad, con el propósito de garantizar la eficiencia y la integridad en las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información y documentación manejadas.

FUNCIONES:


1. Coordina los lineamientos emanados de la Comisión de Ingreso, referente a la disponibilidad de cupo y modalidad de ingreso.
2. Planifica el proceso de Ingreso, elaborando el cronograma respectivo en función de los asignados por OPSU y por los convenios respectivos.
3. Participa y promueve la captación de bachilleres para los diferentes Programas de Formación Académicos en estas jornadas informativas (liceos), con el apoyo de las Escuelas.
4. Participa en jornadas que podrán ser sustituidas por eventos denominados “Jornada de Oportunidades de Estudios a la Educación Superior” promovidos por OPSU, ya que las mismas abarcan un mayor número promocional de planteles educativos tanto regionales como nacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 11/36
MARCO INSTITUCIONAL		

5. Promueve el proceso de inscripción en el Sistema de Académico a los bachilleres nuevo ingreso en conjunto con la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
6. Recibe, revisa y procesa la documentación de las diferentes modalidades, dentro de las cuales se tienen los reingresos, las equivalencias, cambios de mención/modalidad y cambios de carrera.
7. Tramita ante el Consejo Universitario lo referente a cambios de carrera, reingreso de los estudiantes, solicitud de equivalencias y listado de graduandos.
8. Elabora las solicitudes Certificaciones Académicas de Egresados tales como: Constancias de Egresado, Autenticación de Título, Certificación de Notas, Constancias de Posición y Rango Académico, Certificación de Acta de Grado y Certificación de Pensum y Programas.
9. Tramita solicitudes de grado.
10. Tramita los Actos de Grado: Elaboración de Títulos, Certificación de Calificaciones, Constancias de Egresado, entre otros.
11. Elabora de los puntos de Agenda del Consejo Universitario referentes a la Coordinación de Registro Estudiantil.
12. Entregar a los estudiantes que tramitaron equivalencias los resultados de las mismas, una vez aprobadas por el Consejo Universitario.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
14. Apoya en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Registro Estudiantil.
15. Vela por el cumplimiento de lo Reglamento Estudiantil y la normativa aplicable.

UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Mantener el registro académico del estudiantado desde que ingresan a esta Casa de Estudios hasta su egreso, en el cual se encuentran vinculados los procedimientos de inscripción, retiro de unidades curriculares, permanencia, registro, emisión de solicitudes de certificaciones académicas, actas de evaluación final y control de la data académica. La

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 12/36
MARCO INSTITUCIONAL		

herramienta administrativa que permite llevar automatizadamente todos los procedimientos es el Sistema Control de Estudio.

FUNCIONES:

1. Tramita solicitudes vinculadas a la prosecución estudiantil.
2. Evalúa los procesos concernientes al sistema de prosecución estudiantil de la universidad.
3. Aplica a todos los procedimientos administrativos y académicos para el control de los datos académicos del estudiantado.
4. Establece los lineamientos y pautas para el Proceso de Inscripción del estudiantado de las unidades curriculares de los diferentes planes de estudios dictados en la UMC que correspondan a cada estudiante al inicio del período lectivo ya sea regular o intensivo, registrando y manteniendo a su vez ésta información en el sistema académico.
5. Participa en la actualización y en la mejora de las aplicaciones académicas, con el propósito de velar por la integridad de la data.
6. Establece los lineamientos y las pautas a seguir para el retiro de unidad curricular, retiro de semestre y retiro definitivo de la universidad, manteniendo actualizada esta información en el sistema académico.
7. Apoya todas las gestiones académicas, relacionadas la aplicación de carga de calificaciones, actualización de datos del estudiante y profesores, cálculo de índice académico, mantenimiento de toda la data académica y seguimiento de los respaldos realizados periódicamente.
8. Elabora y tramita las solicitudes académicas de Pregrado (constancia de estudios, notas certificadas, registro de inscripción, opción de inscripción, pensum de estudios, paquete de programas y programas de unidades curriculares, entre otros).
9. Automatiza todos aquellos procesos que guarden relación en los servicios informativos a la población estudiantil.
10. Reporta a las Escuelas, la data de los estudiantes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	MAN-ORG-SEG-CRE Fecha: 23/10/2018 Cambio: 00 Pág.: 13/36
MARCO INSTITUCIONAL		

11. Atención por la Taquilla.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
13. Apoya en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de registro Estudiantil.
14. Vela por el cumplimiento de lo Reglamento Estudiantil y la normativa aplicable.

UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS

OBJETIVO: Actualizar y cargar en el Sistema Académico los procesos de: Reingresos, Cambios de Programa de Formación académica, Cambio de Mención, Equivalencias Internas/ Externas, Suficiencias, Cursos Especiales, Cargas de Calificaciones de Pasantías, Reclamos y verificación de Calificaciones, levantamiento de Actas de Corrección y Omisión, así como resguardo de todas las calificaciones de la población estudiantil.

FUNCIONES:

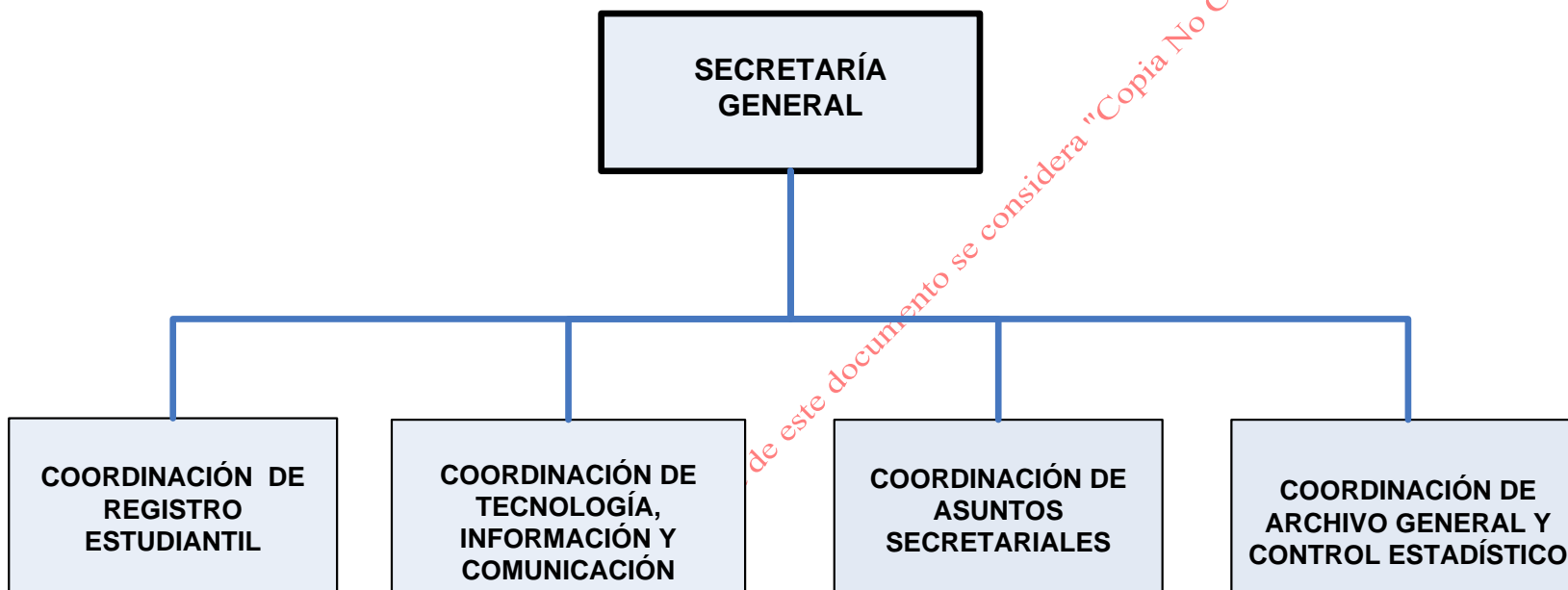
1. Garantiza la integridad de los datos relacionados al proceso carga de calificaciones en cada periodo académico regular o intensivo.
2. Garantiza la veracidad y confiabilidad de la información que entra y sale del sistema, relacionada con la situación académica del estudiante, específicamente en el control de calificaciones.
3. Registra, verifica y archiva la información sobre las de calificaciones finales.
4. Apoyar a los docentes en el proceso de carga de calificaciones.
5. Procesa y actualiza en el Sistema Académico las actualizaciones de Notas, resoluciones de: Equivalencias Internas y Externas, Cambios de Carrera, Reingresos, entre otros.
6. Garantiza el resguardo de las actas de evaluación final en formato digital.
7. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
8. Apoya en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de registro Estudiantil.
9. Vela por el cumplimiento de lo Reglamento Estudiantil y la normativa aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO
ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 14/36

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA GENERAL

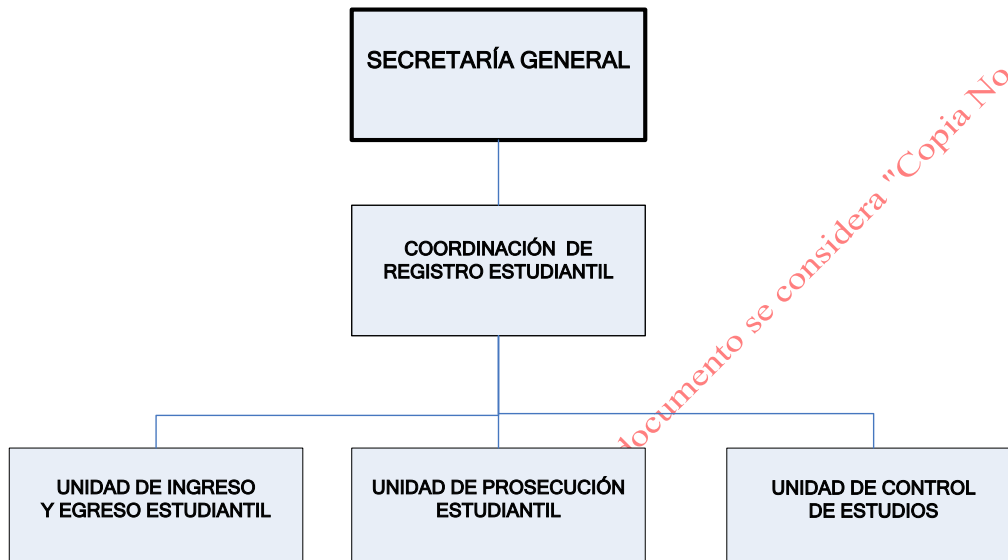




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 15/36

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO
ESTUDIANTIL**



Documento se considera "Copia No Controlada"

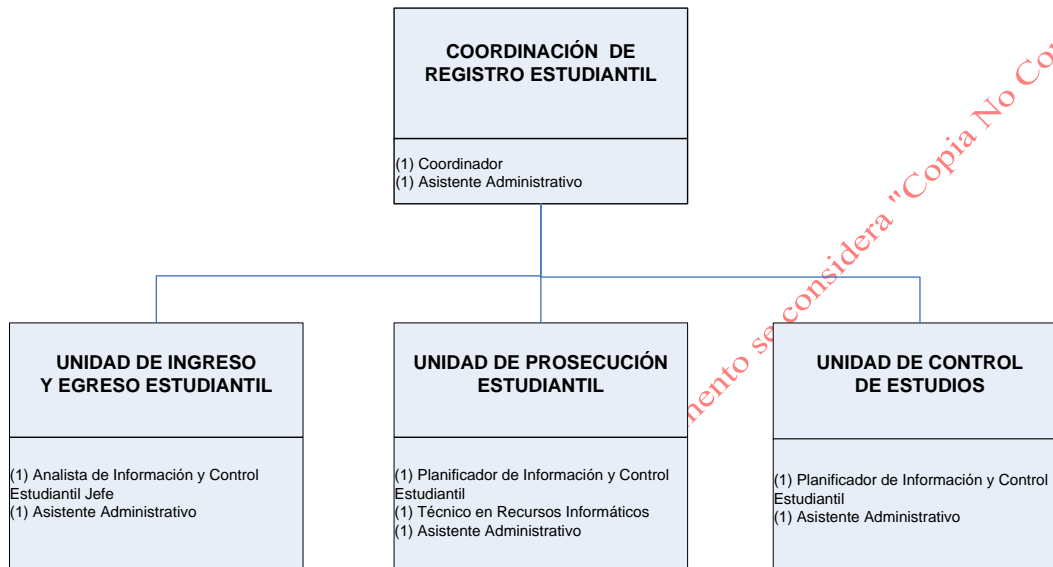
Versión Definitiva. La impresión y copia magnética



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 16/36

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 17/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR DE REGISTRO ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Registrar y mantener el record académico del estudiantado desde que ingresan a esta Casa de Estudios hasta su egreso, el cual se encuentra englobado en los procesos de: Ingreso y Egreso, Prosecución Estudiantil y Control de Estudios.

FUNCIONES:

1. Vela por el fiel cumplimiento del Reglamento Estudiantil, y de cualquier otro Reglamento o normativa establecida por la Universidad, en lo concerniente a sus competencias.
2. Apoya y suministra información a las Escuelas.
3. Planifica, organiza, dirige y controla el sistema y proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.
4. Recomienda a los organismos decisorios de la Universidad la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.
5. Diseña los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de ingreso, inscripción y registro de estudiantes.
6. Aplica métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de inscripción, permanencia y egreso de los estudiantes en la Universidad.
7. Aplica procesos tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Universidad, para garantizar el más alto grado de confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos.
8. Elabora certificaciones, diplomas, títulos, constancias de calificaciones, certificados y cualquier otro documento académico, para la firma de las autoridades correspondientes.
9. Lleva registro y prepara lista de estudiantes matriculados e inscritos en la Universidad, por unidades curriculares, cursos especiales, periodos académicos, carreras y escuelas.
10. Planifica y organiza conjuntamente con las Escuelas y la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico los actos de graduación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 18/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

11. Lleva el Libro de Registro de Grados y Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
12. Diseña una base de datos con los graduados por carrera y/o programa, según año o promoción; y actualizarla en forma permanente.
13. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por la Coordinación.
14. Elabora y suministra al Secretario General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Registro Estudiantil de conformidad con el plan de desarrollo de la Universidad.
15. Elabora y suministra al Secretario General el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Registro Estudiantil.
16. Presenta memoria anual de la Coordinación y cualquier otro informe periódico establecido por cualquier organismo superior de la Universidad.
17. Propone al Secretario General la creación o modificación de unidades internas de la Coordinación para lograr la optimización en el cumplimiento de las funciones.
18. Propone a la Secretaría General la designación del personal que desempeñará cargos dentro de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones de los reglamentos vigentes.
19. Propone ante las instancias correspondientes las modificaciones en los Reglamentos y normativas que les sean de su competencia.
20. 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.
21. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia que lidera.
22. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la dependencia.
23. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 19/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
24. 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.
 25. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
 26. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
 27. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la dependencia que lidera.
 28. Realiza la evaluación de desempeño del personal bajo su responsabilidad.
 29. 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.
 30. 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).
 31. 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 producto o servicio ofrecido.
 32. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
 33. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
 34. Elabora el inventario de bienes y equipos de la dependencia y solicita a la Coordinación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 20/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

de Bienes Nacionales la verificación del registro.

35. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la dependencia que lidera, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
36. 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.
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 productos y servicios que se ofrece.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 21/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Estudiar actividades técnicas y administrativas de información y control estudiantil, supervisando y controlando los procesos de admisión, registro y control estudiantil, a fin de garantizar la eficiencia y la integridad en las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información y documentación manejadas.

FUNCIONES:

1. Planifica conjuntamente con su superior, los procesos de inscripción y carga de calificaciones.
2. Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a ingreso, carga de notas, registro y control estudiantil.
3. Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes.
4. Apoya al Planificador de Información y Control Estudiantil en todos los procesos de la Unidad.
5. Revisa la transcripción de los datos del estudiante en el Sistema Académico.
6. Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
7. Realizar cambios necesarios en el Sistema Académico en Intranet.
8. Montaje y monitoreo del procedimiento Retiro de Unidad Curricular vía Web.
9. Carga de Horarios de las diferentes carreras de esta Casa de Estudios.
10. Transcribe información al Sistema Académico, requerida sobre datos de la población Estudiantil.
11. Ajusta en el Sistema Académico, los cambios propuestos y relacionados con la asignación de aulas y horarios.
12. Sella registros de inscripción de alumnos nuevos y regulares.
13. Archiva documentos y/o permanente las constancias, certificaciones y otros documentos básicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 22/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

14. Entrega al solicitante constancias, certificaciones y otros documentos académicos solicitados.
15. Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes.
16. Participa en el procedimiento de ingreso.
17. Realiza las solicitudes de certificaciones académicas de los Egresados.
18. Archiva documentos y /o permanente las constancias, certificaciones y otros documentos.
19. Entrega al solicitante constancias, certificaciones y otros documentos académicos solicitados.
20. Montaje y monitoreo de los procesos de Carga de Notas, Inscripción y Retiro de Unidad Curricular vía Web.
21. Elabora instructivos para la ejecución de las actividades de un proceso.
22. Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
23. Atiende a la Población Estudiantil y ajusta en el Sistema Control de Estudios, los cambios (Carreras y/o Mención) de todos los programas de formación.
24. Recibe y revisa las solicitudes de Equivalencias Internas de la Población Estudiantil, para su entrega a la Comisión de Equivalencias.
25. Reporta fallas de los equipos y de los procesos de transcripción de datos.
26. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
27. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
28. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
29. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 23/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

30. 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.
31. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
32. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
33. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
34. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
35. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
36. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
37. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
38. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
39. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
40. 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.
41. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 24/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

42. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
43. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
44. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea realizada.
45. Apoya en la logística de los Actos de Grado: Solicitudes de Grado, Preparación de archivo para la elaboración de Títulos, emisión de Actas de Grado, Certificación de Calificaciones, Constancias de Egresado, etc.
46. Recepción de solicitudes de equivalencias externas, y entrega de las mismas a la Comisión de Equivalencia y Traslado.
47. Realiza el seguimiento a las solicitudes de Equivalencias Externas y por convenios.
48. Entrega a las diferentes Escuelas información correspondiente, a fin de que se gestione ante el Consejo Académico, la aprobación de las equivalencias tanto Internas como externas y cambios de carrera.
49. Elabora los puntos de Agenda del Consejo Universitario referentes a la Coordinación de Registro Estudiantil.
50. Entrega a los estudiantes que tramitaron equivalencias los resultados de las mismas, una vez aprobadas por el Consejo Universitario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 25/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ANALISTA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL JEFE

OBJETIVO: Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Registro Estudiantil planificando, coordinando y controlando los sistemas de procedimientos referentes al área, con la finalidad de prestar un servicio eficiente al usuario.

FUNCIONES:

1. Asesora técnicamente a la Autoridad competente, respecto a las políticas, sistemas y procedimientos de admisión, inscripciones, registro del récord estudiantil y graduaciones.
2. Planifica, organiza, coordina y dirige en la dependencia, los procesos de admisión, inscripción, registro del récord estudiantil y graduaciones.
3. Coordina la implantación de sistemas de registro y control estudiantil en las dependencias.
4. Resuelve en ausencia de la Autoridad competente, sobre la materia de información y control estudiantil de la dependencia.
5. Convoca a reuniones al personal bajo su supervisión para evaluar las actividades.
6. Carga las calificaciones en el Histórico de Cursos OMI, Cursos Especiales, Pruebas de Suficiencias, Servicio Social Comunitario, Pasantías Profesionales.
7. Abre parciales para la Carga de Calificaciones según Acta de Corrección.
8. Carga las Equivalencias Internas y Externas de las diferentes Escuelas.
9. Establece controles eficientes en la dependencia, sobre los procesos de admisión, inscripción, registro de control estudiantil y graduaciones.
10. Evalúa los resultados de los procesos de registro y control estudiantil en la dependencia.
11. Supervisa y controla, directa y periódicamente, al personal a su cargo.
12. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
13. Evalúa y califica al personal a su cargo.
14. Evalúa informes técnicos de la unidad a su cargo.
15. Distribuye el trabajo del personal a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 26/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

16. Resuelve sobre consultas relacionadas con los procesos de registro y control estudiantil.
17. Elabora informes técnicos, en materia de Información y Control Estudiantil.
18. Mantiene contacto continuo con las Escuelas y sus diferentes Unidades.
19. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
20. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
22. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.
23. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
24. 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.
25. Aporta información que contribuya al cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
27. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
28. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
29. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
30. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 27/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

31. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
32. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
33. 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.
34. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
35. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
36. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
38. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 28/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: PLANIFICADOR DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Planificar los procesos de Inscripción, carga de calificaciones, registros del récord estudiantil, estadísticas, ejecutando los planes en la dependencia, a fin de satisfacer las exigencias de los usuarios del servicio.

FUNCIONES:

1. Planifica conjuntamente con su superior, los procedimientos de inscripción.
2. Supervisa el procedimiento de inscripción de alumnos regulares y de alumnos nuevos, reincorporaciones, cambios de mención y traslados de programa de formación.
3. Transcribe información al Sistema Académico, requerida sobre datos de la población Estudiantil.
4. Actualiza el registro de datos de los estudiantes.
5. Participa en la organización de actos y eventos académicos del área.
6. Controla el cumplimiento por parte de las Escuelas, en relación con el suministro de información sobre las asignaturas y secciones abiertas en cada período académico.
7. Participa en elaboración de cronogramas para la ejecución de las actividades.
8. Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a ingreso, carga de calificaciones, registro y control estudiantil.
9. Ajusta en el Sistema Académico, los cambios propuestos y relacionados con la asignación de aulas y horarios del Programa de formación Lic. En Administración, Lic. En Turismo e Ing. Informática.
10. Carga en el Sistema Académico los profesores asignados a cada unidad curricular de los diferentes Programas de Formación.
11. Atiende y resuelve las quejas y reclamos formulados por los estudiantes, en relación a particulares de su competencia.
12. Suministra a las dependencias, información sobre los datos estadísticos que permitan generar la información requerida por la Coordinación de Planificación y OPSU.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 29/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

13. Elabora informes técnicos relacionados con la planificación de las actividades de la Coordinación de Registro Estudiantil.
14. Colabora en la elaboración de la memoria y cuenta de la Coordinación de Registro Estudiantil.
15. Mantiene relación con la Coordinación de Registro Estudiantil.
16. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
17. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
18. Administra el Sistema Académico, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y operatividad del mismo.
19. Apoya en la logística de los Actos de Grado: Solicitudes de Grado, Preparación de archivo para la elaboración de Títulos, emisión de Actas de Grado, Certificación de Calificaciones, Constancias de Egresado, etc.
20. Atiende consultas sobre registro y control de récord estudiantil.
21. Brinda información, a las empresas que lo soliciten, sobre verificación de Títulos de los egresados de todas las carreras.
22. Genera masivamente las contraseñas mediante un programa editor que posee el Sistema Académico de todos los estudiantes nuevo ingreso, cambio de carrera, cambio de mención u otros casos que lo ameriten.
23. Apoya en las Jornadas de Oportunidades de Estudio de la OPSU y otros eventos.
24. Envía listado de Control de Claves de Estudiantes a la Coordinación de Tecnología de la Información para ingresarlos a la base de datos que sirve de insumo para la descarga de documentos académicos.
25. Recibe y envía documentos académicos a través del correo electrónico respectivo.
26. Sella registros de inscripción de estudiantes nuevos y regulares.
27. Archiva documentos y /o permanente las constancias y otros documentos básicos.
28. Entrega al solicitante documentos académicos requeridos.
29. Carga el horario en el Sistema Académico correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 30/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

30. Carga de profesores del Programa de Velero en el sistema académico.
31. Genera las listas de clases por carrera en digital, listado general de Estudiantes como insumo para la emisión de constancias de estudios y descargas de notas y registros de inscripción a través de la web, los Registros de Inscripción, Constancias de calificaciones, posterior a la culminación del proceso de inscripción.
32. Revisa los listados emitidos por OPSU (PDF) de los estudiantes asignados aspirantes a las distintas carreras que ofrece la Universidad, según el período académico.
33. Controla y hace seguimientos al Procedimiento de Preinscripciones vía web del Curso de Velero.
34. Organiza la data de estos estudiantes por carrera, como insumo para el Proceso de Inscripción.
35. Realiza la inscripción de estudiantes del programa de Velero.
36. Supervisa en la zona de estudiantes de la web, el sistema SIRACES, en referencia a descargas de documentos académicos y visualización de contraseña de inscripción y retiro de unidad curricular de los estudiantes.
37. Actualiza mensualmente la emisión de las constancias de estudios.
38. Actualiza la publicación de los procedimientos en la Web y en cartelera.
39. Realiza actualización de datos en el Sistema Académico.
40. Brinda atención en taquilla a todos los usuarios.
41. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
42. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
43. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la dependencia de adscripción.
44. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 31/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

45. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la dependencia.
46. 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.
47. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
48. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
49. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la dependencia.
50. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
51. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
52. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
53. Participa en la elaboración y actualización del manual de la dependencia de adscripción.
54. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la dependencia el desempeño de las metas planificadas.
55. 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.
56. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 32/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

57. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
58. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
59. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
60. Las demás que le sean atribuidas por su supervisor inmediato, las leyes y reglamentos, o autoridades competentes.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 33/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: TÉCNICOS DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

OBJETIVO: Realizar actividades técnicas y administrativas en el Sistema Académico, a fin de garantizar la eficiencia en la información y control estudiantil, la integridad en las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información.

FUNCIONES:

1. Planifica conjuntamente con su superior, los procesos de inscripción y carga de calificaciones.
2. Suministra a los departamentos, información sobre los datos estadísticos que permitan generar la información requerida por la coordinación de planificación y OPSU.
3. Gestiona los requerimientos en el Sistema Académico para la mejora continua de las aplicaciones de Intranet e Internet.
4. Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a inscripciones, carga de notas, registro y control estudiantil.
5. Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes
6. Montaje y monitoreo de los procesos de Carga de Notas, Inscripción y Retiro de Unidad Curricular vía Web.
7. Controla y Gestiona los requerimientos a realizar en el Sistema Académico (Cambio de Plan de Estudios, Formatos de Reportes, Modificaciones del Reglamento Estudiantil, y otros) con el fin de garantizar el buen funcionamiento y operatividad del mismo.
8. Apoya al Planificador de Información y Control Estudiantil en todos los procesos de la Unidad.
9. Revisa la transcripción de los datos del estudiante en el Sistema Académico.
10. Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
11. Realiza el respaldo (Dump) periódicamente de la Base de Datos del Sistema Académico.
12. Transcribe y accesa información operando el microcomputador.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 34/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 35/36

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea realizada

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE
REGISTRO ESTUDIANTIL**

MAN-ORG-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 36/36

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00

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



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
(MAN-NYP-SEG-CRE)**

Versión Definitiva. La impresión de esta copia no garantiza este

se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

MAN-NYP-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
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 de Registro Estudiantil en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucciones de trabajo que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Registro Estudiantil radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Registro Estudiantil 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, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Registro Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

MAN-NYP-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil, a la Unidad de Ingreso y Egreso, Unidad de Prosecución Académica y Unidad de Control de Estudio y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de asesorar técnicamente y planificar conjuntamente con la autoridad competente respecto a las políticas, sistemas y procedimientos de ingreso, control de estudios, permanencia estudiantil y graduaciones es ejercida por el Coordinador de Registro Estudiantil, quien 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	23/10/2018	00



**PROCESO
COORDINACIÓN DE REGISTRO
ESTUDIANTIL
(PSO-SEG-CRE)**

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

1. PROPOSITO:

Establecer lineamientos para estandarizar los procedimientos concernientes al ingreso, prosecución, control de estudios y egreso de los estudiantes de la UMC, con la finalidad de dar respuestas oportunas a los requerimientos de los usuarios internos y externos de esta casa de estudios.

2. ALCANCE:

Este proceso aplica a la Coordinación de Registro Estudiantil y a las dependencias académicas y administrativas que se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Registro Estudiantiles es el garante en conjunto con los encargados de las unidades adscritas a esta dependencia; de la captación e inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso, tramitación y elaboración de certificaciones académicas del egresado, tramitación de actos de grado, inscripciones de estudiantes regulares, retiro de unidades curriculares, retiro de semestre y retiro definitivo de la UMC, permanencia, registro y control de data académica, solicitud de elaboración de certificaciones de pregrado, envío del usuario y contraseña vía correo electrónico a estudiantes, descarga de documentos académicos desde la página web de la UMC, carga de calificaciones especiales, verificación y custodia de actas de evaluación final, solicitud de cambio de programa de formación interna y equivalencias, solicitud de reingreso a los programas de formación de la UMC.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Planificador de Información, Control Estudiantil, Técnico de Recursos de Informática y Asistente Administrativo.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Registro Estudiantil, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, disco duro externo, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 ENTRADA:

5.1.1 La Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil:

- 5.1.1.1 Recibe por parte de la Comisión de Ingreso el número de cupos disponibles por programa de formación.
- 5.1.1.2 Recibe por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario OPSU el listado de estudiantes asignados a la UMC.
- 5.1.1.3 Recibe listado de estudiantes asignados por parte de Instituciones que hayan suscrito convenios con la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.1.1.4 Recibe por parte de los estudiantes solicitud de acto de grado.
- 5.1.1.5 Recibe solicitud de Certificaciones Académicas por parte del Estudiante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

5.1.2 La Unidad de Prosección Estudiantil:

- 5.1.2.1 Recibe de la Coordinación de Asuntos Secretariales la notificación de la providencia del Consejo Universitario, a través de la cual se aprueba el Listado de Reingreso a esta Casa de Estudios.
- 5.1.2.2 Recibe de la Coordinación de Asuntos Secretariales la notificación de la providencia del Consejo Universitario, a través de la cual se aprueba el Calendario Universitario.
- 5.1.2.3 Recibe de la Coordinación de Asuntos Secretariales la notificación de la providencia del Consejo Universitario, a través de la cual se aprueba el Calendario Académico.
- 5.1.2.4 Recibe de las diferentes Escuelas de esta Casa de Estudios los Horarios Académicos (horarios y cupos).
- 5.1.2.5 Recibe de las diferentes Escuelas de esta Casa de Estudios las Solicitudes Particulares (autorizadas por escuelas).
- 5.1.2.6 Recibe de las diferentes Escuelas de esta Casa de Estudios las Solicitudes Generales (Apertura de Nuevas Secciones).
- 5.1.2.7 Recibe de las Cátedras de la Coordinación de Gestión Docente el listado de profesores asignados.
- 5.1.2.8 Recibe solicitud de retiro de semestre y retiro de la universidad de las diferentes escuelas.
- 5.1.2.9 Recibe solicitud de retiro de unidad curricular mediante la aplicación web, por parte del Estudiante.

5.1.3 La Unidad de Control de Estudios:

- 5.1.3.1 Recibe notificación por parte de la Coordinación de Registro Académico de la apertura del acceso para la verificación y custodia de las Actas de Evaluación Final.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL**

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 5.1.3.2 Recibe solicitud de Apertura de Parcial según acta de corrección de la Coordinación de Registro Académico.
- 5.1.3.3 Recibe de los estudiantes la solicitud de Cambio de Mención y Modalidad.
- 5.1.3.4 Recibe de las diferentes Escuelas de esta Casa de Estudios el Listado de Cambios de Mención y Modalidad de los estudiantes.
- 5.1.3.5 Recibe por parte de los estudiantes solicitud de cambios de programas de formación.
- 5.1.3.6 Recibe por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales la notificación de la providencia del Consejo Universitario, a través de la cual se aprueba los cambios de programas de formación aprobadas.
- 5.1.3.7 Recibe por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales la notificación de la providencia del Consejo Universitario, a través de la cual se aprueba los Reingresos de los programas de formación aprobados.
- 5.1.3.8 Recibe por parte de los estudiantes solicitud de Equivalencias Internas ó Externas.
- 5.1.3.9 Recibe solicitud de carga de Calificaciones Especiales, por parte del Estudiante.

5.2 TRANSFORMACIÓN:

5.2.1 La Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil:

- 5.2.1.1 Realiza la inscripción en el sistema correspondiente de todos aquellos estudiantes que hayan sido asignados a la UMC.
- 5.2.1.2 Gestiona lo conducente para llevar a cabo el Acto de grado una vez los estudiantes postulados hayan culminado su Carga Académica.
- 5.2.1.3 Realiza las Certificaciones Académicas tales como: Certificación de Calificaciones, Certificación de Acta de Grado, Autenticación de Título Académico, Constancia de Egresado y Certificación de Pensum y Programas, de conformidad a las solicitudes recibidas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:5/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

5.2.2 La Unidad de Prosecución Estudiantil:

5.1.1.1 Realiza el registro académico del estudiantado desde que ingresan a esta Casa de Estudios hasta su egreso, en el sistema académico correspondiente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para las inscripciones, retiro de unidades curriculares, retiro de semestre y de universidad, permanencia, registro, emisión del Listado de Aprobados de Velero de Preparación, de las solicitudes de certificaciones académicas y control de la data académica, asimismo emite del Sistema Académico el Listado de Índices Académicos.

5.2.3 La Unidad de Control de Estudios:

5.2.4 Realiza la carga y actualización en el Sistema Académico correspondiente a lo reingresos, cambios de programas de formación, cambios de mención / modalidad y carga de las equivalencias internas y externas de los diferentes programas de formación y carga de calificaciones especiales según sea el caso; así como el resguardo de todas las calificaciones finales de la población estudiantil de esta Casa de Estudios

5.3 SALIDA:

5.3.1 La Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil:

5.3.1.1 Captación e inscripción de estudiantes de nuevos ingresos a esta Casa de Estudios, dando cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Adscripción y de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

5.3.1.2 Estudiantes que cumplen con los requisitos académicos y administrativos para su egreso de esta Casa de Estudios.

5.3.2 La Unidad de Prosecución Estudiantil:

5.3.2.1 Registro de inscripción, retiro de unidades curriculares, retiro de semestre y de la universidad, permanencia, registro, emisión de solicitudes de certificaciones académicas y control de la data académica de una manera eficaz, con el fin de dar respuestas oportunas a la población estudiantil y a las entidades pertinentes;



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:6/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

dando cumplimiento a los requisitos que exige cada uno de estos procedimientos.

5.3.3 La Unidad de Control de Estudios:

5.3.3.1 Sistema académico actualizado de manera efectiva de acuerdo a las solicitudes de otras coordinaciones y de los estudiantes según su programa de formación en relación a: Reingresos, cambios de programas de formación académica, cambios de mención / modalidad y equivalencias internas y externas, carga de calificaciones especiales; dando cumplimiento a todos los requerimientos que esto implica.

6.DEFINICIONES:

- 6.1 **Ingreso:** Entrada de un aspirante a la institución.
- 6.2 **Prosecución:** Es la acción de proseguir dar seguimiento continuo a algo.
- 6.3 **Egreso:** Finalización de la carga académica de un estudiante logrando el acto de grado.
- 6.4 **Captación:** Es una campaña que se realiza en cierta época del año, con la finalidad de atraer potenciales estudiantes a la universidad.
- 6.5 **Certificaciones Académicas:** Documento expedido por la autoridad académica competente en el que se acreditan datos oficiales sobre actos, situaciones o hechos de la vida académica del estudiante.
- 6.6 **Equivalencia:** Proceso mediante el cual la universidad determina cuáles asignaturas cursadas y aprobadas por el solicitante en cualquier Instituto de Educación Superior de Venezuela, equivalen a las asignaturas que forman parte del plan de estudios de una determinada carrera que cursa en la Universidad.
- 6.7 **Reingreso:** Condición que se le da a un estudiante cuando se reincorpora a los estudios en los diferentes programas de formación de esta Casa de Estudios.
- 6.8 **Programas de Formación:** Es el proceso del diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto aplicar



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:7/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos.

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

7.REFERENCIAS:

- 7.1.Reglamento Estudiantil de la UMC.
- 7.2.Reglamento de Ingreso para cursar estudios de Pregrado en la UMC.
- 7.3.Providencia N° CUO-016-329-XI-2010.
- 7.4.Proyecto de Digitalización de Actas Finales (Excel).
- 7.5.Reglamento de Reglamento de Traslado y Equivalencia de Estudios de la Universidad Marítima del Caribe.

8.REGISTROS:

- 8.1. **REG-SEG-CRE-UIEE-001:** Asistencia a la Actividad.
- 8.2. **REG-SEG-CRE-UIEE-002:** Solicitud de Certificaciones Académicas.
- 8.3. **REG-SEG-CRE-UIEE-003:** Certificación de Calificaciones.
- 8.4. **REG-SEG-CRE-UIEE-004:** Certificación de Acta de Grado.
- 8.5. **REG-SEG-CRE-UIEE-005:** Autenticación de Título Académico.
- 8.6. **REG-SEG-CRE-UIEE-006:** Constancia de Egresado.
- 8.7. **REG-SEG-CRE-UIEE-007:** Certificación de Pensum y Programas.
- 8.8. **REG-SEG-CRE-UIEE-008:** Libro de Control de Entrega de Certificaciones.
- 8.9. **REG-SEG-CRE-UIEE-009:** Solicitud de Acto de Grado.
- 8.10. **REG-SEG-CRE-UIEE-010:** Libro de Actas.
- 8.11. **REG-SEG-CRE-UPE-001:** Reporte de Índices Académicos Acumulados.
- 8.12. **REG-SEG-CRE-UPE-002:** Registro de Inscripción.
- 8.13. **REG-SEG-CRE-UPE-003:** Listado de Estudiantes Velero de Preparación.
- 8.14. **REG-SEG-CRE-UPE-004:** Cronograma de Inscripciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL**

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:8/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 8.15. **REG-SEG-CRE-UPE.-005:** Oferta Académica.
- 8.16. **REG-SEG-CRE-UPE-006:** Listado de Estudiantes de Solicitudes Particulares por Unidad Curricular.
- 8.17. **REG-SEG-CRE-UPE-007:** Listado de Profesores por Oferta Académica/Materias/Cátedras.
- 8.18. **REG-SEG-CRE-UPE-008:** Listado de Códigos de Profesores por Cátedra.
- 8.19. **REG-SEG-CRE-UPE-009:** Unidades Curriculares sin Cargas de Calificaciones.
- 8.20. **REG-SEG-CRE-UPE-010:** Constancias de Estudios.
- 8.21. **REG-SEG-CRE-UPE-011:** Constancias de Calificaciones.
- 8.22. **REG-SEG-CRE-UPE-012:** Listado de Estudiantes con Documentos para Firma y Sello.
- 8.23. **REG-SEG-CRE-UPE-013:** Reporte de Retiro de Unidad Curricular por Programa de Formación.
- 8.24. **REG-SEG-CRE-UPE-014:** Solicitud de Retiro de Semestre.
- 8.25. **REG-SEG-CRE-UPE-015:** Reporte del Retiro de Semestre por Programa de Formación.
- 8.26. **REG-SEG-CRE-UPE-016:** Reporte de Retiro Definitivo de la Universidad por Programa de Formación.
- 8.27. **REG-SEG-CRE-UCE-001:** Registro de Verificación y Custodio Actas de Calificación Definitivas.
- 8.28. **REG-SEG-CRE-UCE-002:** Solicitud de Cambio de Mención/Modalidad.
- 8.29. **REG-SEG-CRE-UCE-003:** Solicitud de Traslado de Programa de Formación y las Equivalencias Internas.
- 8.30. **REG-SEG-CRE-UCE-004:** Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas.
- 8.31. **REG-SEG-CRE-UCE-005:** Reporte de Seguridad del Histórico.

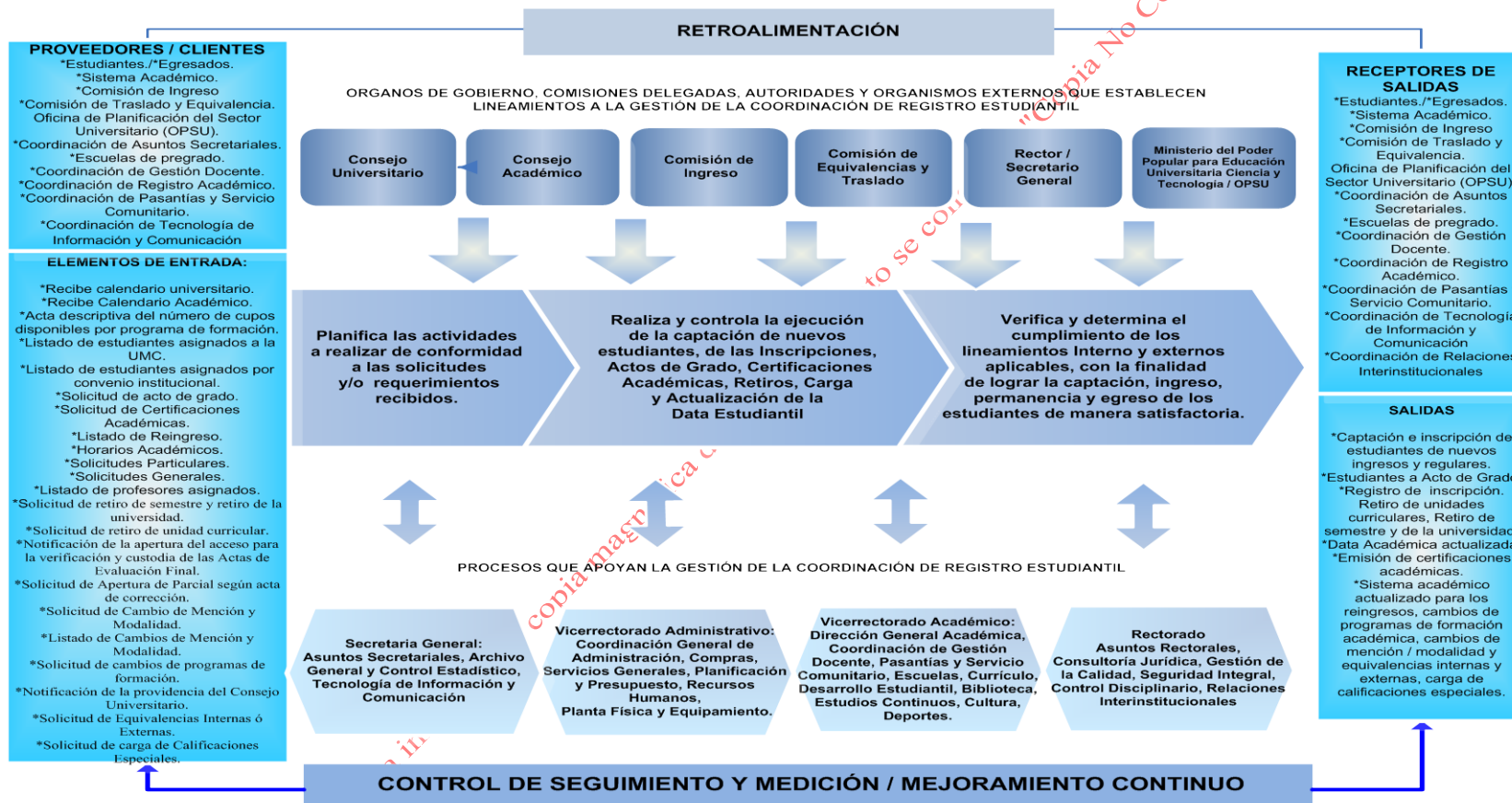


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

PSO-SEG-CRE
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:9/10

PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

9.MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL	PSO-SEG-CRE Fecha:23/10/2018 Cambio: 00 Pág.:10/10
PROCESO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00

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



PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

(PRO-SEG-CRE-UIEE-001)

se considera "Copia No Controlada"

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTEL**

PRO-SEG-CRE-UIEE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:1/4

PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para la captación de los aspirantes a ingresar a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil bajo la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Planificador de Información y Control Estudiantil, Asistente administrativo.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento captación de nuevos estudiantes, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTEL**

PRO-SEG-CRE-UIEE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:2/4

PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, 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 de Registro Estudiantil deberá participar en las “Jornada de Oportunidades de Estudios a la Educación Superior” promovidas por Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), las cuales permiten la captación de estudiantes a nivel regional y nacional, abarcando un mayor número de planteles educativos.
- 5.2 La Unidad Ingreso y Egreso Estudiantil (UIEE) adscrita a la Coordinación de Registro Estudiantil deberá garantizar el procedimiento de Captación de Nuevos Estudiantes.
- 5.3 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá, en las Jornadas de Oportunidades de Estudio, tener mínimo un stand con toda la información de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (trípticos, proyección audiovisual, material POP, entre otros).
- 5.4 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá, para realizar las visitas a liceos y jornadas, garantizar la asistencia de dos personas de la Unidad Ingreso y Egreso Estudiantil y requerir un representante de cada una de las Escuelas.
- 5.5 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá gestionar ante las instancias o dependencias que corresponda, la logística para el traslado del personal que asistirá en representación de la UMC a las Jornadas de Oportunidades de Estudios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UIEEE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:3/4

PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.1 Planifica las jornadas informativas a los planteles educativos del Estado Vargas, en función a la disponibilidad de cupos aprobadas por la Comisión de Ingreso para el periodo lectivo que corresponda.
- 6.2 Organiza la logística, de las invitaciones realizadas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y la Zona Educativa, garantizando la participación del personal de la Unidad Ingreso y Egreso Estudiantil (UIEEE) en dichas jornadas o eventos.
- 6.3 Invita a las Escuelas a participar y promover sus programas académicos en estas jornadas.
- 6.4 Asiste a las Jornadas de Oportunidades de Estudio.
- 6.5 Facilita en conjunto con el representante de cada Escuela, la información de la UMC y sus Carreras a todos los asistentes.
- 6.6 Solicita a los responsables de la institución donde se lleva a cabo la jornada o el evento, el debido llenado del formulario Asistencia a la Actividad (REG-SEG-CRE-UIEEE-001).
- 6.7 Archiva toda la documentación generada para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Captación:** Es una campaña que se realiza en cierta época del año, con la finalidad de atraer potenciales estudiantes a la universidad.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Reglamento de Ingreso para cursar estudios de Pregrado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-SEG-CRE-UIEEE-001:** Asistencia a la Actividad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UIEE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.:4/4

PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00

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



PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

(PRO-SEG-CRE-UIEE-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE.UIEE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil, estudiantes y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil bajo la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Planificador de Información y Control Estudiantil, Técnico de Recursos de Informática y Asistente administrativo.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento inscripción de estudiantes de nuevo ingreso, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.

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

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

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE.UIEE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

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

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 La Unidad Ingreso y Egreso Estudiantil adscrita a la Coordinación de Registro Estudiantil deberá garantizar el procedimiento de Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas institucionales y del Ministerio de adscripción.
- 5.2 Los cupos de Nuevos Ingresos están conformados por: los bachilleres asignados por el Sistema Nacional de Ingreso, los bachilleres que aprobaron el Velero de Preparación en el semestre anterior, los provenientes de los convenios entre diferentes Instituciones y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, por méritos deportivos, profesionales (TSU) con carreras afines o aquellos que posean mínimo seis (06) semestres aprobados en otras instituciones en carreras largas.
- 5.3 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá elaborar memorando dirigido a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, detallando: ubicación en la página web de la UMC, fecha de apertura y cierre, cupos límite y nombre de los enlaces según sea el caso del aspirante, con la finalidad de que se gestione su publicación oportunamente.
- 5.4 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá realizar las pruebas pertinentes en forma simultánea con la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación para el desarrollo del procedimiento, garantizando la efectividad de la parametrización.
- 5.5 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá una vez obtenido el listado de los estudiantes reprobados en el Curso de Velero período en curso proceder a remitir la data a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE.UIEE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
UNIDAD INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

- 6.1 Recibe el listado de asignados a la UMC a través del Sistema Nacional de Ingreso, por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y de ser el caso, recibe las solicitudes de ingreso provenientes de convenios, méritos deportivos, profesionales (TSU) con carreras afines o con un avance académico de seis (6) semestres.
- 6.2 Revisa el listado de asignados y de ser el caso, las solicitudes recibidas, considerando la cantidad de cupos disponibles por programa de formación de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión de Ingreso.
- 6.3 Establece fechas de inscripciones según sea el caso.
- 6.4 Clasifica a los aspirantes asignados por el Sistema Nacional de Ingreso, por periodo de asignación (primer o segundo cohorte del año), asignando la cohorte de acuerdo a la fecha de inicio del semestre.
- 6.5 Descarga la lista de asignados OPSU en formato PDF, verificando que el número de cupos coincida con los cupos aprobados por Comisión de Ingreso.
- 6.6 Envía los listados descargados en formato PDF vía correo electrónico a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, con la finalidad de generar la base de datos como insumo principal del Registro y Carga de Documentos e Inscripción de Velero y parametrización del mismo, además se solicita mediante memorando la publicación del enlace y se les indica las fechas y ubicación en la página de la universidad.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 6.7 Recibe a través de correo institucional, correspondencia en conjunto con los listados de aspirantes, por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.8 Elabora la base de datos y los parametriza de conformidad a los requisitos establecidos en el memorando.
- 6.9 Realiza pruebas en forma simultánea con la Coordinación de Registro Estudiantil.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE.UIEE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

- 6.9.1 **No Cumple:** Realiza los ajustes pertinentes a fin de corregir la falla detectada.
- 6.9.2 **Cumple:** Procede a la publicación y activación del Registro y Carga de Documentos e Inscripción de Velero.
- 6.10 Realiza un archivo, una vez finalizado el Registro y Carga de Documentos e Inscripción de Velero, con toda la data generada en la misma.
- 6.11 Remite la data del Registro y Carga de Documentos e Inscripción de Velero a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Estudiantil.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.12 Recibe, a través de correo institucional, la data del Registro y Carga de Documentos e Inscripción de Velero, por parte de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.
- 6.13 Verifica la data resultante en formato Excel del Registro y Carga de Documentos e Inscripción de Velero comparando con la información contenida en los listados de Aspirantes a ingresar a la UMC y listado de reprobados de velero, con la finalidad de exportarlo al Sistema Académico.
- 6.14 Crea la ficha del estudiante en el Sistema Académico, en la ficha persona y estudiante.
- 6.15 Ingresa al Módulo de Inscripciones del Sistema Académico y formaliza su inscripción.
- 6.16 Genera el Registro de Inscripción del Estudiante (REG-SEG-CRE-UPE-002) luego se coloca en la base de datos en el módulo estudiantil, con la finalidad de que cada estudiante descargue su registro.
- 6.17 Resguarda en la base de datos el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002), en formato digital para su control interno.
- 6.18 Genera el Listado de Estudiantes de Velero de Preparación (REG-SEG-CRE-UPE-003) y posteriormente lo archiva para su control interno el **(Fin del Procedimiento)**.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE.UIEE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

7 DEFINICIONES:

7.1. **Ingreso:** Entrada de un aspirante a la institución.

8 REFERENCIAS:

8.1. Reglamento de Ingreso para cursar estudios de Pregrado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

9 REGISTROS:

9.1. **REG-SEG-CRE-UPE-002:** Registro de Inscripción.

9.2. **REG-SEG-CRE-UPE-003:** Listado de Estudiantes Velero de Preparación.

9.3. Listados de asignación emitidos por OPSU (Digital)

10 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00



PROCEDIMIENTO TRAMITACION Y ELABORACION DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DEL EGRESADO

(PRO-SEG-CRE-UIEE-003)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE.UIEE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES
ACADÉMICAS DEL EGRESADO**

1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para la tramitación de certificaciones académicas de los egresados, con la finalidad de dar respuestas oportunas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil, a los estudiantes y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil con la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe y Asistente administrativo.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento tramitación y elaboración de certificaciones académicas del egresado, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.

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

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



**PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES
ACADÉMICAS DEL EGRESADO**

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 Egresado deberá ingresar en la página web de la UMC y descargar la Solicitud de Certificaciones Académicas (UIEE-002), registrar la información correspondiente y posteriormente consignarla ante la Coordinación de Registro Estudiantil, en conjunto con el soporte del pago del arancel respectivo.

5.2 El Egresado deberá realizar el pago del arancel correspondiente por cada documento solicitado, en unidades tributarias de conformidad a lo aprobado en Consejo Universitario.

5.3 El Egresado deberá depositar los aranceles en la cuenta bancaria que la Universidad disponga para tal fin, información que será publicada en la página web de la misma.

5.4 La Coordinación de Registro Estudiantil ha establecido que la recepción de las solicitudes de Certificaciones Académicas (UIEE-002), se recibirán los días lunes y martes en horario de oficina, con la finalidad de gestionar de manera oportuna la realización de las mismas.

5.5 La Coordinación de Registro Estudiantil ha establecido que la entrega de Certificaciones Académicas se realizarán en quince (15) días hábiles aproximadamente, posterior a la recepción de la solicitud.

5.6 Las Certificaciones Académicas a las cuales se refiere este procedimiento son: constancia de egresado, notas certificadas, autenticación de título, certificación de actas de grado, certificación de Pensum y Programas y Sinóptico de Asignaturas.

5.7 El Egresado que requiera solicitar la autenticación de título, deberá consignar el título en Fondo Negro en papel fotográfico brillante.



PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DEL EGRESADO

- 5.8 El Egresado que requiera la certificación de los contenidos programáticos, deberá descargar de la Página Web el contenido correspondiente a la carrera que cursó y consignarlo ante la Coordinación de Registro Estudiantil para la firma y sello, en conjunto con la Solicitud de Certificaciones Académicas (UIEE-002).
- 5.9 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá garantizar que las certificaciones académicas que son requeridas se les adicione la autenticación de firmas del Secretario General en conjunto con el Rector.
- 5.10 Las certificaciones académicas que debe firmar el Rector serán: Constancia de egresado, notas certificadas, autenticación de título, certificación de actas de grado, certificación de Pensum y Programas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 6.1 Recibe la Solicitud de Certificaciones Académicas (UIEE-002) en conjunto con el depósito bancario respectivo y los soportes correspondientes.
- 6.2 Revisa la información contenida en la Solicitud de Certificaciones Académicas (REG-SEG-CRE-UIEE-002).
- 6.2.1 **No cumple:** Devuelve la Solicitud de Certificaciones Académicas (REG-SEG-CRE-UIEE-002) en conjunto con el depósito bancario respectivo y los soportes correspondientes e informa al egresado la inconsistencia detectada.
- 6.2.2 **Cumple:** Llena en la Solicitud de Certificaciones Académicas (REG-SEG-CRE-UIEE-002) en campo de comprobante de tramitación indicando la fecha de retiro de los mismos y posteriormente lo desprende.
- 6.3 Entrega al solicitante el talón desprendible como constancia de tramitación de los documentos solicitados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE.UIEE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

**PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES
ACADÉMICAS DEL EGRESADO**

- 6.4 Revisa los datos del egresado tanto en el Sistema Académico como el libro de actas de grado, para la elaboración de la certificación requerida.
- 6.5 Realiza la certificación solicitada.
- 6.6 Remite al Secretario General la certificación académica solicitada, para su firma y sello.

SECRETARIO GENERAL

- 6.7 Recibe la certificación académica por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.8 Firma y sella la certificación académica.
- 6.9 Entrega la certificación académica a la Coordinación de Registro Estudiantil.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.10 Recibe la certificación por parte del Secretario General.
- 6.11 Gestiona ante el Rector la firma y sello la certificación académica.
- 6.12 Entrega al egresado la certificación académica solicitada.
- 6.13 Registra en el Libro de Control de Entrega de Certificaciones Académicas (REG-SEG-CRE-UIEE-008), la información correspondiente.
- 6.14 Archiva toda la documentación generada para la certificación académica, para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Certificaciones Académicas:** Documento expedido por la autoridad académica competente en el que se acreditan datos oficiales sobre actos, situaciones o hechos de la vida académica del estudiante.

8. REFERENCIAS:

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE.UIEE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES
ACADÉMICAS DEL EGRESADO**

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-SEG-CRE-UIEE-002:** Solicitud de Certificaciones Académicas.
- 9.2 **REG-SEG-CRE-UIEE-003:** Certificación de Calificaciones.
- 9.3 **REG-SEG-CRE-UIEE-004:** Certificación de Acta de Grado.
- 9.4 **REG-SEG-CRE-UIEE-005:** Autenticación de Título Académico.
- 9.5 **REG-SEG-CRE-UIEE-006:** Constancia de Egresado.
- 9.6 **REG-SEG-CRE-UIEE-007:** Certificación de Pensum y Programas
- 9.7 **REG-SEG-CRE-UIEE-008:** Libro de Control de Entrega de Certificaciones Académicas.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00



PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO

(PRO-SEG-CRE-UIEE-004)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UIEE-004
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos a seguir para la planificación y ejecución del Acto Solemne de Grado académico de los estudiantes que cursan las diferentes carreras que se dictan en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil, a los Estudiantes y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Ingreso y Egreso Estudiantil con la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Planificador de Información y Control Estudiantil, Técnico de Recursos de Informática.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento tramitación de actos de grado, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.

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

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UIEE-004
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO

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 Secretaría General deberá establecer los meses de Actos de Grado, los cuales son aprobados en Consejo Universitario y publicados en el Calendario de Actividades Universitarias.

5.2 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá publicar en la página web de la Universidad, las fechas de grado y los requisitos que el candidato a grado debe consignar, con la finalidad procesar su solicitud.

5.3 Las Escuelas deberán, una vez que el estudiante haya culminado la carga académica correspondiente, chequear en el Sistema Académico y generar el listado de los posibles candidatos a grado.

5.4 El Estudiante que requiera solicitar grado, deberá descargar de la Página Web la Solicitud de Grado, registrar la información requerida y consignarla ante la Coordinación de Registro Estudiantil, en conjunto con Fotocopia legible de la Cédula de Identidad (ampliada), Solvencia de Biblioteca, Depósito bancario en la fecha que dicha Coordinación establezca para tal fin.

5.5 El Estudiante que requiera acto de grado por secretaría debe consignar su solicitud ante la Coordinación de Registro Estudiantil, posterior a la fecha del acto solemne de grado, con la finalidad de realizar la entrega del título correspondiente.

5.6 La Coordinación de Registro Estudiantil, deberá solicitar a la Escuela respectiva la propuesta de postulados a Epónimos, con la finalidad de elaborar punto de agenda y gestionar ante el Consejo Universitario su aprobación.



PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO

- 5.7 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá participar en conjunto con las Unidades de Apoyo al Graduando de cada una de las Escuelas, en la reunión con los aspirantes a grado, donde se propone y elige el Padrino o Madrina de su Promoción.
- 5.8 Las Unidades de Apoyo al Graduando de cada Escuela, deberá entregar ante la Coordinación de Registro Estudiantil, el acta o documento donde se avale que en reunión con los aspirantes a grado se ha propuesto y elegido el Padrino o Madrina de la Promoción, para que posteriormente la Coordinación de Registro Estudiantil, elabore punto de agenda y someta a la consideración del Consejo Universitario la aprobación respectiva.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 6.1 Recibe por parte del Estudiante la Solicitud de Acto de Grado (UIEE-009), en la cual solicita su inclusión para el próximo Acto Solemne de Grado, en conjunto con el comprobante de pago de Arancel de Grado, copia de la cédula de identidad y original de solvencia de archivo y biblioteca.
- 6.2 Verifica en el Sistema Académico de conformidad a la información contenida en la Solicitud de Acto de Grado (UIEE-009) que el candidato a grado se encuentren solvente académicamente.
- 6.2.1 **No cumple:** Devuelve la Solicitud de Acto de Grado (UIEE-009) en conjunto con los soportes correspondientes e informa al estudiante la inconsistencia detectada.
- 6.2.2 **Cumple:** Elabora el Listado Definitivo de Graduandos, con sus respectivos Índices Académicos.
- 6.3 Envía al Secretario General el Listado Definitivo de Graduandos para que se someta ante el Consejo Universitario su aprobación.
- 6.4 Recibe la notificación a través de la cual se evidencia la providencia en la cual se aprueba el Listado Definitivo de Graduandos.



PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO

- 6.5 Solicita ante la Coordinación de Compras la gestión correspondiente para adquisición los Títulos Académicos respectivos.
- 6.6 Elabora el Acta de Grado del graduando.
- 6.7 Registra en el Libro Actas de Grado (REG-SEG-CRE-UIEEE-010) de acuerdo al número correlativo que corresponda.
- 6.8 Recibe los Títulos Académicos por parte del Proveedor.
- 6.9 Verifica que los datos de los graduando estén correctos de conformidad a Listado Definitivo de Graduandos.
- 6.1.1 **No cumple:** Devuelve los títulos al proveedor e informa la inconsistencia detectada.
- 6.1.2 **Cumple:** Envía al Secretario General y posteriormente al Rector los Títulos Académicos para su firma.
- 6.10 Recibe los títulos por parte del Rector.
- 6.11 Coloca en el Título Académico el número de acta, el número de folio y número de Libro de Actas de Grado.
- 6.12 Entrega al graduando el Acta de Grado y solicita que firme el Libro de Actas de Grado (REG-SEG-CRE-UIEEE-010).
- 6.13 Asiste al Acto Solemne de Grado con los Títulos académicos.
- 6.14 Entrega a la Autoridad Rectoral correspondiente, los Títulos académicos, con la finalidad de que se formalice su entrega al graduando, en el Acto Solemne de Grado **(Fin del Procedimiento)**.

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Acto de Grado:** Son eventos académicos de gran solemnidad en los cuales la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), en acto público confiere Títulos Profesionales, Diplomas de Postgrado, Medallas de Grado, y Reconocimientos Honoríficos a personas que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos legales y académicos necesarios para su obtención.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE INGRESO Y EGRESO ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UIEEE-004
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Reglamento para Actos de Otorgamiento de Títulos de Grados, Diplomas y Certificados de la UMC.
- 8.2. Reglamento General de la UMC.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-SEG-CRE-UIEEE-009:** Solicitud de Acto de Grado.
- 9.2. **REG-SEG-CRE-UIEEE-010:** Libro de Actas de Grado.
- 9.3. Notificaciones de Providencia de Consejo Universitario con Listado Aprobado de Graduandos, en forma digital.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00



PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

(PRO-SEG-CRE-UPE-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la Inscripción de las unidades curriculares de los diferentes programas de formación dictados en la UMC, que correspondan a cada estudiante al inicio del período académico lectivo, ya sea regular o intensivo, registrando la información en el Sistema Académico respectivo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil, a los Estudiantes y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Prosecución Estudiantil bajo la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Planificador de Información y Control Estudiantil, Técnico de Recursos de Informática.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento inscripciones de estudiantes regulares, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTEL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, 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 Prosecución Estudiantil (UPE) deberá realizar las Inscripciones de los Estudiantes Regulares de esta Casa de Estudios según Cronograma de Inscripción (ordenado por Índice Académico de mayor a menor), establecido por la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 5.2 La Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá realizar las Inscripciones de los Cursos Intensivos según el Reglamento vigente para el momento.
- 5.3 La Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá verificar en el Sistema Académico la condición (Regular y Probatorio) de estudiante, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Estudiantil vigente.
- 5.4 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá establecer las fechas de Inscripción en conjunto con la Dirección General Académica y los Directores de Escuela y posteriormente, gestionar su aprobación ante el Consejo Universitario.
- 5.5 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá recibir por parte de las Escuelas la oferta académica del semestre con asignación de aula y profesores (esta asignación de docentes es entregada para la Carga de Notas) y disponibilidad de cupos por unidades curriculares.
- 5.6 En caso de haber un cambio en el Plan de Estudio, ya sea de nombre de la unidad curricular, prelación, unidades de crédito o reubicación de la unidad curricular el mismo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTEL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

Plan, las Escuelas deberán notificar por escrito a la Coordinación de Registro Estudiantil, en un tiempo mínimo de un semestre previo a las inscripciones, en conjunto con la notificación de la providencia del Consejo Universitario donde se verifica la aprobación del cambio respectivo, con la finalidad de realizar los ajustes respectivos en el Sistema Académico.

- 5.7 La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá verificar que el estudiante cumpla con los requerimientos para formalizar la inscripción en el programa de formación, con la finalidad de establecer las modalidades de inscripción internet o intranet, de conformidad al perfil del estudiante.
- 5.8 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá, evaluar cada uno de los expedientes de los atletas de alto rendimiento aspirantes a cursar estudios en la UMC, determinando que los mismos cumplen con lo establecido en el Reglamento Estudiantil, con la finalidad de someter ante la Comisión de Ingreso para su consideración y aprobación.
- 5.9 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá, digitalizar el expediente de cada atleta de alto rendimiento, que de conformidad a la evaluación realizada por la Comisión de Ingreso, si ha sido aprobado su ingreso a la UMC, y archivarlo para su control interno.
- 5.10 La Coordinación de Registro Estudiantil, a través de la Secretaría General deberá, una vez recibida la solicitud de ingreso por parte de Fundación La Salle (FLASA), o de ser el caso, solicitud por parte de la Fundación Gran Mariscal de Ayacucho (FUNDAYACUCHO), remitir a la Comisión de Ingreso los cupos a los aspirantes a ingresar a la UMC a cursar estudios, con la finalidad de que dicha Comisión evalúe y apruebe los cupos correspondientes.
- 5.11 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá, una vez aprobados los cupos por parte de la Comisión de Ingreso, ingresar los datos de los aspirantes seleccionados de FLASA,



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha:23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

FUNDAYACUCHO, en el Sistema Académico, con la finalidad de cargar la documentación respectiva e inscribirlo.

5.12 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá, una vez aprobados los cupos por parte de la Comisión de Ingreso, notificar a los aspirantes seleccionados de la FLASA, FUNDAYACUCHO, la fecha que deberán presentarse a la Universidad.

5.13 La Unidad de Prosecución Estudiantil deberá, luego de haber registrado la Inscripción, tanto del aspirante de FLASA, FUNDAYUCUCHO, Atleta de Alto Rendimiento como de TSU Profesional, imprimir el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002), entregarlo al Estudiante y resguarda en forma digital en la base de datos del Sistema Académico.

5.14 La Coordinación de Registro Estudiantil, deberá emitir el reporte de Aprobados y Reprobados del Curso de Velero de Preparación y enviarlo a través de correo institucional a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico y a las Unidades de Velero de Preparación de cada Escuela.

5.15 La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, deberá verificar la solvencia de documentos de cada uno de los estudiantes aprobados y emitir, a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Estudiantil, el Reporte con el estatus de Moroso y Solvente en cada uno de los estudiantes.

5.16 La Coordinación de Registro Estudiantil establecerá un cronograma de inscripción para las que se formalizan vía internet o intranet según sea el caso. En este sentido, se establecen los siguientes criterios:

- Los Estudiantes se inscribirán por sus índices académicos, los estudiantes regulares y reingresos regulares se inscriben antes que los Estudiantes en condición probatoria y reingreso probatorio.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

- Los Estudiantes de Técnico Superior Universitario (T.S.U. Transporte Acuático (Carrera Corta)), se inscriben de acuerdo a las fechas pautadas por el Calendario Académico, solo con la validación de Prelaciones.
- Los Estudiantes de Reingreso al primer Semestre, se inscriben el Primer día de las Inscripciones según el Cronograma establecido.
- Los Estudiantes que cursarán un periodo Intensivo, se inscribirán por sus índices académicos.

5.17 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá gestionar ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación del Cronograma de Inscripciones e Índices Académicos de todos los programas de formación en la página web de la UMC, con la finalidad de que los estudiantes tengan la información precisa antes de dar apertura a las Inscripciones.

5.18 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá velar que la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación coloque el enlace directo de Inscripciones en la página web de la Universidad (www.umc.edu.ve), para que los estudiantes realicen su inscripción oportuna, según el cronograma de inscripciones y calendario académico aprobado por el Consejo Académico.

5.19 El Sistema Automatizado de inscripciones, bien sea por Internet ó Intranet previamente establecido estará parametrizado para permitir el acceso a los estudiantes según el Cronograma de inscripción.

5.20 El módulo de Inscripción valida choques de horarios, cupos, índices según cronograma, prelaciones, unidades de crédito a cursar, morosidad de biblioteca y factor quince como lo establece el Reglamento Estudiantil, en caso de exceder el número de unidades de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

créditos debe solicitar autorización al Director de Escuela (sólo aplica para los estudiantes regulares).

- 5.21 El Estudiante durante la Inscripción, en el sistema vía internet, deberá elegir las Unidades Curriculares y la sección de cada una de ellas, una vez procesada la inscripción deberá imprimir el Registro de Inscripción, como soporte de haber formalizado la misma.
- 5.22 Los Estudiantes de Técnico Superior Universitario en Transporte Acuático (T.S.U. Acuático (Carrera Corta)), se inscriben de acuerdo a las fechas pautadas por el Calendario Académico, solo con la validación de Prelaciones establecidas en el Plan de Estudios.
- 5.23 Los Estudiantes regulares del Técnico Superior Universitario en Transporte Acuático (T.S.U. Acuático (Carrera Corta)), deberán dirigirse a las áreas asignadas según su índice académico y su opción de horario, los cuales previamente han recibido la asistencia del personal de la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de proceder a realizar su inscripción Vía Intranet en el Sistema Académico, módulo de Inscripción.
- 5.24 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá, para el caso de las Inscripciones Extemporáneas autorizadas por las Escuelas, una vez culminado con el cronograma, abrir las inscripciones en los siguientes casos: inclusión de otra unidad curricular, unidades de crédito adicionales, Factor 15, cupos adicionales, cambios de programas de formación y oferta de nuevas secciones.
- 5.25 Los Estudiantes una vez formalizada la inscripción podrán descargar el Registro de Inscripción actualizado, directamente de la página web de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTEL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

5.26 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá velar por el respaldo de todos los registros de las inscripciones (REG-SEG-CRE-UPE-002), en la base de datos del Sistema Académico.

5.27 Las Escuelas deberán realizar la recepción de solicitudes particulares de conformidad a sus lineamientos, desde el primer día de las Inscripciones hasta tres días posteriores a la finalización de las inscripciones según cronograma aprobado.

5.28 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá coordinar las fechas de inscripción de pasantías profesionales en conjunto con las Coordinaciones de las Carreras respectivas y la Coordinación de Pasantías.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL**

6.1 Determina las actividades a realizar de conformidad a las solicitudes recibidas.

6.1.1 **Inscripción de Pasantías Profesionales:** Recibe a través de correo institucional por parte de la Coordinación de Pasantías, la fecha de inscripción de pasantías y el listado de aspirantes a inscribir Pasantías Profesionales en conjunto con las solvencias requeridas (**Ir al paso 6.29**).

6.1.2 **Inscripciones Estudiantes Regulares y Probatorio:** Genera el Listado de Índices Académicos (REG-SEG-CRE-UPE-001) (**Ir al paso 6.13**).

6.1.3 **Bachilleres Aprobados del Curso de Velero de Preparación:** Recibe el Reporte con el estatus de moroso y solvente en los documentos de los estudiantes aprobados, por parte de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico (**Ir al paso 6.8**).

6.1.4 **Atletas de Alto Rendimiento / TSU Profesionales / Fundación La Salle (FLASA) / FUNDAYACUCHO:** Recibe parte de la Comisión de Ingreso la aprobación de los cupos solicitados.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha:23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

- 6.2 Ingresar los datos del aspirante seleccionado en el Sistema Académico, cargar los documentos respectivos y lo inscribe, una vez aprobados por la Comisión de Ingreso.
- 6.3 Remite el expediente del aspirante a la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico, con la finalidad de que cargue en el Sistema Académico en la Ficha de Documentos del aspirante.
- 6.4 Actualiza los datos de los estudiantes, en la ficha persona y estudiante del Sistema Académico.
- 6.5 Ingresar al Módulo de Inscripciones del Sistema Académico para formalizar su inscripción.
- 6.6 Genera una impresión del Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002) y posteriormente lo entrega al Estudiante.
- 6.7 Resguarda el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002) en digital en la base de datos del Sistema Académico (**Fin del Procedimiento**).
- 6.8 (**Viene del paso 6.1.3**) Genera el Listado de Estudiantes Velero de Preparación (REG-SEG-CRE-UPE-003) en la ofimática que corresponda (Excel u Hoja de cálculo).
- 6.9 Genera una conversión en el Sistema Académico de conformidad a la información contenida en el Listado de Estudiantes Velero de Preparación (REG-SEG-CRE-UPE-003), con la finalidad de crear la ficha del estudiante en el programa de formación que cursará en la UMC.
- 6.10 Genera otro archivo, en la ofimática que corresponda (Excel u Hoja de cálculo), con la información de las secciones de cada estudiante, con la finalidad de formalizar la inscripción en el programa de formación y sección que le corresponda.
- 6.11 Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación en la página web de la UMC de los Listados de Estudiantes asignados por Programas de Formación con su respectiva sección.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

- 6.12 Permite la descarga del Registro de Inscripción a través de la página web y resguardando la data (REG-SEG-CRE-UPE-002) en forma digital en la base de datos del Sistema Académico (**Fin del Procedimiento**).
- 6.13 (**Viene del paso 6.1.2**) Elabora el Cronograma de Inscripciones (REG-SEG-CRE-UPE-004), según Índice Académico de mayor a menor, estableciendo el día y hora de inscripción.
- 6.14 Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación en la página web de la Universidad del Reporte de Índices Académicos Acumulados y del Cronograma de Inscripciones Cronograma de Inscripciones (REG-SEG-CRE-UPE-004) según Índice Académico.
- 6.15 Monitorea que las inscripciones se efectúen de manera satisfactoria, sin ningún contratiempo y con todas las validaciones que se requieren.
- 6.16 Realiza la migración y el respaldo de la data de Internet a Intranet a través del programa realizado para tal fin.
- 6.17 Genera la Oferta Académica (REG-SEG-CRE-UPE-005) de los diferentes programas de formación, con la información contenida en la base de producción del Sistema Académico, una vez finalizadas las inscripciones.
- 6.18 Remite la Oferta Académica (REG-SEG-CRE-UPE-005) por programa de formación a la Escuela respectiva, con la finalidad de que verifiquen los cupos y secciones disponibles y procedan a las autorizaciones de conformidad a los casos atendidos en las Solicitudes Extemporáneas.
- 6.19 Activa el Módulo de Solicitud Particular de Unidad Curricular (Vía Web) el último día del proceso de inscripción en la página web, permaneciendo activo dos días para poder incorporar unidades curriculares, por orden de ingreso al sistema.
- 6.20 Monitorea que las inscripciones se efectúen de manera satisfactoria, sin ningún contratiempo y con todas las validaciones que se requieren.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 10/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

- 6.21 Realiza la migración y el respaldo de la data de Internet a Intranet a través del programa realizado para tal fin.
- 6.22 Genera un reporte con el Listado de Estudiantes de Solicitudes Particulares por Unidad Curricular (REG-SEG-CRE-UPE-006) y resguarda dicho reporte en forma digital en la base de datos del Sistema Académico.
- 6.23 Remite a través de correo institucional, el Listado de Estudiantes de Solicitudes particulares por Unidad Curricular (REG-SEG-CRE-UPE-006) a las Escuelas, con la finalidad de que sean revisadas y autorizadas las solicitudes respectivas.

ESCUELAS (NÁUTICA DE VENEZUELA / CIENCIAS SOCIALES / INGENIERÍA)

- 6.24 Recibe la Oferta Académica (REG-SEG-CRE-UPE-005) por programa de formación y el Listado de Estudiantes de Solicitudes particulares por Unidad Curricular (REG-SEG-CRE-UPE-006), por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.25 Revisa la información contenida en la Oferta Académica (REG-SEG-CRE-UPE-005) y en el Listado de Estudiantes de Solicitudes particulares por Unidad Curricular (REG-SEG-CRE-UPE-006).
- 6.26 Envía el Listado de Estudiantes de Solicitudes particulares por Unidad Curricular (REG-SEG-CRE-UPE-006), aprobadas por estudiante y unidad curricular a inscribir, a la Coordinación de Registro Estudiantil para que proceda a realizar la inscripción correspondiente.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.27 Recibe el Listado de Estudiantes de Solicitudes particulares por Unidad Curricular (REG-SEG-CRE-UPE-006), por parte de la Escuela respectiva.
- 6.28 Procede a registrar la inscripción en el módulo de inscripción (Intranet) del Sistema Académico, resguardando el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002) en



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 11/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

forma digital en la base de datos del sistema Académico, para que el Estudiante lo descargue directamente de la página web de la UMC (**Fin del Procedimiento**).

6.29 (**Viene del paso 6.1.1**) Recibe al Estudiante a través de la taquilla de la Coordinación de Registro Estudiantil.

6.30 Verifica en el Listado de Aspirantes a inscribir remitido por parte de la Coordinación de Pasantías y Servicio Comunitario, la información del estudiante.

6.30.1 **No Solvente:** Notifica al Estudiante que no se encuentra solvente, a fin de que proceda a corregir su situación en la dependencia que corresponda.

6.30.2 **Solvente:** Registra la inscripción del estudiante en el Sistema Académico, módulo de Inscripciones, resguardando dicho registro, en forma digital, en la base de datos del Sistema Académico.

6.31 Imprime un ejemplar del Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002).

6.32 Entrega al Estudiante el Registro de Inscripción (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Prosecución:** Es la acción de proseguir dar seguimiento continuo a algo.

7.2. **Reingreso:** Condición que se le da a un estudiante cuando se reincorpora a los estudios en los diferentes programas de formación de esta Casa de Estudios.

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

8. REFERENCIAS:

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

8.2. Reglamento de Intensivo y Cursos Especiales.

9. REGISTROS:

9.1. **REG-SEG-CRE-UPE-001:** Reporte de Índices Académicos Acumulados.

9.2. **REG-SEG-CRE-UPE-002:** Registro de Inscripción.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-001
Fecha:23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 12/12

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES REGULARES

9.3. **REG-SEG-CRE-UPE-003:** Listado de Estudiantes Velero de Preparación.

9.4. **REG-SEG-CRE-UPE-004:** Cronograma de Inscripciones.

9.5. **REG-SEG-CRE-UPE-005:** Oferta Académica.

9.6. **REG-SEG-CRE-UPE-006:** Listado de Estudiantes de Solicitudes Particulares por Unidad Curricular.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA,
REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

(PRO-SEG-CRE-UPE-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para el apoyo a todas las gestiones académicas, relacionadas con carga de calificaciones, actualización de datos del estudiante y profesor, cálculo de índice académico, mantenimiento de toda la data académica y seguimiento de los respaldos realizados periódicamente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil, a los Estudiantes y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Prosecución Estudiantil bajo la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Planificador de Información y Control Estudiantil, Técnico de Recursos de Informática.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento permanencia, registro y control de data académica, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, 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 Prosecución Estudiantil (UPE) deberá planificar la Carga de Calificaciones según las fechas establecidas en el Calendario Académico aprobado por el Consejo Académico.
- 5.2 La Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá realizar el Cálculo del Índice Académico de conformidad a lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- 5.3 La Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá activar en el Sistema Académico el Módulo de Carga de Calificaciones, en la fecha que lo requiera la Dirección de General Académica de conformidad a lo establecido en el Calendario Académico del Periodo Lectivo, con la finalidad de que los docentes carguen las calificaciones y se generen las actas correspondientes.
- 5.4 El Docente deberá ingresar al enlace del módulo de Carga de Notas y cargar las calificaciones correspondientes, asimismo deberá generar la impresión del Acta de Calificaciones según los requerimientos de la Coordinación de Gestión Docente.
- 5.5 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá generar las calificaciones acumuladas por unidad curricular en el Sistema Académico y garantizar que las mismas ingresen al histórico de cada estudiante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

- 5.6 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá realizar a través del Sistema Académico, el cálculo del Índice Académico de la población Estudiantil, tomando como base el histórico de las calificaciones acumuladas.
- 5.7 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá emitir los Reporte de Índices Académicos Acumulados (REG-SEG-CRE-UPE-001), los cuales se utilizan para el Cálculo de Condiciones de conformidad a lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- Resultado mayor o igual a 12 puntos: alumno en condición regular.
 - Resultado entre 10 y 11,99 puntos: alumno en condición probatorio.
- 5.8 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá gestionar ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de los Reporte de Índices Académicos Acumulados (REG-SEG-CRE-UPE-001) en la página web de la UMC, con la finalidad de que los Estudiantes conozcan su condición académica, la cual deben considerar para la inscripción del próximo semestre.
- 5.9 La Coordinación de Registro Estudiantil deberá garantizar que los Reporte de Índices Académicos Acumulados (REG-SEG-CRE-UPE-001), se resguarden en la base de datos del Sistema Académico.
- 5.10 La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá garantizar la actualización de la ficha de datos personales del estudiante en el sistema académico a través del módulo actualización de datos, con la finalidad de que se les realice: corrección de nombres y apellidos, cédula de identidad o pasaporte, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y actualización de número de teléfono, dirección, correo electrónico y status académico; así como de otros datos que se requieran en la Coordinación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

5.11 La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá ingresar la información del estudiante en la base de datos del sistema académico, tomando como primer elemento ingreso y posteriormente de búsqueda el número de Cédula de Identidad.

5.12 La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) ingresará a través del módulo actualización de datos del Sistema Académico; cuando el estudiante es Nuevo Ingreso o cuando el estudiante lo requiere ya sea por cambio de: dirección, teléfono, correo electrónico o cualquier otro dato necesario del Estudiante, a fin de garantizar que la base de datos de producción se mantenga actualizada.

5.13 La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) ingresará a través del módulo Actualización de Profesores del Sistema Académico, tanto al inicio de cada semestre para la creación de nuevos profesores para lo cual deberá asignarle un usuario y contraseña, como para la actualización de los datos personales de los docentes activos en el período.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL**

6.1 Recibe a través de correo institucional o en físico, por parte de las Jefaturas de Cátedras de la Coordinación de Gestión Docente, la asignación de profesores por Unidad Curricular, Sección y Programa de Formación en conjunto con los datos de los mismos, con la finalidad de que se ingrese al Sistema Académico la información correspondiente.

6.2 Carga en el Sistema Académico el horario académico por unidades curriculares y programas de formación del semestre en curso, información que se respalda en la base de datos del Sistema referido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

- 6.3 Ingresar los datos de los profesores en el módulo de actualización de profesores en el Sistema Académico.
- 6.4 Actualizar la base de datos del Sistema Académico para la Carga de Notas, una vez creados y registrados en la Oferta Académica (REG-SEG-CRE-UPE-005) por Unidad Curricular y Sección.
- 6.5 Generar el Listado de Profesores por Oferta Académica/Materias/Cátedras (REG-SEG-CRE-UPE-007) y el Listado de Códigos de Profesores por Cátedra (REG-SEG-CRE-UPE-008).
- 6.6 Enviar, a través de correo institucional a las Jefaturas de Cátedras de la Coordinación de Gestión Docente, el Listado de Profesores por Oferta Académica/Materias/Cátedras (REG-SEG-CRE-UPE-007) y el Listado de Códigos de Profesores por Cátedra (REG-SEG-CRE-UPE-008).

JEFATURAS DE CÁTEDRA

- 6.7 Recibir, a través de correo institucional, el Listado de Profesores por Oferta Académica/Materias/Cátedras (REG-SEG-CRE-UPE-007) y el Listado de Códigos de Profesores por Cátedra (REG-SEG-CRE-UPE-008) por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.8 Verificar la información contenida en cada uno de los listados.
 - 6.8.1 **No Conforme:** Notificar a la Coordinación de Registro Estudiantil cualquier observación evidenciada o hay algún cambio de profesor informando a través de correo institucional, para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
 - 6.8.2 **Conforme:** Notificar a través de correo institucional, a la Coordinación de Registro Estudiantil la conformidad en los listados recibidos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.9 Recibe, a través de correo institucional, la información por parte las Jefaturas de Cátedra.
- 6.10 Verifica la información recibida.
- 6.10.1 **No existen observaciones:** Resguarda el Listado de Profesores por Oferta Académica/Materias/Cátedras (REG-SEG-CRE-UPE-007) y el Listado de Códigos de Profesores por Cátedra (REG-SEG-CRE-UPE-008) en forma digital en el Sistema Académico.
- 6.10.2 **Existen observaciones:** Realiza los cambios en el Sistema Académico y actualiza el Listado de Profesores por Oferta Académica/Materias/Cátedras (REG-SEG-CRE-UPE-007) y el Listado de Códigos de Profesores por Cátedra (REG-SEG-CRE-UPE-008), de conformidad a los requerimientos recibidos por las Jefaturas de Cátedra.
- 6.11 Ingresa, previo a la Carga de Notas, en el Sistema Académico la definición de los parciales, asignando la ponderación que corresponda según la evaluación.
- 6.12 Realiza en el Sistema Académico la generación de estudiantes en los parciales según el Programa de Formación.
- 6.13 Conecta la base de datos de producción del Sistema Académico con el SQL (Internet).
- 6.14 Realiza la migración de datos a través del programa diseñado para que se ejecute el llenado de las tablas en SQL (Internet).
- 6.15 Realiza las pruebas necesarias en el módulo de carga de notas vía Web, con la finalidad de realizar las correcciones pertinentes y oportunas para que la carga se realice de manera satisfactoria.
- 6.16 Solicita, a través de correo institucional, a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación de la apertura y cierre del módulo de Carga de Notas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 6.17 Recibe a través de correo institucional, la solicitud de publicación de la apertura y cierre del módulo de Carga de Notas, por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.18 Gestiona todo lo conducente a la publicación y apertura del enlace de Carga de Notas en el Servidor Web.
- 6.19 Notifica vía telefónica a la Coordinación de Registro Estudiantil, la apertura del enlace de Carga de Notas.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.20 Recibe información por parte de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, sobre la publicación y apertura del módulo de Carga de Notas.
- 6.21 Notifica a la Coordinación de Gestión Docente y a las Jefaturas de Cátedra la publicación y apertura del módulo de Carga de Notas, con la finalidad de que el docente ingrese, cargue las calificaciones e imprima el Acta de Calificación respectiva.
- 6.22 Monitorea la Carga de Notas, una vez activado el módulo, que las mismas se generen de manera satisfactoria y sin ningún contratiempo.
- 6.23 Genera, una vez cerrado el módulo de carga de notas, un reporte de Unidades Curriculares sin Cargas de Calificaciones (REG-SEG-CRE-UPE-009), resguardando dicho reporte en la base de datos en el Sistema Académico.
- 6.24 Realiza la migración y el respaldo de la data de Internet a Intranet a través de los programas realizados para tal fin, una vez finalizada la carga de notas, con la finalidad de mantener los registros.
- 6.25 Remite, a través de correo institucional, a la Coordinación de Registro Académico, el Reporte de Unidades Curriculares sin Cargas de Calificaciones (REG-SEG-CRE-UPE-009).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

- 6.26 Recibe, a través de correo institucional, el Reporte de Unidades Curriculares sin Cargas de Calificaciones (REG-SEG-CRE-UPE-009) por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.27 Monitorea que la carga de las calificaciones se realicen antes de las inscripciones del semestre siguiente.
- 6.28 Informa, vía telefónica, a la Coordinación de Registro Estudiantil que los docentes faltantes realizaron la Carga de Calificaciones.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.29 Recibe información por parte de la Coordinación de Registro Académico.
- 6.30 Resguarda la Carga de Calificaciones en el Sistema Académico, para su control interno **(Fin del Procedimiento)**.

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Ofertas Académicas:** Es la asignación de horarios para las diferentes unidades curriculares de los diferentes programas de formación que son dictadas en esta Casa de Estudios.

8. REFERENCIAS:

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

9. REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados digitalmente en:

- 9.1. **REG-SEG-CRE-UPE-001:** Reporte de Índices Académicos Acumulados.
- 9.2. **REG-SEG-CRE-UPE-005:** Oferta Académica.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 9/9

**PROCEDIMIENTO PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA**

9.3. **REG-SEG-CRE-UPE-007:** Listado de Profesores por Oferta Académica/Materias/Cátedras.

9.4. **REG-SEG-CRE-UPE-008:** Listado de Códigos de Profesores por Cátedra.

9.5. **REG-SEG-CRE-UPE-009:** Unidades Curriculares sin Cargas de Calificaciones.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO DESCARGA DE
DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE
LA PÁGINA WEB**

(PRO-SEG-CRE-UPE-003)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/6

**PROCEDIMIENTO DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE
LA PÁGINA WEB**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos a seguir para la gestión de la elaboración y publicación de los documentos académicos (Constancia de Estudio, Constancia de Calificaciones y Registro de Inscripción) a través de módulo de descarga en la página web de la UMC, con la finalidad de que el Estudiante pueda acceder a los mismos y descargarlos cuando así lo requiera.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil, a los Estudiantes y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Prosecución Estudiantil con la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Planificador de Información y Control Estudiantil, Técnico de Recursos de Informática.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento descarga de documentos desde la página web, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/6

**PROCEDIMIENTO DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE
LA PÁGINA WEB**

- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, 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 personal de la Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá generar la Constancia de Estudio, Constancia de Calificaciones y Registro de Inscripción en el Sistema Académico a todos los estudiantes activos para el periodo lectivo en curso.
- 5.2 Los Estudiantes que no estén activos en el periodo lectivo en curso solo pueden obtener su Constancia de Calificaciones solicitándola, a través de un correo, con sus datos para que el personal Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE), genere el documento y posteriormente lo envíe a través de su correo.
- 5.3 La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE), deberá generar los Registros de Inscripciones (UPE-002), las Constancias de Estudios (UPE-010) y las Constancias de Calificaciones (UPE-011) directamente desde el Sistema Académico el cual emite cada documento como *.doc y con las siglas del tipo de documento emitido separado con un guión bajo del número de la cédula de identidad del estudiante. Ejemplo: *.docRI-20.000.001.
- 5.4 La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE), deberá gestionar ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, se apertura el enlace en la Página web, utilizando la base de datos de los estudiantes activos al periodo lectivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/6

**PROCEDIMIENTO DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE
LA PÁGINA WEB**

5.5 El Estudiante deberá activar una cuenta de usuario en la web, para que posteriormente ingrese a la página de la Universidad www.umc.edu.ve, en el link que la Coordinación de Registro Estudiantil establezca, con la finalidad de que pueda descargar el registro de inscripción, la constancia de notas certificadas y/o constancia de estudios.

5.6 El Estudiante deberá, para activar la cuenta de acceso a sus documentos, guiarse por el manual de usuario diseñado por la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, el cual se encuentra en la página web de la Universidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.1 Genera, en lote desde el Sistema Académico, los Registros de Inscripciones (UPE-002), las Constancias de Estudios (UPE-010) y las Constancias de Calificaciones (UPE-011) de los estudiantes activos del período lectivo correspondiente, los cuales se emiten en un archivo *.doc y con las siglas del tipo de documento generado, separado con un guión bajo del número de la cédula de identidad del estudiante.
- 6.2 Convierte cada archivo *.doc en un archivo *.pdf a través del programa especializado para este fin.
- 6.3 Guarda los archivos *.pdf en la carpeta Documentos Académicos, según el programa de formación, los Registros de Inscripciones (UPE-002), las Constancias de Estudios (UPE-010) y las Constancias de Calificaciones (UPE-011).
- 6.4 Renombra cada archivo de cada carpeta, sustituyendo las siglas del documento por las del Programa de Formación, manteniendo el número de cédula como dato distintivo entre uno y otro archivo.
- 6.5 Solicita a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, la creación de las carpetas correspondientes en el Servidor, a través de correo institucional.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/6

**PROCEDIMIENTO DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE
LA PÁGINA WEB**

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 6.6 Recibe la solicitud de creación de carpetas en el servidor, a través de correo institucional, por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.7 Crea varias carpetas dentro del Servidor donde se alojaran los documentos académicos en PDF según sea su tipo, dando acceso a la Coordinación de Registro Estudiantil para que a través de ciertos parámetros copie la data.
- 6.8 Notifica a la Coordinación de Registro Estudiantil que su solicitud ha sido atendida.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.9 Recibe la notificación de la creación de las carpetas en el Servidor, por parte de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.
- 6.10 Ingresa al servidor y guarda los archivos *.pdf en cada una de las carpetas habilitadas.
- 6.11 Notifica a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación que la información ha sido copiada en las carpetas del Servidor.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 6.12 Recibe la notificación por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 6.13 Activa los privilegios a dichas carpetas para la visualización y descarga de los documentos por parte de la población estudiantil.
- 6.14 Informa a la Coordinación de Registro Estudiantil sobre la activación de los privilegios.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 6.15 Recibe la información sobre la activación de los privilegios en el servidor, por parte de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación.
- 6.16 Verifica que los documentos estén correctamente cargados y disponibles al estudiante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/6

**PROCEDIMIENTO DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE
LA PÁGINA WEB**

- 6.16.1 **No Cumple:** Informa a la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, las observaciones correspondientes, con la finalidad de que se corrija la inconsistencia detectada.
- 6.16.2 **Cumple:** Monitorea mediante el enlace de la Página web, utilizando la base de datos de los estudiantes activos al periodo lectivo, la descarga de los documentos.
- 6.17 Recibe por parte del Estudiante el Registro de Inscripción (UPE-002) o, de ser el caso, la Constancia de Estudio (UPE-010) o la Constancia de Calificaciones (UPE-011).
- 6.18 Llena el formulario Listado de Estudiantes con Documentos para Firma y Sello (UPE-012), con los datos del estudiante.
- 6.19 Estampa la firma y sello de la Coordinación de Registro Estudiantil en el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002) o, de ser el caso, la Constancia de Estudio (REG-SEG-CRE-UPE-010) o la Constancia de Calificaciones (REG-SEG-CRE-UPE-011), con la finalidad de certificar la autenticidad del documento.
- 6.20 Entrega al Estudiante el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002) o, de ser el caso, la Constancia de Estudio (REG-SEG-CRE-UPE-010) o Constancia de Calificaciones (REG-SEG-CRE-UPE-011) (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Constancia de Calificaciones:** Documento que se expide con todo el record de notas que el estudiante ha cursado a lo largo de su programa de formación en la UMC; firmado y sellado por las autoridades competentes.
- 7.2. **Registro de Inscripción:** Documento donde se detallan las unidades curriculares inscritas por el estudiante en un periodo lectivo.
- 7.3. **Constancia de Estudios:** Documento que se extiende para confirmar que una persona está efectivamente cursando estudios para un período determinado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

PRO-SEG-CRE-UPE-003
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/6

**PROCEDIMIENTO DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE
LA PÁGINA WEB**

8. REFERENCIAS:

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

9. REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados digitalmente en PDF.

9.1. **REG-SEG-CRE-UPE-002:** Registro de Inscripción.

9.2. **REG-SEG-CRE-UPE-008:** Listado de Códigos de Profesores por Cátedra.

9.3. **REG-SEG-CRE-UPE-009:** Unidades Curriculares sin Cargas de Calificaciones.

9.4. **REG-SEG-CRE-UPE-010:** Constancias de Estudios.

9.5. **REG-SEG-CRE-UPE-011:** Constancias de Calificaciones.

9.6. **REG-SEG-CRE-UPE-012:** Listado de Estudiantes con Documentos para Firma y Sello.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
RETIRO DE UNIDAD CURRICULAR,
DEL SEMESTRE Y
DEFINITIVO DE LA UMC**

(INT-SEG-CRE-UPE-001)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTEL**

INT-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETIRO DE UNIDAD CURRICULAR, DEL
SEMESTRE Y DEFINITIVO DE LA UMC**

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y las pautas a seguir para el Retiro de Unidad Curricular, Retiro del Semestre y Retiro definitivo de la Universidad por programa de formación, manteniendo actualizada esta información en el Sistema Académico.
2. **RESPONSABLE:** El encargado de la Unidad de Prosecución Estudiantil bajo la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil, la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico y las Escuelas de Ingeniería, Náutica de Venezuela y Ciencias Sociales.
3. **RECURSOS:**
 - 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Técnico de Recursos de Informática.
 - 3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo retiro de unidad curricular, del semestre y definitivo de la UMC, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.
 - 3.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.
 - 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).
 - 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, entre otros.
 - 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
 - 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETIRO DE UNIDAD CURRICULAR, DEL
SEMESTRE Y DEFINITIVO DE LA UMC**

4. NORMAS:

- 4.1. La Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) deberá gestionar ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación, en la página web de la Universidad entre la segunda (2da) y tercera (3ra) semana del semestre en curso, de las validaciones del sistema y el lapso para el retiro de Unidades Curriculares, así como también deberá publicar mediante un comunicado dicha información, en las principales carteleras de la universidad, con la finalidad de que la población estudiantil esté informada oportunamente.
- 4.2. La Coordinación de Registro Estudiantil deberá monitorear que el enlace de retiro de unidad curricular se encuentre activo en la página web de la Universidad.
- 4.3. La Coordinación de Registro Estudiantil, de conformidad a los establecido en el Reglamento Estudiantil, deberá recibir las solicitudes de retiro en la semana cuatro (4) del periodo lectivo. Sin embargo, si al culminar el proceso de retiro, existen casos contemplados en Reglamento Estudiantil en el artículo referido a casos suspensión temporal de estudios y reingreso a la universidad, se podrá recibir las solicitudes de Retiros de todo el Semestre con autorización de la Escuela de adscripción.
- 4.4. La Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) parametriza las validaciones del Módulo de Retiro de Unidad Curricular, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Estudiantil, por lo que el Estudiante solo podrá realizar el Retiro de una Unidad Curricular, no podrá retirar los Laboratorios ni los Cursos OMI, y en el caso de un estudiante nuevo ingreso solo podrá retirar todo el semestre.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

5.1. RETIRO DE UNIDAD CURRICULAR POR PROGRAMA DE FORMACIÓN

- 5.1.1 El Estudiante ingresa al módulo de Retiro.
5.1.2 Coloca el Código de Estudiante y la Clave.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETIRO DE UNIDAD CURRICULAR, DEL
SEMESTRE Y DEFINITIVO DE LA UMC**

- 5.1.3 Selecciona la Unidad Curricular que va a retirar, luego presiona el icono procesar.
- 5.1.4 Imprime el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002), en el cual se evidenciará la Unidad Curricular retirada.
- 5.1.5 La Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) monitorea que la aplicación del Módulo de Retiro funcione sin ningún inconveniente.
- 5.1.6 Emite el Reporte de Retiro de Unidad Curricular por Programa de Formación, a través del cual se relejan los estudiantes que realizaron retiros de Unidad Curricular.
- 5.1.7 Reguarda el Reporte de Retiro de Unidad Curricular por Programa de Formación (REG-SEG-CRE-UPE-013) en formato digital, para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

5.2. RETIRO DEL SEMESTRE POR PROGRAMA DE FORMACIÓN

- 5.2.1 El Estudiante consigna en la Taquilla de Registro Estudiantil la Solicitud de Retiro de Semestre (REG-SEG-CRE-UPE-014) en original debidamente firmado y sellado por el Director de la Escuela de adscripción, en conjunto con el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002) del periodo lectivo en curso y copia de Cédula de Identidad o Carnet.
- 5.2.2 La Unidad de Prosecución Estudiantil (UPE) realiza el Retiro del Semestre en el Módulo de Retiro del Sistema Académico.
- 5.2.3 Actualiza en el Sistema Académico el Estatus del Estudiante a Inactivo y Estatus 2 a Retirado (RET).
- 5.2.4 Imprime el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002) en el cual se reflejará el estatus (Estudiante ha Retirado todo el Semestre) en todas las Unidades Curriculares.
- 5.2.5 Entrega al estudiante el Registro de Inscripción (REG-SEG-CRE-UPE-002), quedando el registro en digital en el sistema.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTEL**

INT-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETIRO DE UNIDAD CURRICULAR, DEL
SEMESTRE Y DEFINITIVO DE LA UMC**

5.2.6 Emite el Reporte del Retiro de Semestre por Programa de Formación (REG-SEG-CRE-UPE-015), a través del cual se relejan los estudiantes que realizaron el retiro respectivo.

5.2.7 Reguarda el Reporte del Retiro de Semestre por Programa de Formación (REG-SEG-CRE-UPE-015) en formato digital, para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

5.3. RETIRO DE LA UNIVERSIDAD POR PROGRAMA DE FORMACIÓN

5.3.1 El Estudiante consigna ante la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico cuatro (4) ejemplares de la solicitud retiro de documentos.

5.3.2 La Coordinación de Archivo General y Control Estadístico recibe los cuatro (4) ejemplares de la solicitud retiro de documentos, por parte del Estudiante.

5.3.3 Gestiona ante los entes involucrados las firmas correspondientes (Coordinación de Registro Estudiantil - las Escuelas respectivas).

5.3.4 Archiva un ejemplar de la solicitud retiro de documentos, para su control interno.

5.3.5 Entrega a la Escuela respectiva, un ejemplar del de la solicitud retiro de documentos.

5.3.6 Entrega a la Coordinación de Registro Estudiantil un ejemplar del de la solicitud retiro de documentos.

5.3.7 La Coordinación de Registro Estudiantil, a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil recibe un (1) ejemplar del Retiro de la solicitud retiro de documentos, por parte de la Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.

5.3.8 Verifica en el Sistema Académico el estatus del estudiante.

5.3.8.1 **Inactivo:** Actualiza en el Sistema Académico el Estatus del Estudiante a **(INA)** Inactivo y Estatus2 **(REU)** Retiro de la Universidad (**Ir al paso 5.3.9**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UPE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO RETIRO DE UNIDAD CURRICULAR, DEL
SEMESTRE Y DEFINITIVO DE LA UMC**

5.3.8.2 **Activo:** Realiza el Retiro de todo el semestre en el Sistema Académico en el cual se reflejará el estatus (El Estudiante ha retirado todo el semestre) en todas las Unidades Curriculares, actualizando de igual manera los estatus en el sistema.

5.3.9 (Viene de los pasos 5.3.8.1 y 5.3.8.2) Registra la información correspondiente en el Reporte de Retiro Definitivo de la Universidad por Programa de Formación (REG-SEG-CRE-UPE-016).

5.3.10 Mantiene actualizado el archivo en digital de los Reporte de Retiro Definitivo de la Universidad por Programa de Formación (REG-SEG-CRE-UPE-016) (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6 REGISTROS:

6.1 **REG-SEG-CRE-UPE-002:** Registro de Inscripción

6.2 **REG-SEG-CRE-UPE-013:** Reporte de Retiro de Unidad Curricular por Programa de Formación

6.3 **REG-SEG-CRE-UPE-014:** Solicitud de Retiro de Semestre

6.4 **REG-SEG-CRE-UPE-015:** Reporte del Retiro de Semestre por Programa de Formación

6.5 **REG-SEG-CRE-UPE-016:** Reporte de Retiro Definitivo de la Universidad por Programa de Formación.

7 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
GENERACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE
CONTRASEÑA**

(INT-SEG-CRE-UPE-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GENERACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE
CONTRASEÑA**

1. **OBJETIVO:** Garantizar la seguridad en los Procesos de Inscripción y Retiro de Unidad Curricular.
2. **RESPONSABLE:** Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Prosecución Estudiantil con la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.
3. **RECURSOS:**
 - 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe, Planificador de Información y Control Estudiantil.
 - 3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo generación y visualización de contraseña, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.
 - 3.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.
 - 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).
 - 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, entre otros.
 - 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
 - 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.
4. **NORMAS:**
 - 4.1. La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil, deberá generar las contraseñas con un editor del Sistema Académico a toda la población estudiantil, previo inicio de las actividades académicas, con la finalidad de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GENERACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE
CONTRASEÑA**

que el estudiante participe en el procedimiento de Inscripciones Regulares, Retiro de Unidad Curricular y Consulta de Datos Académicos (disponible solo en los equipos de las Salas OPSU de la Universidad).

- 4.2. La Coordinación de Registro Estudiantil deberá crear la contraseña solo una vez, para estudiantes, nuevo ingreso, cambio de carrera y cambio de mención, la cual se mantendrá durante el transcurso de su permanencia en la Universidad.
- 4.3. La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil deberá enviar la contraseña, a través de correo electrónico, a los Estudiantes que no estén activos y soliciten reincorporarse a sus actividades académicas.
- 4.4. La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil deberá velar por que el archivo *.txt por estudiante, no sufra modificación alguna, salvo en el inicio de cada período electivo, donde se le agrega la data de los estudiantes nuevo ingreso, cambio de mención, y cambio de carrera.
- 4.5. El Estudiante a través de la Cuenta de Usuario en la web, podrá elegir entre visualizar la contraseña en la pantalla o solicitar que la Coordinación de Registro Estudiantil la envíe la contraseña a su correo electrónico.

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL**

- 5.1. Genera masivamente las claves, a través del editor del Sistema Académico.
- 5.2. Genera un archivo *.txt, que contiene Usuario (conformado por la siglas de la carrera y número de Cedula del Estudiante), Cédula de Identidad, Apellidos, Nombres, Contraseña, Índice y Condición del Estudiante y el Correo Electrónico de toda la población Estudiantil.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GENERACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE
CONTRASEÑA**

- 5.3. Convierte el archivo *.txt en un archivo en la ofimática que corresponda (Excel *.xls u hoja de cálculo), a través de ciertos comandos de la aplicación utilizada.
- 5.4. Guarda los archivos *.xls en una carpeta con el nombre Usuario y Contraseña de estudiantes.
- 5.5. Envía a través del correo institucional a la Coordinación de Tecnología e Información el archivo *.txt, con la finalidad de que active la aplicación, para el Estudiante.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 5.6. Recibe, a través de correo institucional, el archivo *.txt, con las contraseñas, por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.
- 5.7. Ingresas las contraseñas en la base de datos que almacena toda la data del estudiante.
- 5.8. Diligencia a través de la página, la aplicación que le permite al estudiante activar una Cuenta de Usuario en la web.
- 5.9. Informa a la Coordinación de Registro Estudiantil que se ha diligenciado la aplicación en la página de la Universidad.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 5.10. Recibe información, por parte de la Coordinación de Tecnología e Información, del diligenciamiento la aplicación en la página web.
- 5.11. Visualiza la aplicación en la página web y la monitorea.
- 5.12. Verifica si el Estudiante ha requerido el envío de contraseña a través de correo.
 - 5.12.1 **No requiere: (Fin de la Instrucción de Trabajo).**
 - 5.12.2 **Requiere:** Remite la contraseña al Estudiante, a través de correo electrónico (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UPE-002
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GENERACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE
CONTRASEÑA**

6. REGISTROS: N/A

7. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00

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



**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y
CUSTODIA DE ACTAS
DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS
(PRO-SEG-CRE-UCE-001)**

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTAS
DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la verificación de todas las Actas de Calificaciones Definitivas digitalizadas, con la finalidad de mantener el respaldo y custodia de las mismas y en cumplimiento a las políticas internas de la Universidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Registro Estudiantil, es el responsable por la aplicación de cada una de las normas y actividades descritas en este procedimiento, con la finalidad de garantizar la eficacia y la eficiencia durante todo el procedimiento.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento verificación y custodia de actas de calificaciones definitivas, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTAS
DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS**

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, 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 de Registro Estudiantil, en cumplimiento a lo establecido en la resolución Nro. CUO-016-329-XI-2010 del Consejo Universitario, donde se aprueba como política interna de la Universidad regular el ahorro en el consumo de insumos para impresión en la Institución, deberá realizar la custodia en digital de todas las Actas de Calificación Definitivas de cada unidad curricular.

5.2. La Coordinación de Registro Estudiantil deberá verificar que todas las Actas de Calificaciones se encuentren en digital en la carpeta Acta de Evaluación Final de la Coordinación de Registro Académico la cual se encuentra en el Servidor de la UMC. organizadas por periodo académico, carreras, semestre y unidad curricular; de acuerdo al plan de estudio de cada carrera que se imparte en la UMC.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

6.1 Notifica a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Estudiantil la incorporación de las actas de calificaciones en conjunto con la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002), en la carpeta Acta de Evaluación Final.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

6.2 Recibe a través de correo institucional la notificación de la incorporación de las actas de calificaciones en conjunto con la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VACDGA-CRA-002), en la carpeta Acta de Evaluación Final, por parte de la Coordinación de Registro Académico.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTAS
DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS**

6.3 Ingresar a la carpeta Acta de Evaluación Final.

6.4 Verifica por medio de las Ofertas Académicas las Actas de Calificaciones de todos los programas de Formación que se imparten en la Universidad, cotejando que estén todas las Actas de Calificación almacenadas correctamente por periodo académico, carreras, semestre y unidad curricular.

6.4.1 **No Solvente:** Envía, través de correo institucional, a la Coordinación de Registro Académico, la solvencia de las Actas de Calificaciones del periodo académico digitalizado, con la finalidad de que dicha dependencia gestione ante las Jefaturas de Cátedra las Actas de Calificaciones Faltantes.

6.4.2 **Solvente:** Ingresar a la carpeta Acta de Evaluación Final y registra la información respectiva en la Relación de Actas de Calificaciones (REG-VAC-DGA-CRA-002) en señal de conformidad.

6.5 Notifica a través de correo institucional a la Coordinación de Registro Académico la recepción de la información suministrada.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

6.6 Recibe correo institucional por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil.

6.7 Envía acuse de recibo del correo institucional a la Coordinación de Registro Estudiantil.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

6.8 Recibe acuse de recibo del correo institucional, por parte de la Coordinación de Registro Académico.

6.9 Resguarda la información de la Carpeta en Digital llamada Actas de Calificaciones en la Unidad de Almacenamiento Masivo.

6.10 Llena el formulario Registro de Verificación de Actas de Calificación Definitivas (UCE-001) (**Fin del Procedimiento**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

**PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTAS
DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS**

7. DEFINICIONES:

7.1. **Digitalización:** Es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier institución.

7.2. **Acta Evaluación Final:** Es un documento donde se expresa la calificación final de un grupo de estudiantes por unidad curricular, sección y programa de formación.

8. REFERENCIAS:

8.1. Providencia N° CUO-016-329-XI-2010.

8.2. Proyecto de Digitalización de Actas Finales (Excel).

9. REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados digitalmente en:

9.1. **REG-SEG-CRE-UCE-001:** Registro de Verificación de Actas de Calificación Definitivas.

9.2. **REG-SEG-CRE-UPE-005:** Oferta Académica

9.3. Actas de Calificación Definitivas.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00



**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE
CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE
FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE
ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA
UMC**

(PRO-SEG-CRE-UCE-002)

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/8

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE
FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE
LA UMC**

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para las solicitudes de: Cambio de Mención, Cambio de Programa de Formación, equivalencias internas y externas de estudio en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Registro Estudiantil, a los Estudiantes y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Control de Estudios con la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento solicitud de cambio de mención, programa de formación y equivalencias de estudios internas y externas de la UMC, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/8

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE
FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE
LA UMC**

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

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, 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 de Registro Estudiantil deberá gestionar, en la primera semana del periodo lectivo, ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación, en la página web de la Universidad, de los requisitos y las fechas de recepción de los cambios de mención, con la finalidad de que los Estudiantes tengan acceso a la información de manera oportuna.

5.2. La Coordinación de Registro Estudiantil ha establecido que la recepción de la Solicitud de Cambio de Mención/Modalidad (REG-SEC-CRE-UCE-002) se realiza hasta la semana (10) diez del Calendario Académico, según el régimen de Estudios. Para lo cual el Estudiante deberá consignar los siguientes requisitos:

- Tres (03) ejemplares de la Solicitud de Cambio de Mención/Modalidad (REG-SEC-CRE-UCE-002).
- Haber aprobado las materias comunes entre carreras.
- Solvencia de archivo y biblioteca vigente (original).
- La edad comprendida entre 16 a 21 años (Nuevos Ingresos) Profesionales hasta 24 años.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/8

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE
FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE
LA UMC**

5.3. La Coordinación de Registro Estudiantil ha establecido que la recepción de la Solicitud de Traslado de Programa de Formación y las Equivalencias Internas (REG-SEC-CRE-UCE-003) se realiza hasta la semana (07) siete del Calendario Académico, según el régimen de Estudios. Para lo cual el Estudiante deberá consignar los siguientes requisitos:

- Tres (03) ejemplares de la Solicitud de Traslado de Programa de Formación y las Equivalencias Internas (REG-SEC-CRE-UCE-003).
- Haber cursado y aprobado las unidades curriculares del 1er semestre comunes con la carrera a la cual solicita el traslado.
- Solvencia de archivo y biblioteca vigente (original).
- Ficha médica (para Ingeniería Marítima y TSU Transporte Acuático / avalado por un médico certificado por el Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos (INEA)).
- La edad comprendida entre 16 a 21 años (Nuevos Ingresos) Profesionales hasta 24 años.
- Record Académico (notas) de la carrera que cursa actualmente, sellados y firmados.

5.4. El estudiante que requiera realizar Solicitud de Equivalencias Externas deberá: ser Estudiante activo de la Universidad y estar cursando como mínimo el primer (01) semestre de carrera.

5.5. La Coordinación de Registro Estudiantil ha establecido que la recepción de la Solicitud de Equivalencias Externas se realiza hasta la semana cuatro (04) del semestre/trimestre, del Calendario Académico, según el régimen de Estudios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/8

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE
FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE
LA UMC**

5.6. El Estudiante deberá consignar a través de una carpeta marrón, con separatas entre un documento y otro, debidamente identificadas con el nombre del mismo, un Expediente con los siguientes requisitos:

- Carta de Solicitud (04 copias), una encuadernada y tres sueltas.
- Copia de la Cédula de Identidad ampliada y legible.
- Constancia de Estudio o Documento que certifique que cursó estudios en la Universidad.
- Hoja de contacto de la Universidad donde cursó estudios, con la siguiente información: Correo, teléfono y nombre de la persona de contacto para solicitar la verificación de la certificación de estudios.
- Copia de las Notas Certificadas de la Universidad donde realizó estudios, sellados y firmados con vista al original.
- Copia de Pensum de la Universidad donde realizó estudios, sellados y firmados, con vista al original.
- Copia de Contenidos Programáticos de la Universidad donde realizó estudios, sellados y firmados, con vista al original.
- En el caso de culminación de Carrera debe anexar fondo negro del Título obtenido con vista la original.
- Record Académico (notas) de la Carrera que cursa actualmente, sellados y firmados.
- Estudio comparativo de las asignaturas a solicitar, establecidas en el formulario Solicitud Equivalencias Externas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 5/8

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UMC

5.7. La Coordinación de Registro Estudiantil deberá someter ante la Comisión de Equivalencias y Traslados, el Expediente de Solicitud de Equivalencias Externas y una vez obtenida la decisión deberá informar al Estudiante los resultados.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

6.1 Recibe por parte del Estudiante la Solicitud de Cambio de Mención/Modalidad (REG-SEC-CRE-UCE-002) o de ser el caso, la Solicitud de Traslado de Programa de Formación y las Equivalencias Internas (REG-SEC-CRE-UCE-003) en conjunto con los requisitos establecidos, o de ser el caso, el expediente de Solicitud de Equivalencias Externas.

6.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.

6.2.1 **No Cumple:** Devuelve la Solicitud al Estudiante y notifica la inconsistencia detecta para que proceda a su corrección.

6.2.2 **Cumple:** Determina las actividades a realizar de conformidad a la solicitud recibida.

6.2.2.1 **Equivalencias Externas:** Somete la solicitud ante la Comisión de Equivalencias y Traslados para su consideración, una vez recibida la decisión, elabora memorando dirigido a la Escuela respectiva para que gestione ante el Consejo Académico su aprobación (**Ir al paso 6.3**).

6.2.2.2 **Cambio de Mención/Modalidad - Traslado de Programa de Formación y las Equivalencias Internas:** Elabora memorando dirigido a la Escuela respectiva, con la finalidad de informar la cantidad de solicitudes de cambio de mención/modalidad o, de ser el caso, las solicitudes de traslado de programa de formación y las equivalencias Internas recibidas.

6.3 Entrega a la Escuela respectiva memorando en original y copia, o de ser el caso (**viene del paso 6.2.2.1**) Entrega a la Escuela respectiva el memorando en original y copia en



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 6/8

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UMC

conjunto con el resultado del estudio realizado por la Comisión de Equivalencias y Traslados.

ESCUELA NÁUTICA DE VENEZUELA / ESCUELA DE INGENIERÍA / ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

- 6.4 Recibe por parte de la Coordinación de Registro Estudiantil memorando en original, o de ser el caso, con el resultado del estudio realizado por la Comisión de Equivalencias y Traslados,
- 6.5 Determina las actividades a realizar de conformidad a la información recibida.
- 6.5.1 **Equivalencias Externas:** Gestiona ante el Consejo Académico la aprobación de las solicitudes, una vez recibida la decisión, elabora memorando dirigido a la Coordinación de Registro Estudiantil (**Ir al paso 6.6**).
- 6.5.2 **Cambio de Mención/Modalidad - Traslado de Programa de Formación y las Equivalencias Internas:** Realiza las gestiones respectivas de conformidad a la información recibidas.
- 6.6 Envía memorando a la Coordinación de Registro Estudiantil, con la finalidad de informar la decisión tomada o, de ser el caso (**viene del paso 6.5.1**) envía memorando en conjunto con la decisión del Consejo Académico.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL

- 6.7 Recibe memorando y de ser el caso, en conjunto con la decisión del Consejo Académico donde se aprueba las solicitudes de equivalencias externas, por parte de la Escuela respectiva.
- 6.8 Revisa la decisión tomada.
- 6.8.1 **No Aprobado:** Informa al Estudiante que su solicitud no fue aprobada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 7/8

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE
FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE
LA UMC**

6.8.2 **Aprobado:** Determina las actividades a realizar de conformidad a la información contenida en el memorando.

6.8.2.1 **Cambio de Mención/Modalidad:** Entrega a la Unidad de Prosecución Estudiantil a los fines de formalizar el cambio en el sistema académico / módulo de estudiante (**Fin del procedimiento**).

6.8.2.2 **Traslado de Programa de Formación / Equivalencias Internas / Equivalencias Externas:** Elabora Punto de Agenda del Consejo Universitario, con la finalidad de elevar a su consideración la información respectiva.

6.9 Gestiona lo conducente para someter ante el Consejo Universitario la aprobación del Traslado de Programa de Formación y las Equivalencias Internas, o de ser el caso, las Equivalencias Externas.

6.10 Recibe la notificación de Providencia del Consejo Universitario por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.

6.11 Formaliza el cambio en el sistema académico / módulo de estudiante / Histórico /Materias Cursadas, al Programa de Formación que ha solicitado el Estudiante.

6.12 Reguarda toda la documentación generada, para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES: N/A

8. REFERENCIAS:

8.1. Reglamento de Traslado y Equivalencia de Estudios de la UNEMC.

8.2. Reglamento Estudiantil de la UNEMC.

9. REGISTROS:

9.1. **REG-SEG-CRE-UCE-002:** Solicitud de Cambio de Mención/Modalidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS**

PRO-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 8/8

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAMBIO DE MENCIÓN, PROGRAMA DE
FORMACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS INTERNAS Y EXTERNAS DE
LA UMC**

9.2. **REG-SEG-CRE-UCE-003:** Solicitud de Traslado de Programa de Formación y las Equivalencias.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00

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



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES

(INT-SEG-CRE-UCE-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento

considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 1/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES

1. **OBJETIVO:** Establecer Niveles de Seguridad para la carga de calificaciones especiales (Equivalencias, Cursos OMI, Curso Especial, Pruebas de Suficiencia, TSU Transporte Acuático, Pasantías Profesionales, Servicio Social Comunitario, Consolidaciones).
2. **RESPONSABLE:** Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del encargado de la Unidad de Control de Estudios con la supervisión del Coordinador de Registro Estudiantil.
3. **RECURSOS:**
 - 3.1. **HUMANOS:** Coordinador de Registro Estudiantil, Asistente Administrativo, Analista de Información y Control Estudiantil Jefe.
 - 3.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo la instrucción de trabajo carga de calificaciones especiales, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA), distribuidos en el presupuesto de la UMC de conformidad a la asignación realizada por el Ministerio de adscripción y los mismos serán solicitados al Responsable del proyecto ingreso, prosecución y egreso estudiantil.
 - 3.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, engrapadora, sello de la Coordinación de Registro Estudiantil y sello de recibido, entre otros.
 - 3.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistema académico, página web, internet, correo electrónico, correo institucional).
 - 3.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, arturito, estante, cartelera informativa, entre otros.
 - 3.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
 - 3.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTEL**

INT-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 2/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES

4. NORMAS:

- 4.1. La Coordinación de Registro Estudiantil a través de la Unidad de Prosecución Estudiantil procesará la Carga de Calificación Especial siempre y cuando se reciba el justificativo para su ejecución. Dichos justificativos son: Providencias del Consejo Universitario (Caso Especial), Acta y Memorando que justifiquen la Carga de Calificación Especial.
- 4.2. Para efectos de esta Instrucción de Trabajo la Carga de Calificación Especial, se refiere a: Equivalencias, Cursos OMI, Curso Especial, Pruebas de Suficiencia, TSU Transporte Acuático, Pasantías Profesionales, Servicio Social Comunitario, Consolidaciones.
- 4.3. El Secretario General es el usuario con la permisología de administración completa del Sistema Académico, por lo cual informará al Coordinador de Registro Estudiantil, en quien ha delegado realizar la Carga de Calificaciones Especiales, Apertura o Cierres de Parciales.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTEL

- 5.1. Recibe solicitud de Carga de Calificaciones Especiales a través de Acta, Memorando o Providencia del Consejo Universitario.
- 5.2. Llena el formulario Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas (UPE-017).
- 5.3. Remite al Secretario General, el registro de Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas (REG-SEG-CRE-UPE-017) en conjunto con las solicitudes de Carga de Calificaciones Especiales (Acta, Memorando o Providencia del Consejo Universitario).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 3/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES

SECRETARIO GENERAL

- 5.4. Recibe el registro de Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas (REG-SEG-CRE-UPE-017) en conjunto con las solicitudes de Carga de Calificaciones Especiales (Acta, Memorando o Providencia del Consejo Universitario).
- 5.5. Revisa las solicitudes de Carga de Calificaciones Especiales recibidas.
- 5.5.1 **No Conforme:** Informa al Coordinador de Registro Estudiantil la inconsistencia detectada, para que se procesa a su corrección.
- 5.5.2 **Conforme:** Firma el registro de Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas (REG-SEG-CRE-UPE-017) autorizando la Carga de Calificaciones Especiales en señal de visto bueno, una vez firmada por el Coordinador de Registro Estudiantil.
- 5.6. Devuelve el registro de Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas (REG-SEG-CRE-UPE-017) en conjunto con las solicitudes de Carga de Calificaciones Especiales (Acta, Memorando o Providencia del Consejo Universitario) a la Coordinación de Registro Estudiantil.

COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

- 5.7. Recibe el registro de Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas (REG-SEG-CRE-UPE-017) en conjunto con las solicitudes de Carga de Calificaciones Especiales (Acta, Memorando o Providencia del Consejo Universitario), por parte del Secretario General.
- 5.8. Informa al personal autorizado por el Secretario General en realizar la Carga de Calificaciones Especiales, para que ejecute en el Sistema Académico dicha actividad.
- 5.9. Ingresa al Sistema Académico.
- 5.10. Carga las Calificaciones Especiales, según sea el caso: Equivalencias, Cursos OMI, Curso Especial, Pruebas de Suficiencia, TSU Transporte Acuático, Pasantías Profesionales, Servicio Social Comunitario, Consolidaciones, de conformidad a la solicitud y autorización recibida.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD DE PROSECUCIÓN ESTUDIANTIL**

INT-SEG-CRE-UCE-001
Fecha: 23/10/2018
Cambio: 00
Pág.: 4/4

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES

- 5.11. Genera el Reporte de Seguridad del Histórico (REG-SEG-CRE-UPE-018).
- 5.12. Informa al Secretario General que proceda a verificar a través del Sistema Académico el Reporte de Seguridad del Histórico (REG-SEG-CRE-UPE-018) de conformidad a la Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas (REG-SEG-CRE-UPE-017).
- 5.13. Resguarda el Reporte de Seguridad del Histórico (REG-SEG-CRE-UPE-018) en forma digital para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6 REGISTROS:

- 6.1 **REG-SEG-CRE-UPE-017:** Carga de Calificaciones Especiales Autorizadas.
- 6.2 **REG-SEG-CRE-UPE-018:** Reporte de Seguridad del Histórico.

7 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	23/10/2018	00