

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
"MARÍTIMA DEL CARIBE"
Secretaría General
Coordinación de Registro Estudiantil



Manual de la Coordinación Registro Estudiantil

EN REVISIÓN. La Impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



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

Manual de Organización Coordinación de Registro Estudiantil



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

Manual de la Coordinación de registro Estudiantil

Anótese y Comuníquese, a quienes corresponda para su
conocimiento y aplicación



Índice General

	Autorización	pp
		vi
	Manual de Organización	
1	Antecedentes	1/20
2	Marco Institucional	3/20
2.1	Misión	3/20
2.2	Visión	4/20
2.4	Objetivo	4/20
2.5	Funciones	4/20
3	Organigrama de Secretaría General	6/20
4	Organigrama Coordinación de Registro Estudiantil	6/20
5	Descripción de Cargos	7/20
	Manual de Normas y Procedimientos	
	PSO-SEG-REE-001 - Ingreso	1/3
	PRO-SEG-REE-001-A - Captación de Nuevos Estudiantes	1/3
	PRO-SEG-REE-001-B - Ingreso de Nuevos Estudiantes	1/3
	PSO-SEG-REE-002 - Registro Estudiantil	1/5
	PRO-SEG-REE-002-A - Inscripciones de Pregrado	1/7
	PRO-SEG-REE-002-B - Retiro de Unidades Curriculares, Retiro del Semestre y Retiro Definitivo de la UMC.	1/5
	PRO-SEG-REE-002-C - Permanencia, Registro y Control De la Data Académica.	1/4
	PRO-SEG-REE-002-D - Solicitud y Elaboración de Certificaciones de Pregrado.	1/3
	PRO-SEG-REE-002-E - Carga de Calificaciones Especiales.	1/4
	PRO-SEG-REE-002-F - Envío del Usuario y Contraseña Vía Correo Electrónico a Estudiantes.	1/3
	PRO-SEG-REE-002-G - Descarga de Documentos Académicos desde la Página Web.	1/4
	PRO-SEG-REE-002-H - Digitalización de Actas de Evaluación Final.	
	PSO-SEG-REE-003 - Control Estudiantil	1/4



Índice General

PRO-SEG-REE-003-A - Tramitación y Elaboración de Certificaciones Académicas de Egresado.	pp 1/3
PRO-SEG-REE-003-B - Solicitud de Cambio de Carrera Interna y Equivalencias de la UMC.	1/4
PRO-SEG-REE-003-C - Solicitud de Reingreso a las Carrera de la UMC.	1/2
PRO-SEG-REE-003-D - Tramitación de Actos de Grado	1/4
PRO-SEG-REE-003-E - Diseño, Administración y Control De Modelos de Títulos y Diplomas.	1/3



AUTORIZACIÓN

A partir de la presente fecha, se autoriza la utilización del **MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL** del subsistema **SECRETARÍA GENERAL**.

Se estructura este documento basado en una reingeniería de procesos, el cual describe en una primera parte el **Manual de Organización**: misión, visión, objetivo y atribuciones, estructura organizativa, organigrama, objetivos del cargo y funciones, y en segunda parte el **Manual de Normas y Procedimientos**: el propósito, el alcance, la responsabilidad, el control y mantenimiento del mismo y la descripción en detalle de los procesos que integran la Coordinación de Registro Estudiantil los cuales son: **Ingreso**, con sus dos procedimientos para el ingreso de los bachilleres a esta Casa de Estudios entre ellos están: captación de Nuevos Estudiantes e Ingreso de Nuevos Estudiantes. **Registro Estudiantil**, y sus cuatro procedimientos para la permanencia del estudiante en la UMC los cuales son: Inscripciones de Pregrado, Retiro de Unidades Curriculares, Retiro del Semestre y Retiro Definitivo de la UMC, Permanencia, Registro y Control de Data Académica y Solicitud y Elaboración de Certificaciones de Pregrado y por último el proceso **Control de Estudios** y sus cinco procedimientos que son los siguientes: Tramitación y Elaboración de Certificaciones Académicas de egresado, Solicitud y Cambio de Carrera Interna y Equivalencias en la UMC, Solicitud de Reingreso a la Carrera, Tramitación de Actos de Grado y Diseño, Administración y Control de Modelos de Títulos y Diplomas; estos tres procesos son los que permiten mantener el registro académico del estudiante desde que ingresan hasta su egreso.

Cualquier cambio o modificación que un usuario considere necesario efectuar a dicho documento lo podrá ejecutar de acuerdo al procedimiento establecido para ello, el cual se encontrara en el mismo proceso.

Autorizado por



Prof. Orlando Quintero
Secretario General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 1 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

1. 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 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 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 2 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- 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 Implemento 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.
- 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 3 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 4 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- Se creó la cuenta inscripcionesumc1@gmail.com en la cuál 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 cuál 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 **Nº CUO-006-139-IV-2014**.
- Cambio del Pensum en el Sistema Académico para la Carrera de Ingeniería Ambiental, según Resolución **Nº CUO-008-197-V-2014**.
- Se implementó a partir del lunes 16 de junio 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 cuál 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.

2. MARCO INSTITUCIONAL:

2.1. MISION:

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 Permanencia, 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 5 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

nuestros estudiantes los cuales conlleven al solemne acto de grado, expedición de certificados, solvencias y solicitudes académicas.

2.2. 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.

2.3. VALORES:

- ☀ Responsabilidad.
- ☀ Puntualidad.
- ☀ Profesionalismo.
- ☀ Integridad.
- ☀ Honestidad.
- ☀ Respeto.
- ☀ Creatividad.
- ☀ Flexibilidad.

2.4. OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL:

Esta Coordinación tiene como finalidad registrar y mantener el record académico del estudiantado desde que ingresan a esta Casa de Estudios hasta su egreso, el cual se encuentra englobado en tres procesos: Ingreso, Registro Estudiantil y Control de Estudios.

2.5. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL:

- ☀ Velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento Estudiantil, de los Estatutos y de cualquier otro Reglamento de la Institución, en lo concerniente a sus funciones.
- ☀ Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de ingreso e inscripción de estudiantes en la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 6 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- Recomendar 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.
- Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de ingreso, inscripción y registro de estudiantes.
- Aplicar métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de inscripción, permanencia y egreso de los estudiantes en la Universidad.
- Aplicar 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.
- Elaborar certificaciones, diplomas, títulos, constancias de calificaciones, certificados y cualquier otro documento académico, para la firma de las autoridades correspondientes.
- Llevar registro y preparar lista de estudiantes matriculados e inscritos en la Universidad, por unidades curriculares, cursos especiales, periodos académicos, carreras y escuelas.
- Llevar el Libro de Registro de Grados y Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
- Diseñar una base de datos con los graduados por carrera y/o programa, según año o promoción; y actualizarla en forma permanente.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por la Coordinación.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de su Coordinación, de conformidad con el plan de desarrollo de la Universidad.
- Presentar memoria anual de la Coordinación y cualquier otro informe periódico establecido por cualquier organismo superior de la Universidad.
- Proponer a la Secretaría General la creación o modificación de unidades internas de la Coordinación para lograr la optimización en el cumplimiento de las funciones.
- Proponer a la Secretaría General la designación del personal que desempeñara cargos dentro de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones de los reglamentos vigentes.
- Formular la propuesta de su presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones emanadas de los organismos correspondientes.

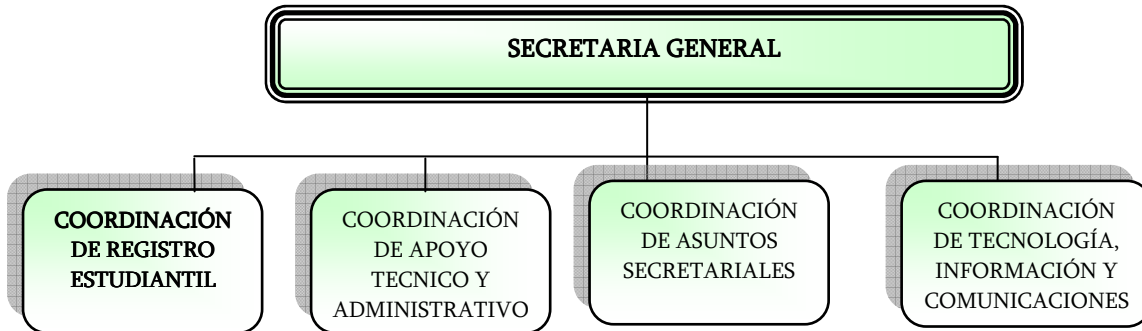


MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 7 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- Proponer a los organismos correspondientes las modificaciones en el presente Reglamento, en los Estatutos, el Reglamento Académico y cualquier otro reglamento de la Universidad, en los asuntos que son de su competencia.
- Cualquier otra función que le sea asignada por la Vice-Rectoría Académica, los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.

3. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL:

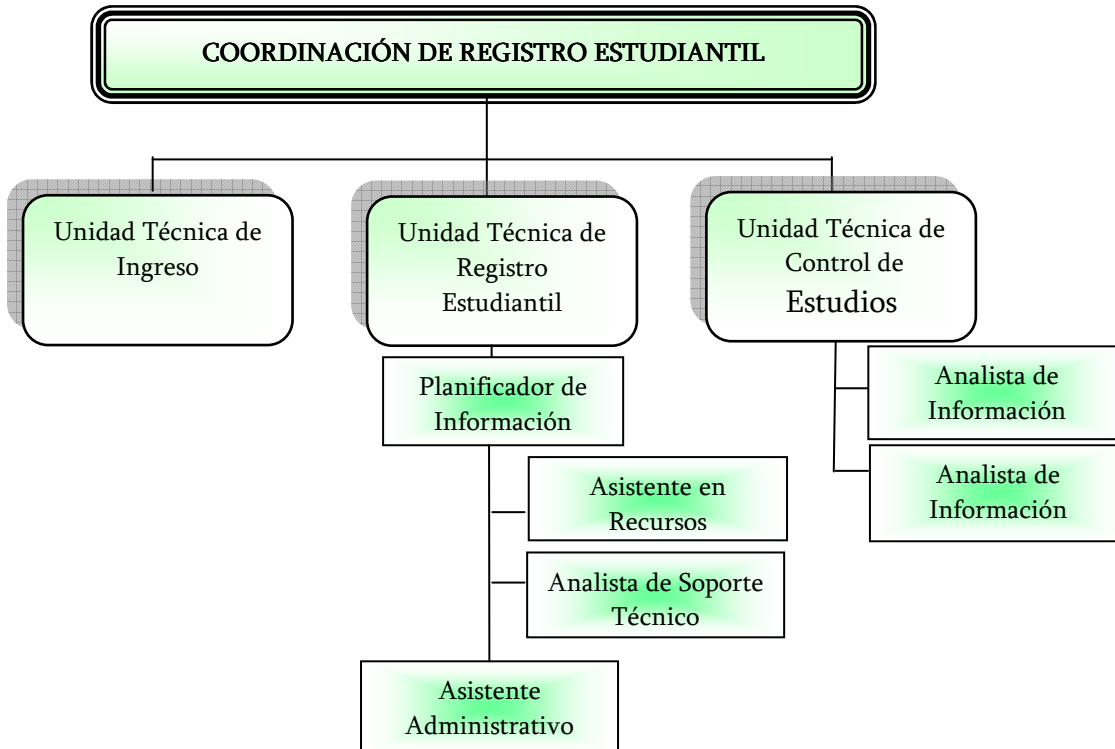




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE REGISTRO
ESTUDIANTIL**

Pág.: 8 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

4. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL:



5. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL:

5.1. Cargo de Coordinador de Registro Estudiantil.

5.2. Objetivo General:

Controlar la ejecución de los procesos de Ingreso, graduación y registro y control estudiantil, planificando, coordinando, supervisando y aprobando las actividades realizadas por el personal a su cargo y/o adscrito a las unidades generadoras de procesos técnico-administrativos, a fin de garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio a los usuarios y cumplir con las exigencias de la autoridad competente.

5.3. Funciones:

- ☀ Asesora técnicamente a la autoridad competente respecto a las políticas, sistemas y procedimientos de Ingreso, control estudiantil y graduaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 9 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- ✿ Planifica conjuntamente con la autoridad competente los procesos de Ingreso, graduación y registro del récord estudiantil.
- ✿ Planifica y organiza conjuntamente con las Escuelas y la Coordinación de ATA, actos de graduación.
- ✿ Organiza y dirige los procesos de inscripción, graduaciones y registro del récord estudiantil.
- ✿ Planifica, organiza y controla conjuntamente con el Planificador de Información y Control Estudiantil, la ejecución de operativos especiales tales como: Procesos de Ingreso y otros.
- ✿ Coordina la publicación de avisos con información relacionada a la población estudiantil, a través de todos los medios de divulgación de la Universidad (Página WEB, carteleras, monitor, cintillos electrónicos, etc.)
- ✿ Coordina la implantación y mejora de nuevos servicios que apoyen los sistemas de Información y Control Estudiantil.
- ✿ Decide en ausencia de la autoridad competente en materia de Información y Control Estudiantil.
- ✿ Mantiene contacto permanente con la Dirección de Gestión Docente y Directores de las Escuela y con otras unidades, a los fines de planificar mejoras en los proceso así como para resolver problemas inherentes a su coordinación.
- ✿ Decide las acciones a ejecutar en caso de fallas o errores en los procesos aplicados por las unidades internas.
- ✿ Elabora procedimientos sobre los procesos de ingreso, récord estudiantil y graduaciones.
- ✿ Asiste a los Actos Académicos solemnes programados por la unidad a su cargo.
- ✿ Establece controles eficientes sobre los procesos de Ingreso, graduaciones y registro de récord estudiantil.
- ✿ Evalúa los resultados de los procesos que se encuentran a su cargo.
- ✿ Evalúa y califica el personal a su cargo.
- ✿ Evalúa informes técnicos de las unidades a su cargo.
- ✿ Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- ✿ Supervisa directa y periódicamente el personal a su cargo.
- ✿ Firma la correspondencia y demás documentos emanados de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 10 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- Genera consultas relacionadas con los procesos técnicos de las unidades de Control de Estudio y Registro Estudiantil.
- Elabora informes técnicos en materia de Información y Control Estudiantil.
- Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

6. Analista Programador de Sistema, Adscrita a la Coordinación Registro Estudiantil.

6.1. Objetivo General:

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.

6.2. Funciones:

- Asesora técnicamente a la Autoridad competente, respecto a las políticas, sistemas y procedimientos de admisión, inscripciones, registro del récord estudiantil y graduaciones.
- Planifica, organiza, coordina y dirige en la dependencia, los procesos de admisión, inscripción, registro del récord estudiantil y graduaciones.
- Coordina la implantación de sistemas de registro y control estudiantil en las dependencias.
- Resuelve en ausencia de la Autoridad competente, sobre la materia de información y control estudiantil de la dependencia.
- Convoca a reuniones al personal bajo su supervisión para evaluar las actividades.
- Elabora instructivos, normas y procedimientos sobre los procesos de admisión, inscripción y récord estudiantil, de la dependencia.
- Establece controles eficientes en la dependencia, sobre los procesos de admisión, inscripción, registro de control estudiantil y graduaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 11 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- ☀ Evalúa los resultados de los procesos de registro y control estudiantil en la dependencia.
- ☀ Supervisa y controla, directa y periódicamente, al personal a su cargo.
- ☀ Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- ☀ Opera un microcomputador para acceder información.
- ☀ Evalúa y califica al personal a su cargo.
- ☀ Evalúa informes técnicos de la unidad a su cargo.
- ☀ Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- ☀ Firma la correspondencia y demás documentos emanados de la unidad y los remite a su supervisor para la autorización respectiva.
- ☀ Resuelve sobre consultas relacionadas con los procesos de registro y control estudiantil.
- ☀ Elabora informes técnicos, en materia de Información y Control Estudiantil.
- ☀ Mantiene contacto continuo con las Escuela y sus diferentes Unidades.
- ☀ Cumple con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad.
- ☀ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☀ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ☀ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

7. Planificador de Información y Control Estudiantil.

7.1. Objetivo General:

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.

7.2. Funciones:

- ☀ Planifica conjuntamente con su superior, los procesos de inscripción.
- ☀ Carga Calificaciones por el Histórico de Cursos OMI, Cursos Especiales, entre otros.
- ☀ Abre parciales para la Carga de Calificaciones según Acta de Corrección.
- ☀ Carga Equivalencias Internas y Externas de las diferentes Escuelas.
- ☀ Supervisa el proceso de inscripción de alumnos regulares y/o ratificación de alumnos nuevos, reincorporaciones, cambios y traslados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 12 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- Transcribe información al sistema Control de Estudios, requerida sobre datos de la población Estudiantil.
- Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la unidad.
- Participa en la organización de actos y eventos académicos del área.
- 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.
- Participa en elaboración de cronogramas para la ejecución de las actividades.
- Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a ingreso, carga de notas, registro y control estudiantil.
- Ajusta en el sistema Control de Estudios, los cambios propuestos y relacionados con la asignación de aulas y horarios.
- Atiende y resuelve las quejas y reclamos formulados por los estudiantes, en relación a particulares de su competencia.
- Suministra a los departamentos, información sobre los datos estadísticos que permitan generar la información requerida por la coordinación de planificación y OPSU.
- Elabora informes técnicos relacionados con la planificación de las actividades de la unidad.
- Ayuda en la elaboración de la memoria y cuenta de la unidad.
- Mantiene relación con la coordinación de Registro Estudiantil.
- Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Administra el sistema de control de estudios con el fin de garantizar el buen funcionamiento y operatividad del mismo.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 13 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

8. Asistente en Recursos de Apoyo de Informático, Adscrita a la Coordinación Registro Estudiantil.

8.1. Objetivo General:

Atender eficiente y eficazmente tanto al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, realizando las tareas y/o actividades asignadas en las Secciones de ingreso, permanencia, egreso, Registro y Control Estudiantil, a fin de garantizar la integridad del proceso que incluye desde el ingreso hasta el egreso del estudiante en la Institución.

8.2. Funciones:

- ☀ Procesar el listado de bachilleres asignados por la OPSU, a través de la carga datos personales y académicos en el sistema Control de Estudios.
- ☀ Elabora listado de estudiantes nuevos ingresos inscritos para cada inicio de período lectivo.
- ☀ Chequea ticket de conformación de recepción y digitalización de documentos de estudiantes nuevo ingreso.
- ☀ Desglosa, firma y sella registros de inscripción de alumnos nuevos ingreso.
- ☀ Llevar control de los alumnos nuevos ingresos inscritos por OPSU y convenio.
- ☀ Carga de horarios en el sistema Control de Estudios.
- ☀ Atiende solicitudes sobre cualquier situación que presente el estudiante, docente o público en general por la taquilla de atención al usuario.
- ☀ Imprime listados de solicitudes para trámites de documentos académicos de la población estudiantil activa, procesa solicitud, recibe planillas de depósitos bancarios referentes a los mismos.
- ☀ Archiva temporalmente y/o permanentemente las constancias, certificaciones, y otros documentos académicos.
- ☀ Entrega al solicitante constancias, certificaciones, legalizaciones y otros.
- ☀ Organiza y cuantifica las planillas de depósito para su envío a la Coordinación de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 14 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- ☀ Actualiza información académica dirigida a la población estudiantil a través de avisos en carteleras y página Web.
- ☀ Participa en la ejecución de operativos especiales tales como oportunidades de estudios, llevado a cabo fuera del recinto universitario, dando a conocer información acerca de la casa de estudios a los diferentes liceos de la región.
- ☀ Transcribe al sistema Control de Estudios actualizaciones requeridas de datos de la población estudiantil: status, condición morosidad en laboratorios y biblioteca.
- ☀ Redacta oficios y memorándum.
- ☀ Archiva documentos.
- ☀ Llena formato de requisición de material.
- ☀ Transcribe y accesa información operando el microcomputador.
- ☀ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☀ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ☀ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

9. Analista de Soporte Técnico, Adscrito a la Coordinación Registro Estudiantil.

9.1. Objetivo General:

Atender eficiente y eficazmente tanto al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, realizando las tareas y/o actividades asignadas en las Secciones de Admisión, permanencia, egreso, Registro y Control Estudiantil, a fin de garantizar la integridad del proceso que incluye desde el ingreso hasta el egreso del estudiante en la Institución.

9.2. Funciones:

- ☀ Procesar el listado de bachilleres asignados por la OPSU, a través de la carga datos personales y académicos en el sistema Control de Estudios.
- ☀ Chequea ticket de conformación de recepción y digitalización de documentos de estudiantes nuevo ingreso.
- ☀ Desglosa, firma y sella registros de inscripción de alumnos nuevos ingreso.
- ☀ Carga de horarios en el sistema Control de Estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 15 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- ☀ Atiende solicitudes sobre cualquier situación que presente el estudiante, docente o público en general por la taquilla de atención al usuario.
- ☀ Imprime listados de solicitudes para trámites de documentos académicos de la población estudiantil activa, procesa solicitud, recibe planillas de depósitos bancarios referentes a los mismos.
- ☀ Archiva temporalmente y/o permanentemente las constancias, certificaciones, y otros documentos académicos.
- ☀ Entrega al solicitante constancias, certificaciones, legalizaciones y otros.
- ☀ Actualiza información académica dirigida a la población estudiantil a través de avisos en el Monitor de Secretaría General, Cintillos Electrónicos y en la Página Web de la Universidad.
- ☀ Participa en la ejecución de operativos especiales tales como oportunidades de estudios, llevado a cabo fuera del recinto universitario, dando a conocer información acerca de la casa de estudios a los diferentes liceos de la Región.
- ☀ Transcribe al sistema Control de Estudios actualizaciones requeridas de datos de la población estudiantil.
- ☀ Actualiza Base de Datos de los siguientes módulos: Solicitudes de Documentos, Actualización de Datos de los Estudiantes y Formulario de Atención Personalizada de la Secretaría General que se encuentran alojados en la Página Web de la Universidad.
- ☀ Transcribe y accesa información operando el microcomputador.
- ☀ Archiva documentos.
- ☀ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☀ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

10. Asistente Administrativo, Adscrita a la Coordinación Registro Estudiantil.

10.1. Objetivo General:

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 16 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

10.2. Funciones:

- ☀ Apoya al Planificador de Información y Control Estudiantil en todos los procesos de la Unidad.
- ☀ Carga Calificaciones por el Histórico de Cursos OMI, Cursos Especiales, entre otros.
- ☀ Abre parciales para la Carga de Calificaciones según Acta de Corrección.
- ☀ Distribuye y revisa el trabajo del personal de menor nivel.
- ☀ Distribuye a personal de menor nivel el trabajo a elaborar en referencia a las solicitudes de constancias.
- ☀ Revisa constancias elaboradas por los asistentes, para detectar errores y ordenar su corrección.
- ☀ Supervisa el proceso de inscripción de alumnos regulares y/o ratificación de alumnos nuevos, reincorporaciones, cambios y traslados.
- ☀ Carga Equivalencias Internas y Externas de las diferentes Escuelas.
- ☀ Revisa la transcripción de los datos del estudiante en el Sistema Control de Estudios.
- ☀ Crea y actualiza base de datos sobre diversos aspectos académicos.
- ☀ Carga de Horarios en el Sistema Control de Estudios.
- ☀ Transcribe información al sistema Control de Estudios, requerida sobre datos de la población Estudiantil.
- ☀ Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes.
- ☀ Reporta fallas de los equipos y de los procesos de transcripción de datos.
- ☀ Vela por la integridad de la información transcrita y de los documentos fuentes.
- ☀ Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la unidad.
- ☀ Participa en la organización de actos y eventos académicos del área.
- ☀ 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.
- ☀ Participa en elaboración de cronogramas para la ejecución de las actividades.
- ☀ Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a ingreso, carga de notas, registro y control estudiantil.
- ☀ Ajusta en el sistema Control de Estudios, los cambios propuestos y relacionados con la asignación de aulas y horarios.
- ☀ Participa en los procesos de ingreso.
- ☀ Asiste y participa en reuniones relacionadas con el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 17 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- Participa en la ejecución de operativos especiales tales como: Oportunidades de Estudios, llevados a cabo fuera del recinto universitario.
- Supervisa y controla directa y constantemente el personal a su cargo.
- Elabora informes técnicos del área de su competencia.
- Transcribe y accesa información operando el microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea realizada.

11. Asistente Administrativo, Adscrita a la Coordinación Registro Estudiantil.

11.1. Objetivo General:

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.

11.2. Funciones:

- Sella Registros de inscripción de alumnos nuevos y regulares.
- Recibe y archiva solicitudes de retiro de Unidad Curricular y se emite Reporte de Retiro de Unidad Curricular al finalizar el Proceso.
- Transcribe información al sistema Control de Estudios, requerida sobre datos de la población Estudiantil: Status, condición de morosidad en laboratorios y bibliotecas.
- Archiva temporalmente y/o permanentemente las constancias, certificaciones, y otros documentos académicos.
- Entrega al solicitante constancias, certificaciones, y otros documentos académicos solicitados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 18 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- ☀ Recibe, verifica y archiva actas de evaluaciones y reparaciones por carrera al final de cada período lectivo.
- ☀ Actualiza el registro de datos académicos de los estudiantes.
- ☀ Archiva documentos.
- ☀ Carga de Horarios en el Sistema Control de Estudios.
- ☀ Participa en la ejecución de operativos especiales tales como: Oportunidades de Estudios, llevados a cabo fuera del recinto universitario.
- ☀ Recibe planilla de solicitud y actualiza archivo, de Retiro de la Universidad, con su respectiva firma de parte de la Escuela respectiva dando la aprobación.
- ☀ Carga de Oferta académica, inscripciones, apoyo en la carga de notas, conversión de notas, estudiantes TSU Acuático.
- ☀ 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.
- ☀ Distribuye y revisa el trabajo del personal de menor nivel.
- ☀ Revisa la transcripción de los datos del estudiante en el computador.
- ☀ Reporta fallas de los equipos y de los procesos de transcripción de datos.
- ☀ Vela por la integridad de la información transcrita y de los documentos archivados.
- ☀ Elabora instructivos para la ejecución de las actividades de un Proceso.
- ☀ Atiende e informa a estudiantes y profesores en lo relativo a admisión, registro y control estudiantil.
- ☀ Ajusta en el sistema Control de Estudios, los cambios propuestos y relacionados con la asignación de aulas y horarios.
- ☀ Asiste y participa en reuniones relacionadas con el área.
- ☀ Transcribe y accesa información operando el Sistema Control de Estudios.
- ☀ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ☀ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☀ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ☀ Realiza cualquier otra actividad asignada, afín de que sea realizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 19 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

12. Analista de de Organización y Sistemas, Adscrita a la Coordinación Registro Estudiantil.

12.1. Objetivo General:

Garantizar la eficiente ejecución de los procesos técnicos y administrativos de información y control estudiantil, organizando, supervisando y controlando las actividades de admisión, registro, control estudiantil y egresos, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios del servicio.

12.2. Funciones:

- ☀ Participa los procesos de inscripción, reincorporaciones, cambios, traslados, equivalencias, ratificaciones, legalizaciones y demás procesos del área de su competencia.
- ☀ Prepara conjuntamente con su superior inmediato y los representantes de los Controles de Estudios Locales, cronograma de inscripción.
- ☀ Participa en la ejecución de operativos especiales tales como visitas a Colegios y Jornadas de Oportunidades de Estudio de la OPSU.
- ☀ Supervisa y controla los registros de inscripción por: traslado, equivalencia, reincorporaciones, incorporaciones y convenio.
- ☀ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos de permanencia de los estudiantes en la Institución.
- ☀ Analiza los informes y cuadros estadísticos sobre los procesos de inscripción de la población estudiantil.
- ☀ Planifica y organiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Información y Control Estudiantil, actos de graduación.
- ☀ Participa en la organización de los actos académicos.
- ☀ Realiza y revisa manuscrito de actas de grado.
- ☀ Colabora con las autoridades en la realización de los actos de imposición de medallas y entrega de títulos y diplomas.
- ☀ Controla el proceso de elaboración de títulos, diplomas, menciones honoríficas.
- ☀ Revisa las actas de grado con el fin de que se encuentren debidamente elaboradas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 20 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- ☀ Detecta fallas o errores en los diferentes procesos de admisión, registro, control estudiantil y egreso.
- ☀ Elabora punto de Agenda del Consejo Universitario para las graduaciones a fin de ser aprobados.
- ☀ Aplica correctivos a las fallas presentadas en los procesos.
- ☀ Organiza y supervisa los procesos de registro y control de récord estudiantil.
- ☀ Atiende consultas sobre registro y control de récord estudiantil.
- ☀ Elabora informes técnicos del área de su competencia.
- ☀ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ☀ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☀ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ☀ Controlar los registros de la Unidad en el Manual de Calidad.
- ☀ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☀ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ☀ Realiza cualquier otra actividad asignada, a fin de que sea realizada.

13. Analista de Información y Control Estudiantil (Nivel 3).

13.1. Objetivo General:

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.

13.2. Funciones:

- ☀ Recibir solicitudes de Certificaciones Académicas de Egresados.
- ☀ Realizar las Certificaciones Académicas de Egresados:
 - Constancias de Egresado.
 - Autenticación de Título.
 - Certificación de Notas.
 - Constancias de Posición y Rango Académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 21 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- Certificación de Acta de Grado.
- Certificación de Pensum y Programas.
- ☀ Dar información de los egresados, por medio de un Acta a las Empresas, donde ellos solicitan empleo.
- ☀ Apoyo en las jornadas de la OPSU.
- ☀ Verificar, para su posterior digitalización, de los expedientes de egresados.
- ☀ Verificar, para su posterior digitalización, de los expedientes de los estudiantes del TSU en Transporte Acuático.
- ☀ Apoyo en la revisión de los Programas de Estudio de los egresados como Licenciados en Ciencias Náuticas.
- ☀ Asiste y participa en reuniones relacionadas con el área.
- ☀ Elabora informes técnicos del área de su competencia.
- ☀ Atención al público.
- ☀ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☀ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ☀ Realiza cualquier otra actividad asignada, afín de que sea realizada.

14. Analista de Información y Control Estudiantil (Nivel 3).

14.1. Objetivo General:

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.

14.2. Funciones:

- ☀ Revisar y Controlar los expedientes de egresados para su digitalización.
- ☀ Revisar las notas en el Sistema Campus de los egresados en la Licenciatura en Ciencias Náuticas.
- ☀ Dar información, a las empresas que lo soliciten, de los egresados de la Licenciatura.
- ☀ Atender a los egresados que soliciten notas, autenticación de títulos, pensum.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 22 / 20
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 01

- ☀ Realizar el listado de egresados y las hojas separadoras para los tomos de la digitalización de documentos.
- ☀ Apoyo en la revisión de los Programas de Estudio de los egresados como Licenciados en Ciencias Náuticas.
- ☀ Apoyo a la Coordinación de Apoyo Técnico Administrativo en relación a los expedientes de los Egresados.
- ☀ Reporta fallas de los equipos y de los procesos de transcripción de datos.
- ☀ Participa en la elaboración de normas y procedimientos de la unidad.
- ☀ Recopila y clasifica la información suministrada por las unidades responsables.
- ☀ Participa en los procesos de ingreso.
- ☀ Asiste y participa en reuniones relacionadas con el área.
- ☀ Elabora informes técnicos del área de su competencia.
- ☀ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☀ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ☀ Realiza cualquier otra actividad asignada, afín de que sea realizada.



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

Manual de Normas y Procedimientos Coordinación de Registro Estudiantil

Catía La Mar, Julio de 2014.



MANUAL DE GESTIÓN OPERATIVO COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Pág.: 1/1
Fecha: 18/02/2008
Cambio: 01

INTRODUCCIÓN

A través de este Manual Operativo de la Coordinación, se documentan los procesos y procedimientos que se llevan a cabo, y que están destinados a satisfacer nuestros clientes.

La Coordinación de Registro Estudiantil es una dependencia de la Secretaría General que tiene por finalidad registrar y mantener el registro académico del estudiantado desde que ingresan a esta Casa de Estudios hasta su egreso.

Esta Coordinación tiene tres procesos importantes que se desarrollan, a continuación:

Ingreso: A través del proceso de OPSU (Sistema Nacional de Ingreso), la Universidad Marítima del Caribe le ofrece a los aspirantes la oportunidad de insertarse en estudios a nivel superior, conducentes a cursos diplomados y títulos académicos, una vez que aprueben los requerimientos de admisión de cada carrera.

Registro Estudiantil: A través de esta unidad el estudiante regular y velerista puede tramitar, inscripciones, certificaciones académicas, también apoya todas las gestiones académicas permanentes, relacionadas con carga de calificaciones, actualización de datos del estudiante, cálculo de índice académico y mantenimiento de toda la data académica de esta casa de estudio.

Control de Estudio: A través de esta unidad el estudiante egresado puede tramitar las solicitudes de certificaciones académicas, también los graduandos realizan la Solicitud a Acto de Grado una vez que se verifica que el solicitante sea elegible, se procede a elaborar las Actas de Grado y a realizar los preparativos para el Acto Solemne y Público de Grado o por Secretaría General.

La Gestión que procesa la Coordinación de Registro Estudiantil tiene como *política* prioritaria contribuir con la misión, visión de la Universidad y darle respuesta de Calidad a nuestro principal cliente que es el estudiantado Umecista. Por consiguiente, la Coordinación esta comprometida a través de los procesos que encontrará en el presente manual operativo de Registro Estudiantil a hacer mejoras continuas hasta alcanzar la excelencia en nuestros servicios.



**MANUAL DE GESTIÓN OPERATIVO
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL**

Pág.: 1/2
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 02

INDICE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

**NOMBRE DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PSO-SEG-REE-001

INGRESO

PRO-SEG-REE- 001-A

CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

PRO-SEG-REE-001-B

INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES

PSO-SEG-REE-002

REGISTRO ESTUDIANTIL

PRO-SEG-REE-002-A

INSCRIPCIONES PREGRADO.

PRO-SEG-REE-002-B

RETIRO DE UNIDADES CURRICULARES,
RETIRO DE SEMESTRE Y RETIRO
DEFINITIVO DE LA UMC.

PRO-SEG-REE-002-C

PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE
DATA ACADÉMICA.

PRO-SEG-REE-002-D

SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE
CERTIFICACIONES DE PREGRADO.

➤ PRO-SEG-REE-002-E

CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES.
ENVÍO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA VÍA
CORREO ELECTRÓNICO A ESTUDIANTES.

➤ PRO-SEG-REE-002-F

➤ PRO-SEG-REE-002-G

DESCARGA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS DESDE LA PÁGINA WEB.
DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN
FINAL.

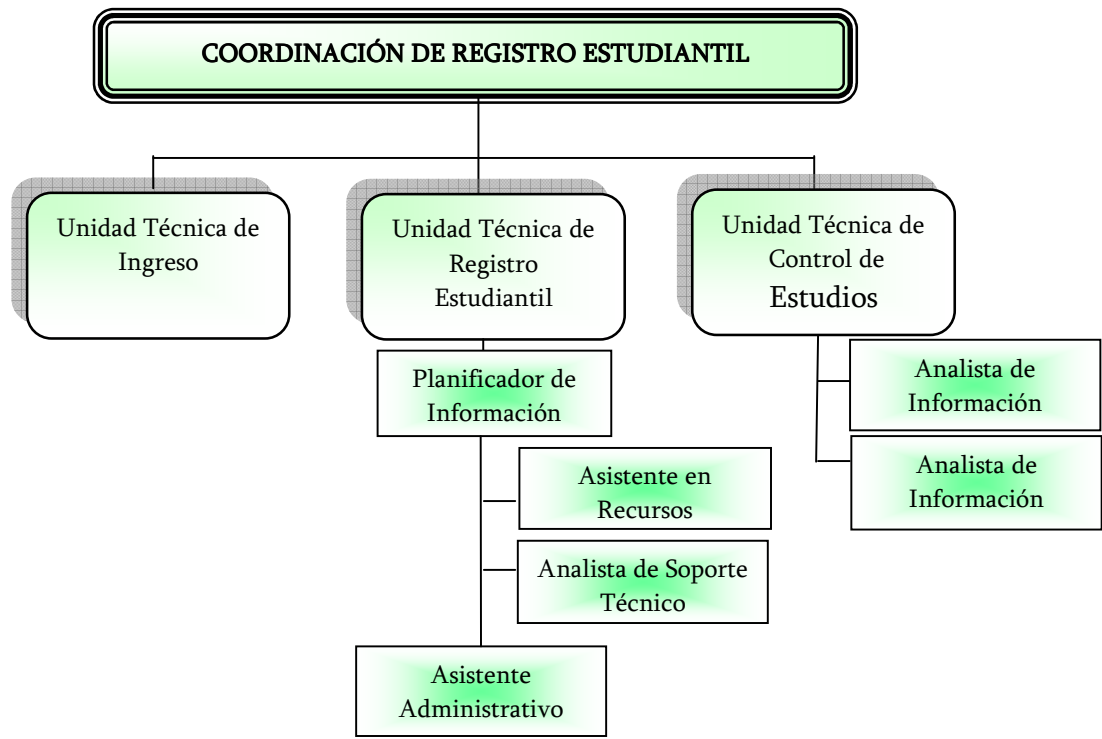
➤ PRO-SEG-REE-002-H



PSO-SEG-REE-003

CONTROL DE ESTUDIO

PRO-SEG-REE-003-A	TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE EGRESADO.
PRO-SEG-REE-003-B	SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA INTERNA Y EQUIVALENCIAS EN LA UMC.
PRO-SEG-REE-003-C	SOLICITUD DE REINGRESO A LA CARRERA EN LA UMC PREGRADO.
PRO-SEG-REE-003-D	TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO.
PRO-SEG-REE-003-E	DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MODELOS DE TÍTULOS Y DIPLOMAS.





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

Catia La Mar, 02 de Julio de 2014.

**ACTA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisado y discutido la inclusión de el cambio en los Proceso y Procedimientos de la Coordinación de Registro Estudiantil, que se encuentran descritos posteriormente, y logrado el consenso de las partes involucradas en el referido proceso, se acuerda incorporar los mismo en el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General.

Las actualizaciones del Proceso y Procedimiento para ser incorporado es:

1.- PSO-SEG-REE-001

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Se incluyo PRO-SEG-REE-001-A, cumpliendo Directrices del Secretario General.	02/07/2014	06
Secc.2.0/ Pág. 1	Inclusión de texto "a la captación y al ingreso de".	02/07/2014	06
Secc.9.0/ Pág. 2	Se reincorporo el REG-SEG-REE-035	02/07/2014	06

1.1- PRO-SEG-REE-001-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Se elimino PRO-SEG-REE-001-A	06/05/2013	05

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Se reincorporo el PRO-SEG-REE-001-A, cumpliendo Directrices del Secretario General.	02/07/2014	06
Secc.7.0/ Pág. 2	Se reincorporo el REG-SEG-REE-035	02/07/2014	06

2.- PSO-SEG-REE-002

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc.1.0/ Pág. 1	Se incluyo el texto "actas de evaluación final"	02/07/2014	06
Secc.2.0/ Pág.1	Se incluyo el texto " así como a todas las actas de evaluación final de los diferentes programas de formación"	02/07/2014	06
Secc.4.2.5/ Pág.2	Se incluyo la cláusula 4.2.5	02/07/2014	06
Secc.4.3/ Pág.2	Se Modifico la Sección 4.3 Salida	02/07/2014	06
Secc.5.0/ Pág.3	Se incluyo la Cláusula 5.1.2.	02/07/2014	06
Secc.6.0/ Pág.4	Se incluyo PRO-SEG-REE-002-H DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL.	02/07/2014	06
Secc.7.0/ Pág.4	Se incluyo REG-SEG-REE-035 Control de visita a los liceos y Eventos OPSU.	02/07/2014	06
Secc.7.0/ Pág.5	Se incluyo REG-SEG-REE-044 Actas de Evaluación Final.	02/07/2014	06
Secc.7.0/ Pág.5	Se incluyo REG-SEG-REE-045 Reporte de Digitalización de Actas de Evaluación Final.	02/07/2014	06

2.1- PRO-SEG-REE-002-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.2. / Pág.2	Inclusión de toda la Sección 4.2. Vía Intranet	02/07/2014	05
Secc. 4.3. / Pág.2	Inclusión de toda la Sección 4.3. Vía Internet	02/07/2014	05

2.1- PRO-SEG-REE-002-H

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	02/07/2014	0


Lic. Rosa Carolina Arteaga
Coordinadora de Registro Estudiantil (E)




Vo. Bo. Aprobación
Prof. Orlando Quintero
Secretario General.





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

Catia La Mar, 10 de Junio de 2013.

**ACTA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisado y discutido la inclusión de el cambio en los Proceso y Procedimientos de la Coordinación de Registro Estudiantil, que se encuentran descritos posteriormente, y logrado el consenso de las partes involucradas en el referido proceso, se acuerda incorporar los mismo en el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General.

Las actualizaciones del Proceso y Procedimiento para ser incorporado es:

1.- PSO-SEG-REE-001

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Se elimino PRO-SEG-REE-001-A	10/06/2013	-
Secc.7.0/ Pág. 2	Se eliminó el REG-SEG-REE-035	10/06/2013	06

1.2- PRO-SEG-REE-001-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Se cambio la nomenclatura de PRO-SEG-REE-001-B A PRO-SEG-REE-001-A	10/06/2013	-

2.- PSO-SEG-REE-002

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 6.0 Pág.4	Se agregó: - PRO-SEG-REE-002-E CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES. - PRO-SEG-REE-002-F ENVÍO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A ESTUDIANTES. - PRO-SEG-REE-002-G DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE LA PÁGINA WEB.	10/06/2013	05
Secc. 7 .0 Pág.4	- REG-SEG-REE-041 Reporte de Seguridad Histórico Materias Cursadas Se Guarda en Físico. - REG-SEG-REE-042 Reporte de Usuario y Contraseña del Estudiante. Se Guarda de manera Digitalizada. - REG-SEG-REE-043 Cambios Realizados por el Usuario del Secretario General en Mantenimiento o Histórico. Se Guarda de manera Digitalizada.	10/06/2013	05

2.1- PRO-SEG-REE-002-D

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PREGRADO	10/06/2013	03
Secc. 1.0 / Pág. 1	Modificación de todo el punto 1.0 Propósito.	10/06/2013	03
Secc. 2.0 / Pág. 1	Modificación de todo el punto 2.0 Alcance.	10/06/2013	03
Secc. 5.0 / Item 5.1.3 Pág. 1	El estudiante debe ingresar a la Página de la Universidad www.umc.edu.ve , en la sección de Accesos Rápido, Solicitud de Documentos y seleccionar Formato de Solicitudes de Estudiantes Regulares o Veleros según sea el caso.	10/06/2013	03
Secc. 8.0 / Pág. 2	Modificación de todo el punto 8.0 Anexos.	10/06/2013	03

2.2- PRO-SEG-REE-002-E

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Mayo 2013	0

2.3- PRO-SEG-REE-002-F

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Mayo 2013	0

2.4- PRO-SEG-REE-002-G

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Mayo 2013	0

3.- PSO-SEG-REE-002

3.1- PRO-SEG-REE-003-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.5 / Pág. 1	Se modificó "Las constancias, pensum, programas y notas certificadas que pueden ser firmadas y selladas" por "Los programas y pensum pueden ser firmados y sellados"	10/06/2013	05
ANEXO FORMA 027 REE	Se Modifico formato de Autenticación de Título.	10/06/2013	05

3.1- PRO-SEG-REE-003-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 6	Modelos de los Títulos de Pregrado, Postgrado y Diplomas.	10/06/2013	04



**Vo. Bo. Aprobación
Prof. Orlando Quintero
Secretario General.**




**Lic. Rosa Carolina Arteaga
Coordinadora de Registro Estudiantil (E)**





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

Catia La Mar, 27 de Septiembre de 2011.

**ACTA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisado y discutido la inclusión de el cambio en los Proceso y Procedimientos de la Coordinación de Registro Estudiantil, que se encuentran descritos posteriormente, y logrado el consenso de las partes involucradas en el referido proceso, se acuerda incorporar los mismo en el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General.

Las actualizaciones del Proceso y Procedimiento para ser incorporado es:

1.- PSO-SEG-REE-001

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.1/ Numeral 3. Pág. 1	Se eliminó la palabra "RUSNIEU"	27/09/2011	04
Secc. 5 / Numeral 5.2 Pág. 1	Se eliminó la palabra "RUSNIEU"	27/09/2011	04

1.3- PRO-SEG-REE-001-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.0 Numeral 4.1 / Pág. 1	Se eliminó la palabra "RUSNIEU"	27/09/2011	05
Secc. 4.4 Numeral 4.1 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 4.4	27/09/2011	05

2.- PSO-SEG-REE-002

2.1- PRO-SEG-REE-002-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.2.3. / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.2.2. "Estudiantes que ingresan al Programa de Velero de Preparación".	27/09/2011	06
Secc. 4.2.3. / Pág. 3	Inclusión de Texto: "Carreras Largas".	27/09/2011	06
Secc. 4.2.4. / Pág. 3	Se agrego toda la Sección 4.2.4. Inscripciones Estudiantes T.S.U. Acuático (Carrera Corta).	27/09/2011	06
Secc. 4.2.5.1 Pág. 3	Inclusión de Texto: "Carreras Largas".	27/09/2011	06
Secc. 4.2.5.2 Pág. 3	Inclusión de Toda la Sección 4.2.5.2.	27/09/2011	06
Secc. 4.2.6.2 Pág. 4	Inclusión de Toda la Sección 4.2.6.2.	27/09/2011	06

3.- PSO-SEG-REE-003

3.1- PRO-SEG-REE-003-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
ANEXO FORMA 008 REE	Se agrego "Número de depósito bancario" " Monto" y "fecha estimada de entrega"	27/09/2011	04
ANEXO FORMA 012 REE	Se Modifico formato de Certificaciones Académicas.	27/09/2011	04

3.2- PRO-SEG-REE-003-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	27/09/2011	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	27/09/2011	03

3.3- PRO-SEG-REE-003-C

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	27/09/2011	02
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	27/09/2011	02

3.5- PRO-SEG-REE-003-E

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.1.1 / Pág.1	Inclusión de texto "Marítimos"	27/09/2011	03
Secc. 4.1.3 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 4.1.3.	27/09/2011	03
Secc. 4.1.4 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 4.1.4.	27/09/2011	03



Vo. Bo. Aprobación
Prof. Orlando Quintero
Secretario General.



Lic. Rosa Carolina Arteaga
Coordinadora de Registro Estudiantil (E)





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

Catia La Mar, 06 de Mayo de 2010.

**ACTA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisado y discutido la inclusión de el cambio en los Proceso y Procedimientos de la Coordinación de Registro Estudiantil, que se encuentran descritos posteriormente, y logrado el consenso de las partes involucradas en el referido proceso, se acuerda incorporar los mismo en el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General.

Las actualizaciones del Proceso y Procedimiento para ser incorporado es:

1.- PSO-SEG-REE-001

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc.4.1/ Pág. 1	Se eliminó "evaluación de criterios especiales de ingreso para la carrera de Ingeniería Marítima.	06/05/2010	03

1.4- PRO-SEG-REE-001-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	04
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS.	06/05/2010	04

1.5- PRO-SEG-REE-001-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	04

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	04

2.- PSO-SEG-REE-002

2.1- PRO-SEG-REE-002-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	05
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	05
Secc. 4.2.8. / Pág. 6	Inclusión de toda la Sección 4.2.8. Inscripción Intensivo	06/05/2010	05

2.2- PRO-SEG-REE-002-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	05
Secc.3.0./ Pág.1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	05
Secc. 4.2.1. / Pág.2	Modificación de la Sección 4.2.1.	06/05/2010	05
Secc. 4.2.3. / Pág.2	Inclusión de toda la Sección 4.2.4.	06/05/2010	05
Secc. 4.3.4. / Pág.2	Inclusión de toda la Sección 4.3.4.	06/05/2010	05
Secc. 7.0. Pág.3	Inclusión del Formato de Solicitud de Retiro de Semestre FORMA 028 REE.	06/05/2010	05

2.3- PRO-SEG-REE-002-C

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	05
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	05
Secc. 4.1. / Pág. 1	Inclusión del texto: "en el Calendario Académico del Periodo Lectivo".	06/05/2010	05
Secc. 4.3.1.1./ Pág. 2	Inclusión del texto: "se actualiza dependiendo la necesidad del usuario".	06/05/2010	05

2.4- PRO-SEG-REE-002-D

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	05
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	05

3.- PSO-SEG-REE-003

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03

3.1- PRO-SEG-REE-003-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	03

3.2- PRO-SEG-REE-003-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	03

3.3- PRO-SEG-REE-003-C

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	02
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	02

3.4- PRO-SEG-REE-003-D

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	03

3.5- PRO-SEG-REE-003-E

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	03



Rosa Carolina Arteaga

Lic. Rosa Carolina Arteaga M.C.
Coordinadora de Registro Estudiantil



Vo. Bo. Aprobación
Prof. Orlando Quintero
Secretario General



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

Catia La Mar, 23 de Marzo de 2010.

**ACTA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisado y discutido la inclusión de el cambio en los Proceso y Procedimientos de la Coordinación de Registro Estudiantil, que se encuentran descritos posteriormente, y logrado el consenso de las partes involucradas en el referido proceso, se acuerda incorporar los mismo en el Manual de Gestión Operativo de la Secretaría General.

Las actualizaciones del Proceso y Procedimiento para ser incorporado es:

1.- PSO-SEG-REE-001

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.1 / Pág. 1	Modificación de la Sección 4.1 Entrada	23/03/2010	02
Secc.5.2/ Pág. 1	Modificación total de la sección 5.2	23/03/2010	02
Secc.5.3/ Pág. 2	Modificación total de la sección 5.3	23/03/2010	02
Secc.5.0/ Pág. 2	Se eliminó toda la sección 5.4 de Transformación	23/03/2010	02
Secc.6.0/ Pág. 2	Inclusión de texto "asignados emitidos por OPSU y los diferentes convenios".	23/03/2010	02
Secc.7.0/ Pág. 2	Modificación total de la sección 7.0 Definiciones.	23/03/2010	02
Secc.9.0/ Pág. 3	Modificación total de la sección 9.0 Registros.	23/03/2010	02

1.6- PRO-SEG-REE-001-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.0 / Pág. 1	Modificación de la Sección 4.0 Definiciones en Proceso de Ingreso y se elimino la definición de Ambientes.	23/03/2010	03
Secc. 5.0 /	Se eliminó el REG-SEG-REE-001-A Planilla de Preinscripción en Línea.	23/03/2010	03
Secc. 5.0 /	Se eliminó REG-SEG-REE-023 Listado de bachilleres preinscritos	23/03/2010	03
Secc. 5.0 /	Se modificó el contenido del REG-SEG-REE-035	23/03/2010	03

1.7- PRO-SEG-REE-001-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
PRO-SEG-REE- 001-B	Modificación de todo el Procedimiento PRO-SEG-REE-001-B	23/03/2010	03

2.- PSO-SEG-REE-002

2.1- PRO-SEG-REE-002-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.2.1.4/ Pág. 2	Inclusión de Texto: Una vez culminado el lapso de las Inscripciones y no completado los cupos ofertados por la Comisión de Ingreso, se abrirá un proceso de Inscripciones Extemporáneas antes del inicio de clases.	23/03/2010	04

2.1- PRO-SEG-REE-002-C

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 6.0/ Pág. 3	Unión de Registros REG-SEG-REE-026.A y REG-SEG-REE-026.B	23/03/2010	02

3.- PSO-SEG-REE-003

3.1- PRO-SEG-REE-003-D

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.1.2 / Pág. 1	Se modificó la frase "se generará un listado de posibles candidatos a grado, la cual es chequeada por la escuela de Adscripción" por "las Escuelas chequean y generan los listados de los posibles candidatos a grado".	23/03/2010	02
Anexos	Modificación de la FORMA 019 REE	23/03/2010	02


Lic. Rosa Carolina Arteaga
Coordinadora de Registro Estudiantil (E)


Vo. Bo. Aprobación
Prof. Orlando Quintero
Secretario General.





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

Catia La Mar, 29 de Mayo de 2009.

**ACTA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisado y discutido la inclusión de nuevos cambios en los Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Registro Estudiantil, que se encuentran descritos posteriormente, y logrado el consenso de las partes involucradas en los referidos procesos, se acuerda incorporar los mismo en el Manual de Gestión Operativo de la Secretaría General.

Las actualizaciones de los Procesos y Procedimientos para ser incorporados son:

1.- COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL.

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Organigrama	Eliminación en el Organigrama de la Unidad Técnica de Registro y Control de Estudios Postgrado.	29/05/2009	03

2.- PSO-SEG-REE-002

2.1- PRO-SEG-REE-002-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.2.4 / Pág. 2	Inclusión de Sección 3.2.4.2.	29/05/2009	03
Secc. 3.2.5 / Pág. 3	Inclusión de Sección 3.2.5.2.	29/05/2009	03
Secc. 3.2.6 / Pág. 3	Eliminación de toda la Sección 3.2.6. Estudiantes Reingreso del Primer Semestre, Vía Intranet.	29/05/2009	03

2.2- PRO-SEG-REE-002-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.1.2 / Pág. 1	Inclusión de Texto "y en la Página Web (www.umc.edu.ve)"	29/05/2009	03
Secc. 3.1.5 / Pág. 1	Eliminación de Texto: "se envía a la coordinación de Formación Integral"	29/05/2009	03
Secc. 3.1.5 / Pág. 1	Inclusión de Texto "Náutica e Ingeniería"	29/05/2009	03
Secc.3.2.1 / Pág.2	Inclusión de Texto " y el Registro de Inscripción del Período Lectivo en Curso"	29/05/2009	03
Secc.3.2.2 / Pág.2	Inclusión de Texto "Módulo de Retiro del Sistema Campus A2"	29/05/2009	03
Secc.3.3.1 / Pág.2	Inclusión de Texto "y si el estudiante se encuentra activo para ese momento debe entregar el Registro de Inscripción del Período Lectivo en Curso".	29/05/2009	03

3. - PSO-SEG-REE-003

3.1- PRO-SEG-REE-003-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 5.0 / Pág. 2	Se elimino el Registro REG-SEG-REE-021 "Libro de Rango y Puesto de Promoción"	29/05/2009	02
Secc. 5.0 / Pág. 2	Se agrego el Registro REG-SEG-REE-029 " Constancia de Egresado".	29/05/2009	02
Secc. 60 / Pág. 2	Se elimino la FORMA 024 REE "Posición y Rango Académico"	29/05/2009	02
Secc. 60 / Pág. 2	Se agrego la FORMA 029 REE "Constancia de Egresado"	29/05/2009	02

3.2- PRO-SEG-REE-003-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 5.0 / Pág. 3	Se agrego el Registro REE-SEG-REE-038	29/05/2009	02

3.3- PRO-SEG-REE-REE-003-D

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 5.0 /Pág. 2	Se agrego el Registro REG-SEG-REE-039	29/05/2009	02

Prof. Armando Sánchez Calderón
Coordinador de Registro Estudiantil



Vo. Bo. Aprobación
Prof. Orlando Quintero
Secretario General.



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

Catia La Mar, 20 de Mayo de 2008.

**ACTA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisado y discutido la inclusión de nuevos cambios en los Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Registro Estudiantil, que se encuentran descritos posteriormente, y logrado el consenso de las partes involucradas en los referidos procesos, se acuerda incorporar los mismo en el Manual de Gestión Operativo de la Secretaría General.

Las actualizaciones de los Procesos y Procedimientos para ser incorporados son:

1.- PSO-SEG-REE-001

.1- PRO-SEG-REE-001-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión de la letra "o" en el texto de la sección 3 literal 1; donde dice "y" agregar "y/o".	20/05/2008	02
Secc. 6.0 / Pág. 2	Inclusión de texto "publicación para Preinscripciones"	20/05/2008	02
Secc. 6.0 / Pág. 2	Se eliminó el texto "Aviso de Prensa" y "Planificación de Jornadas" e "Invitaciones Directores de planteles de Educación Media".	20/05/2008	02

2.- PSO-SEG-REE-002

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 7.0/ Pág. 4	Se elimino el REG-SEG-REE-015 Listado General de Estudiantes.	20/05/2008	02
Secc. 7.0/ Pág. 4	Inclusión de texto a los Registros REG-SEG-REE-026.A, REG-SEG-REE-026.B, REG-SEG-REE-008. "Se guarda de manera digitalizada".	20/05/2008	02

2.1- PRO-SEG-REE-PRE-002-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión del texto: "esta asignación de docentes es entregada para la Carga de Notas del Primer Corte"	20/05/2008	02
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión del texto: "junto con la Resolución aprobada por el Consejo Universitario"	20/05/2008	02
Secc. 3.2.7 / Pág. 4	Inclusión de sección 3.2.7.3	20/05/2008	02

2.2- PRO-SEG-REE-PRE-002-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.2.2/ Pág. 2	Inclusión del texto: "El Estudiante ha Retirado Todo el Semestre"	20/05/2008	02
Secc. 3.3.3/ Pág. 2	Inclusión del texto: "El Estudiante ha Retirado Todo el Semestre"	20/05/2008	02

2.3- PRO-SEG-REE-PRE-002-C

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 6.0/ Pág. 3	Inclusión de texto a los Registros REG-SEG-REE-026.A, REG-SEG-REE-026.B, REG-SEG-REE-008. "Se guarda de manera digitalizada".	20/05/2008	02



Vº Bº Aprobación
Prof. Orlando Quintero
Secretario General.

Prof. Armando Sánchez Calderón
Coordinador de Registro Estudiantil





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

Catia La Mar, 18 de Febrero de 2008.

**ACTA APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Revisado y discutido la inclusión de nuevos cambios en los Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Registro Estudiantil, que se encuentran descritos posteriormente, y logrado el consenso de las partes involucradas en los referidos procesos, se acuerda incorporar los mismo en el Manual de Gestión Operativo de la Secretaría General.

Las actualizaciones de los Procesos y Procedimientos para ser incorporados son:

1.- PSO-SEG-REE-001

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación total del Proceso de Ingreso	18/02/2008	01
Secc. 7.0 / Pág. 2	Eliminación de toda la Sección 7.0 Anexos.	18/02/2008	01

.2- PRO-SEG-REE-001-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-001-A.	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0. Procedimientos	18/02/2008	01
Secc. 4.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.0 Definiciones.	18/02/2008	01
Secc. 6.0 / Pág. 3	Modificación de toda la Sección 6.0 Registros.	18/02/2008	01
Secc. 7.0 / Pág. 2	Eliminación de toda la Sección 7.0 Anexos.	18/02/2008	01

1.3- PRO-SEG-REE-001-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-001-B.	18/02/2008	01
Secc. 4.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.0 Definiciones.	18/02/2008	01
Secc. 7.0 / Pág. 2	Eliminación de toda la Sección 7.0 Anexos.	18/02/2008	01

3- PRO-SEG-REE-001-C

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-001-C.	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.2.5.	18/02/2008	01
Secc. 4.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.0 Definiciones.	18/02/2008	01
Secc. 6.0 / Pág. 3	Modificación de toda la Sección 6.0 Registros.	18/02/2008	01
Secc. 7.0 / Pág. 3	Eliminación de toda la Sección 7.0 Anexos.	18/02/2008	01
PRO-SEG-REE- PRE-001-D	Unificación del Procedimiento de Publicación de resultados de admitidos con el Procedimiento de Aplicación de Pruebas	18/02/2008	01

2.- PSO-SEG-REE-002

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Secc. 4.1 / Pág. 1	Inclusión de: <ul style="list-style-type: none">▪ Cronograma Académico.▪ Listados de Profesores nuevos.▪ Asignación y activación de claves para estudiantes y profesores.	18/02/2008	01
Secc. 4.2 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.2 Transformación.	18/02/2008	01

2.- PSO-SEG-REE-002

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.3 / Pág. 2	Inclusión de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo Consulta de Estudiantes (Intranet) ▪ Módulo de Retiro de Unidad (es) Curricular (es), (Intranet) ▪ Módulo de Carga de Calificaciones (Internet). 	18/02/2008	01
Secc. 7.0/ Pág. 4	Modificación de todo el punto 5.0 Registros	18/02/2008	01

2.1- PRO-SEG-REE-002-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-002-A.	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 1.0 Propósito.	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión del texto: " luego estas fechas son aprobadas por el Consejo Universitario"	18/02/2008	01
Secc. 3.1 / Pág. 1	Inclusión del texto: " Intranet ó Internet"	18/02/2008	01
Secc. 3.2.1 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 3.2.1. Estudiantes que ingresan por primera vez a la universidad nuevo ingreso a carrera.	18/02/2008	01
Secc. 3.2.2 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 3.2.2. Estudiantes que ingresan al Programa de Velero de Preparación.	18/02/2008	01
Secc. 3.2.3 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 3.2.3. Inscripciones Estudiantes Regulares y Probatorios.	18/02/2008	01
Secc. 3.2.5 / Pág. 3	Inclusión de toda la Sección 3.2.5. Vía Internet	18/02/2008	01
Secc. 3.2.6 / Pág. 3	Inclusión de toda la Sección 3.2.6. Estudiante Reingreso al Primer Semestre, Vía Intranet.	18/02/2008	01
Secc. 3.2.7 / Pág. 3	Inclusión de toda la Sección 3.2.7. Inscripción de Pasantías Profesionales.	18/02/2008	01
Secc. 5.0/ Pág. 4	Modificación de todo el punto 5.0 Registros	18/02/2008	01

2.1. PRO-SEG-REE-002-A

Continuación

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 6. 0 / Pág. 4	Modificación de todo el punto 6.0 Anexo	18/02/2008	01

2.2- PRO-SEG-REE-002-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nombre de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-002-B. Procedimiento de retiro de unidades curriculares, retiro de semestre y retiro definitivo de la umc.	18/02/2008	01
N/A	Modificación de nomenclatura del procedimiento PRO-SEG-REE- PRE-002-B.		
Secc. 1.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 1.0 Propósito.	18/02/2008	01
Secc. 2.0 / Pág. 1	Inclusión del texto: "las unidades curriculares inscritas por un estudiante en el período regular que curse".	18/02/2008	01
Secc. 3.1.2 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1.2.	18/02/2008	01
Secc. 3.1.3 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1.3.	18/02/2008	01
Secc. 3.1.4 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1.4.	18/02/2008	01
Secc. 3.2 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 3.2. Retiro del Semestre.	18/02/2008	01
Secc. 3.3 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 3.3. Retiro de la Universidad.	18/02/2008	01
Secc. 5.0/ Pág. 2	Modificación de todo el punto 5.0 Registros	18/02/2008	01
Secc. 6. 0 / Pág. 3	Modificación de todo el punto 6.0 Anexos	18/02/2008	01

2.3- PRO-SEG-REE-002-C

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura del procedimiento PRO-SEG-REE- PRE-002-C	18/02/2008	01
Secc. 1.0/Pág.1	Inclusión de texto: "y profesores"	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	Inclusión del texto: "seguimiento de los respaldos realizados periódicamente".	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0.	18/02/2008	01
Secc. 4.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 4.0. Procedimientos.	18/02/2008	01
Secc. 4.1. / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 4.1. Módulo de Carga de Calificaciones.	18/02/2008	01
Secc. 4.2 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.2. Cálculo de Índice Académico.	18/02/2008	01
Secc. 4.3. / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.3. Actualización de Datos.	18/02/2008	01
Secc. 7. 0 / Pág. 3	Modificación de todo el punto 7.0 Anexos	18/02/2008	01

2.4. PRO-SEG-REE-002-D

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-002-D.	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	En el PROPÓSITO se agregó la frase "registro de inscripción, opción de inscripción, pensum de estudios, paquete de programas y programas de unidades curriculares".	18/02/2008	01
Secc. 4.1.5 / Pág. 1	Eliminación de texto: para las constancias de notas se imprimen dos (02) ejemplares uno es entregado al estudiante y el otro es archivado por la Coordinación, para las constancias de estudios se imprime una solamente que es la entregada al estudiante.	18/02/2008	01
Secc. 4.1.6 / Pág. 1	Se modificó el texto CampusA2 por Control de Estudios	18/02/2008	01
Secc. 6.0 / Pág. 2	Modificación de todo el punto 6.0 Registros	18/02/2008	01
Secc. 7. 0 / Pág. 2	Modificación de todo el punto 7.0 Anexos	18/02/2008	01

3.- PSO-SEG-REE-003

Ubicación de Cambio Secc./Pag	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	18-02-2008	0

3.1. PRO-SEG-REE-003-A

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-003-A.	18/02/2008	01
Secc. 2.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 2.0	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0	18/02/2008	01
Secc. 5.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 5.0	18/02/2008	01
Secc. 6.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 6.0	18/02/2008	01
ANEXO FORMA 008 REE	Se le anexó pestaña desprendible como constancia de tramitación de la certificación académica.	18/02/2008	01

3.2. PRO-SEG-REE-003-B

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-003-B.	18/02/2008	01
Secc. 3.1 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1	18/02/2008	01
Secc. 3.2 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.2	18/02/2008	01
Secc. 5.0 / Pág. 3	Actualización de los Registros.	18/02/2008	01

3.3. PRO-SEG-REE-003-C

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-003-C.	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0	18/02/2008	01
Secc. 5.0 / Pág. 2	Se le dio Nº de Registro a Carpeta de Resolución de Consejo Universitario con listado de Reingresos	18/02/2008	01

3.4. PRO-SEG-REE-003-D

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-003-D.	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	Se agregó administrativas previas	18/02/2008	01
Secc. 2.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 2.0	18/02/2008	01
Secc. 3.1 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1	18/02/2008	01
Secc. 3.2 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 3.2	18/02/2008	01
Secc. 3.3 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 3.3	18/02/2008	01
Pág. 2	Se eliminó la sección 3.4	18/02/2008	01

3.5. PRO-SEG-REE-PRE-003-E

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-003-E.	18/02/2008	01
Secc. 3.1.2 / Pág. 1	Los Títulos para "Ingenieros" por "Licenciados"	18/02/2008	01
Secc. 3.1.3 / Pág. 1	Los Títulos para "Ingenieros" por "Especialistas y Magíster"	18/02/2008	01
Secc. 3.2.1 / Pág. 2	"Los Títulos para Ingenieros" por "Los Diplomas para Primeros Oficiales"	18/02/2008	01
Secc. 3.2.2 / Pág. 2	"Los Títulos para Ingenieros" por "Los Diplomas para Capitanes y Jefes de Máquinas"	18/02/2008	01


Prof. Armando Sánchez Calderón
Coordinador de Registro Estudiantil
U.M.C.


Vo. Bo. Aprobación
Prof. Orlando Quintero
Secretario General



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

Manual de Normas y Procedimientos Coordinación de Registro Estudiantil

Catía La Mar, Julio de 2014.

Manual de Normas y Procedimientos/Registro Estudiantil



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

PSO-SEG-REE-001
UNIDAD TÉCNICA DE INGRESO

Catía La Mar, Julio de 2014.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INGRESO**

Pág.: 1/4
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-001

PSO-SEG-REE-001

1.0. PROPÓSITO:

Instrumentar el ingreso de nuevos estudiantes a la Universidad Marítima del Caribe.

2.0. ALCANCE:

Esta dirigido *a la captación y al ingreso de* estudiantes conformados por población flotante y de alumnos del ultimo año del ciclo medio diversificado.

3.0. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Autoridad ejercida por la Comisión de Ingreso y responsabilidad de la Coordinación de Registro estudiantil.

4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

4.1. ENTRADA:

- 1 Lineamientos de Comisión de ingreso.
- 2 Modalidad de Ingreso.
- 3 Estudiantes asignados por OPSU. Bachilleres no asignados a ninguna institución de Educación Universitaria y alumnos del último año del Ciclo Medio Diversificado.
- 4 Estudiantes asignados a través de los convenios entre Instituciones y la Universidad Marítima del Caribe.

5.0. TRANSFORMACIÓN:

5.1. La Coordinación de Registro Estudiantil (**REE**) recibe los lineamientos emanados de la Comisión de Ingreso, referente a la disponibilidad de cupo y modalidad de ingreso.

5.2. Con la información unificada la coordinación de **REE**, planifica el proceso de Ingreso, elaborando el cronograma respectivo en función de los asignados por OPSU, por los convenios respectivos y los que ingresan por bachilleres no asignados, según lineamientos del Ministerio de Educación Superior.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INGRESO**

Pág.: 2/4
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-001

PSO-SEG-REE-001

6.0. SALIDA:

- Resultados del proceso de ingreso, a través de listados de asignados emitidos por OPSU, por los convenios respectivos y los que ingresan por bachilleres no asignados, según lineamientos del Ministerio de Educación Superior.

7.0 DEFINICIONES:

Proceso de Ingreso: Serie de característica que debe poseer el alumno nuevo ingreso en cuanto a conocimientos, habilidades, actitudes y condiciones para cursar y culminar con éxito los estudios iniciados en la carrera seleccionada.

8.0 REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

9.0 REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados de la siguiente manera:

- **REG-SEG-REE-035** Control de Visitas a Liceos y Eventos OPSU.
- **REG-SEG-REE-040** Listados de Asignación Emitidos por OPSU (digital)
Solicitudes Recibidas por Convenios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INGRESO**

Pág.: 3/4
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-001

PSO-SEG-REE-001

10.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación total del Proceso de Ingreso	18/02/2008	01
Secc. 7.0 / Pág. 2	Eliminación de toda la Sección 7.0 Anexos.	18/02/2008	01
Secc. 4.1 / Pág. 1	Modificación de la Sección 4.1 Entrada	23/03/2010	02
Secc.5.2/ Pág. 1	Modificación total de la sección 5.2	23/03/2010	02
Secc.5.3/ Pág. 2	Modificación total de la sección 5.3	23/03/2010	02
Secc.5.0/ Pág. 2	Se eliminó toda la sección 5.4 de Transformación	23/03/2010	02
Secc.6.0/ Pág. 2	Inclusión de texto "asignados emitidos por OPSU y los diferentes convenios".	23/03/2010	02
Secc.7.0/ Pág. 2	Modificación total de la sección 7.0 Definiciones.	23/03/2010	02
Secc.9.0/ Pág. 3	Modificación total de la sección 9.0 Registros.	23/03/2010	02
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc.4.1/ Pág. 1	Se eliminó "evaluación de criterios especiales de ingreso para la carrera de Ingeniería Marítima.	06/05/2010	03
Secc. 4.1/ Numeral 3. Pág. 1	Se eliminó la palabra "RUSNIEU"	27/09/2011	04
Secc. 5 / Numeral 5.2. Pág. 1	Se eliminó la palabra "RUSNIEU"	27/09/2011	04
Todo el Documento	Se elimino PRO-SEG-REE-001-A	06/05/2013	05
Secc. 2.0/ Pág. 1	Se modificó "a la captación de potenciales" por "al ingreso de"	10/06/2013	05
Secc.9/ Pág. 2	Se eliminó el REG-SEG-REE-035	10/06/2013	05



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INGRESO**

Pág.: 4/4
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-001

PSO-SEG-REE-001

11.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Se incluyo PRO-SEG-REE-001-A, cumpliendo Directrices del Secretario General.	02/07/2014	06
Secc.2.0/ Pág. 1	Inclusión de texto "a la captación y al ingreso de".	02/07/2014	06
Secc.9.0/ Pág. 2	Se incluyo el REG-SEG-REE-035	02/07/2014	06



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES**

Pág.: 1/3
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A

**PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A**

1.0 PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las pautas para la captación de nuevos estudiantes a la Universidad Marítima del Caribe.

2.0 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todas las actividades de captación y promoción del Proceso de Ingreso para Pregrado que se realiza a través de la Secretaría General por la Coordinación de Registro Estudiantil, Unidad de Ingreso de esta Casa de Estudio.

3.0 NORMAS:

- La Unidad Técnica de Ingreso realiza la captación de Estudiantes según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil.

4.0 PROCEDIMIENTOS:

4.1. Se planifican jornadas informativas a los planteles educativos del Estado Vargas, en función a la disponibilidad de cupos para el año lectivo que corresponda.

4.2. Se invitan a las Escuelas a participar y promover sus programas académicos en estas jornadas.

4.3. Las jornadas 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.

5.0 DEFINICIONES:

Proceso de Ingreso: Serie de características que debe poseer el alumno nuevo ingreso en cuanto a conocimientos, habilidades, actitudes y condiciones para cursar y culminar con éxito los estudios iniciados en la carrera seleccionada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES**

Pág.: 2/3
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A

**PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A**

Promoción y Captación: Campaña que se realiza en cierta época del año, con la finalidad de atraer potenciales estudiantes a la universidad, y dar a conocer tanto la institución, las carreras, como los beneficios que recibe el estudiantado Umequista.

Ambientes: Espacios habilitados para la aplicación de la pruebas, estas pueden ser: aulas, canchas, piscinas, campos de: atletismo, fútbol, béisbol, casinos, patio de rectorado, comedor, auditorio, vestidores, entre otros.

6.0 REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo MAN--SEG-001
- Reglamentos Internos.

7.0 REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados:

- **REG-SEG-REE-035 Control de visita a los liceos y Eventos OPSU.**

8.0. REGISTROS DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0. Procedimientos	18/02/2008	01
Secc. 4.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.0 Definiciones.	18/02/2008	01
Secc. 6.0 / Pág. 3	Modificación de toda la Sección 6.0 Registros.	18/02/2008	01
Secc. 7.0 / Pág. 2	Eliminación de toda la Sección 7.0 Anexos.	18/02/2008	01



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
CAPTACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES**

Pág.: 3/3
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A

**PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A**

8.0. REGISTROS DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión de la letra "o" en el texto de la sección 3 literal 1; donde dice "y" agregar "y/o".	20/05/2008	02
Secc. 6.0 / Pág. 2	Inclusión de texto "publicación para Preinscripciones"	20/05/2008	02
Secc. 6.0 / Pág. 2	Se eliminó el texto "Aviso de Prensa" y "Planificación de Jornadas" e "Invitaciones Directores de planteles de Educación Media".	20/05/2008	02
Secc. 4.0 / Pág. 1	Modificación de la Sección 4.0 Definiciones en Proceso de Ingreso y se elimino la definición de Ambientes.	23/03/2010	03
Secc. 5.0 /	Se eliminó el REG-SEG-REE-001-A Planilla de Preinscripción en Línea.	23/03/2010	03
Secc. 5.0 /	Se eliminó REG-SEG-REE-023 Listado de bachilleres preinscritos	23/03/2010	03
Secc. 5.0 /	Se modificó el contenido del REG-SEG-REE-035	23/03/2010	03
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	04
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS.	06/05/2010	04
Todo el Documento	Se elimino PRO-SEG-REE-001-A	06/05/2013	05
Todo el Documento	Se incluyo PRO-SEG-REE-001-A, cumpliendo Directrices del Secretario General.	02/07/2014	06
Secc.7.0/ Pág. 2	Se incluyo el REG-SEG-REE-035	02/07/2014	06



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES**

Pág.: 1/4
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 07
PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A

**PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-B**

1.0 PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es el ingreso de nuevos estudiantes a la Universidad Marítima del Caribe.

2.0 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a aquellos estudiantes que desean ingresar a la Universidad Marítima del Caribe.

3.0 NORMAS:

- La Unidad Técnica de Ingreso aplica el ingreso de Nuevos Estudiantes según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil, siguiendo las Políticas de Estado a través de la asignación de estudiantes por OPSU y los convenios establecidos entre la UMC y las diferentes Instituciones (UMC-FUNDAYACUCHO; UMC-FLASA)

4.0 PROCEDIMIENTOS:

4.1 Ingreso por OPSU a través del Sistema Nacional de Ingreso.

4.2. Se revisa el listado de asignados, considerada la cantidad de cupos disponibles por carrera según Comisión de Ingreso.

4.3. Se publica el cronograma de Inscripciones a través de la página web (www.umc.edu.ve).

4.4. Los cupos de Nuevos Ingresos están conformados por los bachilleres que aprobaron el Velero de Preparación en el semestre anterior. En el caso que dichos cupos no se completen se procederá de la siguiente manera:

4.4.1. Se llamarán por orden de mérito de asignación OPSU a la carrera respectiva, primero a los del primer período y luego a los del segundo.

4.4.2.- En caso de ser necesario, posteriormente se tomarán en consideración los bachilleres del Listado de Cola, proporcionado por OPSU, para completar los cupos requeridos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES**

Pág.: 2/4
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 07
PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A

**PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-B**

4.4.3.- Si por algún motivo la proyección de los cupos no se logra, se tomará en cuenta la población flotante que se registre por la página web de la Universidad Marítima del Caribe.

4.5. Ingreso por Convenios.

4.5.1 Se reciben las solicitudes de ingreso provenientes de los convenios entre diferentes Instituciones y la Universidad Marítima del Caribe.

4.5.2 Se procede según lo establecido en los numerales 4.3

5.0 DEFINICIONES:

Proceso de Ingreso: Serie de característica que debe poseer el alumno nuevo ingreso en cuanto a conocimientos, habilidades, actitudes y condiciones para cursar y culminar con éxito los estudios iniciados en la carrera seleccionada.

6.0 REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

7.0 REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados en:

- **REG-SEG-REE-040** Listados de asignación emitidos por OPSU (digital). Solicitudes recibidas por convenios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES**

Pág.: 3/4
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 07
PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-A

**PSO-SEG-REE-001
PRO-SEG-REE-001-B**

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0. Procedimientos	18/02/2008	01
Secc. 4.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.0 Definiciones.	18/02/2008	01
Secc. 6.0 / Pág. 3	Modificación de toda la Sección 6.0 Registros.	18/02/2008	01
Secc. 7.0 / Pág. 2	Eliminación de toda la Sección 7.0 Anexos.	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión de la letra "o" en el texto de la sección 3 literal 1; donde dice "y" agregar "y/o".	20/05/2008	02
Secc. 6.0 / Pág. 2	Inclusión de texto "publicación para Preinscripciones"	20/05/2008	02
Secc. 6.0 / Pág. 2	Se eliminó el texto "Aviso de Prensa" y "Planificación de Jornadas" e "Invitaciones Directores de planteles de Educación Media".	20/05/2008	02
PRO-SEG-REE- 001-B	Modificación de todo el Procedimiento PRO-SEG-REE-001-B	23/03/2010	03
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	04
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	04
Secc. 4.0 Numeral 4.1 / Pág. 1	Se eliminó la palabra "RUSNIEU"	27/09/2011	05
Secc. 4.4 Numeral 4.1 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 4.4	27/09/2011	05
Secc.7.0/ Pág. 2	Se eliminó el REG-SEG-REE-035	10/06/2013	06



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

PSO-SEG-REE-002
UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Catía La Mar, Julio de 2014.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
REGISTRO ESTUDIANTIL**

Pág.: 1/7
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002

PSO-SEG-REE-002

1.0 PROPÓSITO:

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

2.0 ALCANCE:

Este proceso se aplica a todos los procedimientos administrativos y académicos para el control de los datos académicos del estudiantado, así como a todas las actas de evaluación final de los diferentes programas de formación.

3.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Este procedimiento se aplica a todas las Inscripciones de pregrado que se realiza a través de la Secretaría General por la Unidad Técnica de Registro Estudiantil (**UTRE**), adscrita a la Coordinación de Registro Estudiantil de esta Casa de Estudio.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

4.1. ENTRADA:

- Listados de Ingreso a Carrera
- Listado de Velero de Preparación
- Listado de Reingreso
- Calendario Universitario.
- Actas de Notas Finales
- Listado de Índices Académicos
- Oferta Académica (horarios, cupos, asignación de docentes)
- Solicitudes Particulares (autorizadas por escuelas)
- Solicitudes Generales (Apertura de Nuevas Secciones)
- Calendario Académico.
- Listados de Profesores nuevos.
- Asignación y activación de claves para estudiantes y profesores.



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

Pág.: 2/7
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002

PSO-SEG-REE-002

4.2 TRANSFORMACIÓN:

4.2.1. Se establecen los lineamientos y pautas para la Inscripción 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 correspondiente a través de la **UTRE**.

4.2.2. Se establecen 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 correspondiente a través de la Unidad Técnica de Registro Estudiantil (**UTRE**).

4.2.3. Apoyar todas las gestiones académicas, relacionadas con 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.

4.2.4. Se establecen las pautas para las solicitudes académicas de Pregrado (constancia de estudios, notas certificadas, registro de inscripción, opción de inscripción, pensusum de estudios, paquete de programas y programas de unidades curriculares).

4.2.5. Se establecen las pautas y lineamientos necesarios para el resguardo de las actas de evaluación final en formato digital.

4.3 SALIDA:

- Registro de Inscripción
- Reporte de Retiro de Unidad Curricular
- Listados Generales por Carrera y Sede
- Matricula Estudiantil
- Proyecciones
- Opciones de Inscripción
- Listado de Extranjeros
- Listados de Estudiantes por Mención
- Listados de Estudiantes en Pasantías
- Constancias de Estudios
- Constancias de Notas
- Módulo Consulta de Estudiantes (Intranet)
- Módulo de Retiro de Unidad (es) Curricular (es), (Intranet)
- Módulo de Carga de Calificaciones (Internet)
- Acta de Evaluación Final en Formato Digital (Unidad de Almacenamiento Masivo)



5.0 DEFINICIONES:

5.1. REINGRESO: estatus en donde el estudiante solicita el ingreso o incorporación a esta casa de estudio.

5.2. PROYECCIONES: es un reporte que representa una visión general y detallada del rendimiento académico de estudiante por carrera, edad y sexo.

5.3. OPCIÓN DE INSCRIPCIÓN: es un reporte en donde se observa el historial académico de cada estudiante y además las posibles asignaturas que el estudiante puede inscribir en el periodo lectivo correspondiente.

5.4. OFERTA ACADÉMICA: es un modulo del sistema Campus A2 que permite cargar los horarios, asignación de profesores, cupos y aulas correspondiente el período lectivo en curso.

5.5. ÍNDICE ACADÉMICO ACUMULADO: es el criterio mediante el cual se registra el redimiendo obtenido por el estudiante en los estudios y constituye el valor ponderado de las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas cursadas desde su ingreso a la universidad.

5.6. ÍNDICE ACADÉMICO PONDERADO: registra el rendimiento obtenido en los estudios realizados en un período y corresponde al valor ponderado de las calificaciones obtenidas por el estudiante en todas las asignaturas cursadas en el período.

5.7. SOLICITUD (ES) PARTICULAR (ES): es una planilla personalizada en donde el estudiante realiza una petición para: Cambio de asignatura o inscripción de una asignatura.

5.8. SOLICITUD (ES) GENERAL(ES): documentó en donde un grupo de estudiantes solicitan la apertura de una asignatura. Esta solicitud es aprobada por la escuela con la asignación de horario y profesor.

5.9. RECORD ACADÉMICO: relación de asignaturas cursadas, con sus períodos correspondiente y sus respectivas calificaciones, lo que permite determinar el histórico o trayectoria académica del estudiante

5.10. ESTUDIANTES REGULARES: Población general estudiantil de la universidad, cuyo índice académico es igual o superior a doce.

5.11. VELERO DE PREPARACIÓN: Es un curso que cubre un conjunto de objetivos específicos por áreas del conocimiento, que tiene por finalidad nivelar los conocimientos básicos del bachiller, para que enfrente con menor dificultad las exigencias académicas del nivel básico de la universidad.

5.12. Actas de Evaluación Final (digital): Lista de estudiantes identificados por apellidos, nombre y cedula de identidad que contiene las calificaciones de cada uno de los cortes y la calificación definitiva, las cuales son digitalizadas y guardadas en un disco duro externo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
REGISTRO ESTUDIANTIL**

Pág.: 4/7
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002

PSO-SEG-REE-002

6.0 REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Reglamentos Internos.
- PRO-SEG-REE-002-A INSCRIPCIONES PREGRADO
- PRO-SEG-REE-002-B RETIRO DE UNIDADES CURRICULARES,
RETIRO DE SEMESTRE Y RETIRO
DEFINITIVO DE LA UMC.
- PRO-SEG-REE-002-C PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE
LA DATA ACADÉMICA.
- PRO-SEG-REE-002-D SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE
CERTIFICACIONES.
- PRO-SEG-REE-002-E CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES.
- PRO-SEG-REE-002-F ENVÍO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA VÍA
CORREO ELECTRÓNICO A ESTUDIANTES.
- PRO-SEG-REE-002-G DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS
DESDE LA PÁGINA WEB.
- PRO-SEG-REE-002-H DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN
FINAL.

7.0 REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados digitalmente en la base de datos del Sistema de Control de Estudio:

- REG-SEG-REE-002 Registro de Inscripción.
- REG-SEG-REE-025 Opción de Inscripción
- REG-SEG-REE-007 Constancia de Estudio
- REG-SEG-REE-006 Constancia de Notas

Los registros generados en este procedimiento serán archivados en:

- REG-SEG-REE-026.AB Listado General de Índices Académicos Ponderado
Acumulado y Ponderado Parcial. Se guarda de manera
digitalizada.
- REG-SEG-REE-008 Reporte de Retiro de Unidad Curricular. Se
Guarda de manera digitalizada.
- REG-SEG-REE-035 Control de visita a los liceos y Eventos OPSU.
- REG-SEG-REE-041 Reporte de Seguridad Histórico Materias Cursadas
Guarda en Físico.
- REG-SEG-REE-042 Reporte de Usuario y Contraseña del Estudiante.
Se Guarda de manera Digitalizada.
- REG-SEG-REE-043 Cambios Realizados por el Usuario del Secretario
General en Mantenimiento o Histórico.
Se Guarda de manera Digitalizada.



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

Pág.: 5/7
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002

PSO-SEG-REE-002

- REG-SEG-REE-044 Actas de Evaluación Final.
Se Guarda de manera Digitalizada.
- REG-SEG-REE-045 Reporte de Digitalización Actas de Evaluación Final.

8.0 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Secc. 4.1 / Pág. 1	Inclusión de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma Académico. ▪ Listados de Profesores nuevos. ▪ Asignación y activación de claves para estudiantes y profesores. 	18/02/2008	01
Secc. 4.2 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.2 Transformación.	18/02/2008	01
Secc. 4.3 / Pág. 2	Inclusión de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo Consulta de Estudiantes (Intranet) ▪ Módulo de Retiro de Unidad (es) Curricular (es), (Intranet) ▪ Módulo de Carga de Calificaciones (Internet). 	18/02/2008	01
Secc. 7.0/ Pág. 4	Modificación de todo el punto 5.0 Registros	18/02/2008	01
Secc. 7.0/ Pág. 4	Se elimino el REG-SEG-REE-015 Listado General de Estudiantes.	20/05/2008	02
Secc. 7.0/ Pág. 4	Inclusión de texto a los Registros REG-SEG-REE-026.A, REG-SEG-REE-026.B, REG-SEG-REE-008. "Se guarda de manera digitalizada".	20/05/2008	02
Secc. 7.0/ Pág. 5	Se unifico los Registros REG-SEG-REE-026.A, REG-SEG-REE-026.B, creando el REG-SEG-REE-026.AB.	23/03/2010	03



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
REGISTRO ESTUDIANTIL**

Pág.: 6/7
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002

PSO-SEG-REE-002

8.0 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	04
Secc. 6.0 Pág.4	Se agregó: - PRO-SEG-REE-002-E CARGA DE CALIFICACIONES ESPECIALES. - PRO-SEG-REE-002-F ENVÍO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A ESTUDIANTES. - PRO-SEG-REE-002-G DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DESDE LA PÁGINA WEB.	10/06/2013	05
Secc. 7.0 Pág.4	- REG-SEG-REE-041 Reporte de Seguridad Histórico Materias Cursadas Se Guarda en Físico. - REG-SEG-REE-042 Reporte de Usuario y Contraseña del Estudiante. Se Guarda de manera Digitalizada. - REG-SEG-REE-043 Cambios Realizados por el Usuario del Secretario General en Mantenimiento o Histórico. Se Guarda de manera Digitalizada.	10/06/2013	05
Secc.1.0/ Pág. 1	Se incluyo el texto " actas de evaluación final"	02/07/2014	06
Secc.2.0/ Pág.1	Se incluyo el texto " así como a todas las actas de evaluación final de los diferentes programas de formación"	02/07/2014	06
Secc.4.2.5/ Pág.2	Se incluyo la cláusula 4.2.5	02/07/2014	06
Secc.4.3/ Pág.2	Se Modifico la Sección 4.3 Salida	02/07/2014	06
Secc.5.0/ Pág.3	Se incluyo la Cláusula 5.1.2.	02/07/2014	06



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

Pág.: 7/7
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002

PSO-SEG-REE-002

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc.6.0/ Pág.4	Se incluyo PRO-SEG-REE-002-H DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL.	02/07/2014	06
Secc.7.0/ Pág.4	Se incluyo REG-SEG-REE-035 Control de visita a los liceos y Eventos OPSU.	02/07/2014	06
Secc.7.0/ Pág.5	Se incluyo REG-SEG-REE-044 Actas de Evaluación Final.	02/07/2014	06
Secc.7.0/ Pág.5	Se incluyo REG-SEG-REE-045 Reporte de Digitalización de Actas de Evaluación Final.	02/07/2014	06



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INSCRIPCIONES PREGRADO**

Pág.: 1/8
Fecha: 21/06/ 2011
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A**

1.0. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos y pautas para la Inscripción 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 correspondiente a través de la **UTRE**.

2. 0. ALCANCE:

Se aplica a todas las Inscripciones de pregrado que se realiza a través de la Secretaría General por la Unidad Técnica de Registro Estudiantil (**UTRE**), adscrita a la Coordinación de Registro Estudiantil de esta Casa de Estudio.

3.0. NORMAS:

- La UTRE realiza las Inscripciones de los Alumnos 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 como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil.
- La UTRE realiza las Inscripciones de los Cursos Intensivos según el Reglamento vigente para el momento.
- La UTRE realiza la ejecución de los estudios de los estudiantes con Condición Regular, tal como lo establece el Reglamento Estudiantil en los Artículos 51 y 84.
- La UTRE realiza la ejecución de los estudios de los estudiantes con Condición Probatorio, tal como lo establece el Reglamento Estudiantil en los Artículos 85.

4. 0. PROCEDIMIENTOS:

Las fechas de inscripciones de pregrado son acordadas con el Director de Gestión Docente y los Directores de Escuelas, luego estas fechas son aprobadas por el Consejo Universitario. Las Escuelas deben informar a la coordinación sobre la oferta académica del semestre, con asignación de aula, de profesores (esta asignación de docentes es entregada para la Carga de Notas del Primer Corte) y disponibilidad de cupos por unidades curriculares. En caso de haber un cambio en el Pensum ya sea de nombre de la unidad curricular, prelación, unidades de crédito o reubicación de las unidades curriculares en el plan de estudio las Escuelas deben notificar por escrito a la coordinación en un tiempo prudencial junto con la Resolución aprobada por el Consejo Universitario, antes del proceso de inscripciones para poder realizar los ajustes en el sistema de control estudio.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INSCRIPCIONES PREGRADO**

Pág.: 2/8
Fecha: 21/06/ 2011
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A**

4.1.1. En la Unidad Técnica de Registro Estudiantil (**UTRE**) se verifica si el estudiante cumple con los requerimientos para el proceso de inscripción. En relación a ello se establecen unas modalidades de inscripción (Intranet ó Internet) según el perfil del estudiante. A continuación la explicación de cada uno de ello.

4.2.1. Estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad Nuevo Ingreso a Carrera:

4.2.1.1. El aspirante una vez que haya entregado los requisitos completos de inscripción, debe dirigirse a las áreas asignadas y asistidos por el personal de **UTRE** actualizarán los datos personales en el Sistema Control de Estudios.

4.2.1.2. Al aspirante una vez que se le haya actualizado los datos por el personal de **UTRE** se ingresarán al Módulo de Inscripciones para formalizar su inscripción.

4.2.1.3. Luego de haber registrado su Inscripción, el personal de **UTRE** debe imprimir como comprobante el Registro de Inscripción, quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de nuestro sistema en la **FORMA 006 REE**.

4.2.1.4. Una vez culminado el lapso de las Inscripciones y no completado los cupos ofertados por la Comisión de Ingreso, se abrirá un proceso de Inscripciones Extemporáneas antes del inicio de clases.

4.2.2. Estudiantes que Ingresan al Programa de Velero de Preparación:

4.2.2.1. Una vez que el estudiante sea asignado al Programa de Velero de Preparación debe dirigirse a las áreas asignadas.

4.2.2.2. El aspirante una vez que haya entregado los requisitos completos de inscripción, debe dirigirse a las áreas asignadas y asistidos por el personal de **UTRE** actualizarán los datos personales en el Sistema Control de Estudios.

4.2.2.3. Al aspirante una vez que se le haya actualizado los datos por el personal de **UTRE** se ingresarán al Módulo de Inscripciones para formalizar su inscripción.

4.2.2.4. Luego de haber registrado su Inscripción, el personal de **UTRE** debe imprimir como comprobante el Registro de Inscripción, quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de nuestro sistema en la **FORMA 006 REE**.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INSCRIPCIONES PREGRADO**

Pág.: 3/8
Fecha: 21/06/ 2011
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A**

4.2.2.5. Una vez culminado el lapso de las Inscripciones y no completado los cupos ofertados por la Comisión de Ingreso, se abrirá un proceso de Inscripciones Extemporáneas antes del inicio de clases.

4.2.3. Inscripciones Estudiantes Regulares y Probatorio (Carreras Largas):

4.2.3.1. La inscripción se realiza de acuerdo a sus índices académicos, para ello se establece unos días y horarios de inscripción. 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.

4.2.4. Inscripciones Estudiantes T.S.U. Acuático (Carrera Corta):

4.2.4.1. La Inscripción se realiza de acuerdo a las fechas pautadas por el Calendario Académico, solo con la validación de Prelaciones.

4.2.5. Vía Intranet:

4.2.5.1. Los estudiantes de carreras largas se inscriben, de acuerdo a sus índices académicos según el cronograma de inscripción, los regulares y reingresos regulares se inscriben antes que los estudiantes en condición probatoria y reingreso probatorio.

4.2.5.2. Los estudiantes de T.S.U. Acuático (Carrera Corta), se inscriben de acuerdo a las fechas pautadas por el Calendario Académico, solo con la validación de Prelaciones.

4.2.5.3. Los estudiantes Reingreso al primer Semestre, se inscriben el Primer día de las Inscripciones según el Cronograma establecido.

4.2.5.4. Estos estudiantes regulares se dirigen a las áreas asignadas según su índice académico y su opción de horario. Los estudiantes previamente con la asistencia del personal de **UTRE** proceden a realizar su inscripción Vía Intranet en el Sistema Control de Estudios, módulo de Inscripción.

4.2.5.5. El módulo de Inscripción valida choques de horarios, cupos, índices según cronograma, prelaciones y unidades de crédito a cursar como lo establece el Reglamento Estudiantil, en caso de exceder el número de unidades de créditos debe solicitar autorización al Director de Escuela (sólo aplica para los estudiantes regulares).

4.2.5.6. Una vez validado todos los datos se procede a registrar la inscripción y se le hace entrega al estudiante del comprobante de Registro de Inscripción emitido por el



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INSCRIPCIONES PREGRADO**

Pág.: 4/8
Fecha: 21/06/ 2011
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A**

Sistema, quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de nuestro sistema en la **FORMA 006 REE**.

4.2.6. Vía Internet:

4.2.6.1. Estos estudiantes se inscriben, de acuerdo a sus índices académicos según el cronograma de inscripción, los regulares y reingresos regulares se inscriben antes que los Estudiantes en condición probatoria y reingreso probatorio.

4.2.6.2. Los estudiantes de T.S.U. Acuático (Carrera Corta), se inscriben de acuerdo a las fechas pautadas por el Calendario Académico, solo con la validación de Prelaciones.

4.2.6.3. Los estudiantes Reingreso al primer Semestre, se inscriben el Primer día de las Inscripciones según el Cronograma establecido.

4.2.6.4. Se publica en la Página Web de la Universidad (www.umc.edu.ve), el cronograma de inscripciones e índices académicos de todas las carreras.

4.2.6.5. En el período de inscripciones se coloca el enlace directo a inscribirse en la Página de la Universidad (www.umc.edu.ve), para que los estudiantes realicen su inscripción al momento que este asignado en el Cronograma.

4.2.6.6. El sistema de inscripción en línea, valida choques de horarios, cupos, índices según cronograma, prelaciones y unidades de crédito a cursar.

4.2.6.7. El estudiante en el sistema debe elegir las Unidades Curriculares y la sección de cada una de ellas quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de nuestro sistema en la **FORMA 006 REE**, una vez procesada la inscripción el estudiante debe imprimir el comprobante Registro de Inscripción.

4.2.7. Inscripciones de Pasantías Profesionales:

4.2.7.1. El estudiante debe dirigirse a la Taquilla de Registro Estudiantil, y debe encontrarse solvente: académicamente, en Archivo, biblioteca, servicio social comunitario; y en caso de la Carrera de Ingeniería Marítima estar solvente con los Cursos OMI.

4.2.7.2. En caso de estar solvente, se procede a registrar la inscripción en el Sistema Control de Estudios, quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INSCRIPCIONES PREGRADO**

Pág.: 5/8
Fecha: 21/06/ 2011
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A**

nuestro sistema en la **FORMA 006 REE**, y se hace entrega al estudiante del comprobante del Registro de Inscripción emitido por el Sistema.

4.2.7.3. *En caso de no estar solvente no se le registra la Inscripción.*

4.2.8. Inscripciones Extemporáneas Autorizadas por Escuelas:

4.2.8.1. Una vez culminado con el cronograma de inscripciones, se abre las inscripciones en los siguientes casos: cambio de secciones, inclusión de otra unidad curricular, unidades de crédito adicionales y oferta de nuevas secciones.

4.2.8.2. El estudiante se dirige a la taquilla de Registro Estudiantil a formalizar su inscripción según sea su solicitud.

4.2.8.3. En caso de ser correcta la información, se procede a registrar la inscripción en el módulo de inscripción (Intranet) de Control de Estudios, quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de nuestro sistema en la **FORMA 006 REE**, y se le hace entrega al estudiante del comprobante del Registro de Inscripción emitido por el Sistema.

4.2.9. Inscripciones de Intensivo:

4.2.9.1. Una vez culminado el Periodo Lectivo, se publican los Índices Académicos y las fechas de inscripciones para el Periodo Intensivo.

4.2.9.2. Los estudiantes se inscriben por Internet en la Página Web – Pregrado, inscribiendo solo una unidad curricular.

4.2.9.3. Una vez validado todos los datos se procede a registrar la inscripción y se le hace entrega al estudiante del comprobante de Registro de Inscripción emitido por el Sistema, quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de nuestro sistema en la **FORMA 006 REE**.

8.0 REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo MAN-SEG-001.
- Reglamentos Internos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INSCRIPCIONES PREGRADO**

Pág.: 6/8
Fecha: 21/06/ 2011
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A**

8.0 REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados en:

- REG-SEG-REE-002 Registro de Inscripción. Permanecerán de forma Digitalizada estos son respaldados y mantenidos según procesos de la Coordinación de TIC.

8.0 ANEXO.

- **FORMA 006 REE.** Registro de inscripción.

8.0 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-002-A.	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 1.0 Propósito.	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Inclusión del texto: " luego estas fechas son aprobadas por el Consejo Universitario"	18/02/2008	01
Secc. 3.1 / Pág. 1	Inclusión del texto: " Intranet ó Internet"	18/02/2008	01
Secc. 3.2.1 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 3.2.1. Estudiantes que ingresan por primera vez a la universidad nuevo ingreso a carrera.	18/02/2008	01
Secc. 3.2.2 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 3.2.2. Estudiantes que ingresan al Programa de Velero de Preparación.	18/02/2008	01
Secc. 3.2.3 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 3.2.3. Inscripciones Estudiantes Regulares y Probatorios.	18/02/2008	01
Secc. 3.2.5 / Pág. 3	Inclusión de toda la Sección 3.2.5. Vía Internet.	18/02/2008	01



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INSCRIPCIONES PREGRADO**

Pág.: 7/8
Fecha: 21/06/ 2011
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A**

9.0 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.2.6 / Pág. 3	Inclusión de toda la Sección 3.2.6. Estudiante Reingreso al Primer Semestre, Vía Intranet.	18/02/2008	01
Secc. 3.2.7 / Pág. 3	Inclusión de toda la Sección 3.2.7. Inscripción de Pasantías Profesionales.	18/02/2008	01
Secc. 5.0/ Pág. 4	Modificación de todo el punto 5.0 Registros	18/02/2008	01
Secc. 6. 0 / Pág. 4	Modificación de todo el punto 6.0 Anexo	18/02/2008	01
Secc. 3.2.4 / Pág. 2	Inclusión de Sección 3.2.4.2.	29/05/2009	03
Secc. 3.2.5 / Pág. 3	Inclusión de Sección 3.2.5.2.	29/05/2009	03
Secc. 3.2.6 / Pág. 3	Eliminación de toda la Sección 3.2.6. Estudiantes Reingreso del Primer Semestre, Vía Intranet.	29/05/2009	03
Secc. 3.2.1.4/ Pág. 2	Inclusión de Texto: Una vez culminado el lapso de las Inscripciones y no completado los cupos ofertados por la Comisión de Ingreso, se abrirá un proceso de Inscripciones Extemporáneas antes del inicio de clases.	23/03/2010	04
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	05
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	05
Secc. 4.2.8. / Pág. 6	Inclusión de toda la Sección 4.2.8. Inscripción Intensivo	06/05/2010	05



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
INSCRIPCIONES PREGRADO**

Pág.:8/8
Fecha: 21/06/ 2011
Cambio: 06
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-A**

8.0 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.2.3. / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.2.2. "Estudiantes que ingresan al Programa de Veleró de Preparación".	27/09/2011	06
Secc. 4.2.3. / Pág. 3	Inclusión de Texto: "Carreras Largas".	27/09/2011	06
Secc. 4.2.4. / Pág. 3	Se agrego toda la Sección 4.2.4. Inscripciones Estudiantes T.S.U. Acuático (Carrera Corta).	27/09/2011	06
Secc. 4.2.5.1 Pág. 3	Inclusión de Texto: "Carreras Largas".	27/09/2011	06
Secc. 4.2.5.2 Pág. 3	Inclusión de Toda la Sección 4.2.5.2.	27/09/2011	06
Secc. 4.2.6.2 Pág. 4	Inclusión de Toda la Sección 4.2.6.2.	27/09/2011	06



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

REG-SEG-REE-002
FORMA 006 REE

xx de xxxxxxxx de xxxx

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Cumplidos los trámites de inscripción, el(la) Bachiller XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estudiante Nro.: XXXXX-xxxxxxx, portador de la cédula de identidad xxxxxx está inscrito(a), en el período académico xxxx-xx del año xxxx para cursar estudios en la Especialidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en las siguientes materias:

PERÍODO	SEMESTRE	SECCIÓN	MATERIA	ESTATUS MATERIA
XXXX XXXX-XX	XX	XXX-X	XXXX-XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

El Estudiante ha cursado a la fecha XX semestres, restando un total de XX semestres. Notificación que se hace en función de lo estipulado en el Artículo 90 del Reglamento Estudiantil de la UMC, el cual expresa: " Los estudiantes de pregrado tienen un máximo de quince (15) semestres regulares para graduarse en la carrera que están cursando"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinación de Registro Estudiantil

Esta selección de materias y horario fué realizada por el estudiante, el cual acepta conforme.

NOTA: SCH= Sede de Caracas
SVC= Sede de Vargas

XX:XX



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTEL
RETIRO DE UNIDADES CURRICULARES, RETIRO DE
SEMESTRE Y RETIRO DEFINITIVO DE LA UMC**

Pág.: 1/5
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 05
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B**

1.0. PROPÓSITO:

Establecer 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 correspondiente a través de la Unidad Técnica de Registro Estudiantil (**UTRE**).

2.0. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a las unidades curriculares inscritas por un estudiante en el período regular que curse, el mismo se realiza a través de la Secretaría General por la Unidad Técnica de Registro Estudiantil (**UTRE**), adscrita a la Coordinación de Registro Estudiantil de esta Casa de Estudio.

3.0. NORMAS:

- La UTRE realiza el Retiro de Unidad Curricular a la cuarta semana del semestre lectivo, tal como lo establece el Reglamento Estudiantil en el Artículo 62.
- El estudiante solo podrá realizar el Retiro de una Unidad Curricular, tal como lo establece el Reglamento Estudiantil en el Artículo 52.
- La UTRE parametriza el Módulo de Retiro de Unidad Curricular, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 63 del Reglamento Estudiantil.
- La UTRE realiza el retiro de Todo el Semestre después del lapso establecido con autorización de las Escuelas, tal como lo establece el Reglamento Estudiantil en el Artículo 88 Parágrafo Único.

4.0. PROCEDIMIENTO:

4.1. Retiro de Una Unidad Curricular:

4.1.1.- La **UTRE** cumple con el tiempo de retiro de unidad curricular, el cual se encuentra establecido en el Reglamento Estudiantil, de esta Casa de Estudios, el lapso de retiro, se inicia y concluye en la cuarta semana del semestre lectivo.

4.1.2.- La UTRE informa a las escuelas y pública en las principales carteleras de la Universidad y en la Página Web (www.umc.edu.ve), entre la segunda y tercera semana del semestre en curso, el lapso para el retiro de unidad (es) curricular (es) y el horario.

4.1.3.- El Módulo de Retiro permite el Retiro de una sola Unidad Curricular o todas, no dejará retirar Cursos OMI ni Laboratorios. El estudiante nuevo ingreso solo puede retirar el Semestre.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
RETIRO DE UNIDADES CURRICULARES, RETIRO DE
SEMESTRE Y RETIRO DEFINITIVO DE LA UMC**

Pág.: 2/5
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 05
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B**

4.2. Vía Intranet

4.2.1.- El estudiante debe dirigirse a las áreas asignadas, y asistido por el personal de UTRE ingresar al Módulo de Retiro del Sistema Control de Estudios y seleccionar la Unidad Curricular a retirar, una vez realizado el retiro imprimir el Registro de Inscripción, el cual reflejará el nuevo estatus (Retirada) de la unidad curricular, quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de nuestro sistema en la FORMA 006 REE.

4.2.2.- Una vez que se cierre el procedimiento de Retiro de Unidades Curriculares se emite el Reporte General de Retiro y se envía a la Escuela de *Náutica* e Ingeniería y Escuela de Ciencias Sociales quedando el registro en digital en el sistema.

4.3. Vía Internet

4.3.1. El estudiante debe ingresar en el enlace de Retiro de Unidad Curricular que es publicado en la página Web (www.umc.edu.ve), ingresa colocando su código de estudiante y clave de acceso que es la enviada a su correo gmail, luego que ingrese se le mostrara todas las unidades curriculares que tiene inscrita en el período lectivo que este en curso, debe seleccionar la unidad curricular que va a retirar, una vez realizado el retiro imprime el registro de Inscripción, el cual reflejara el nuevo estatus (Retirada) de la Unidad Curricular, quedando dicho registro en forma digital en la base de datos de nuestro sistema en la forma 006 REE.

4.3.2. Una vez que se cierre el procedimiento de Retiro de Unidades Curriculares se emite el Reporte General de Retiro y se envía a la Escuela de Náutica e Ingeniería y Escuela de Ciencias Sociales quedando el registro en digital en el sistema.

4.3.- Retiro del Semestre:

4.3.1. El estudiante debe consignar en la Taquilla de Registro Estudiantil, el formato original de solicitud de Retiro de Semestre obtenido en la Página Web – Pregrado, firmado y sellado como aprobación de la solicitud por las Escuelas respectivas y el Registro de Inscripción del Periodo Lectivo en Curso.

4.3.2. El personal de **UTRE** realiza el Retiro de todo el semestre en el Módulo de Retiro del Sistema Campus A2 e imprime el Registro de Inscripción en el cual se reflejará el estatus (El Estudiante ha Retirado Todo el Semestre) en todas las Unidades Curriculares y se le entrega al estudiante, quedando el registro en digital en el sistema.

4.3.3. Una vez culminado con el Proceso de Retiro de Unidad (es) Curriculares (es), se reciben por la UTRE retiros de Todo El Semestre con autorización de las Escuelas; y por los casos específicos establecidos en el Reglamento Estudiantil.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
RETIRO DE UNIDADES CURRICULARES, RETIRO DE
SEMESTRE Y RETIRO DEFINITIVO DE LA UMC**

Pág.: 3/5
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 05
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B**

4.3.4. Una vez realizado el Retiro del Semestre por el personal de UTRE, se actualiza en el Sistema Control de Estudios el Estatus a Inactivo y Estatus 2 a RET.

4.4.- Retiro de la Universidad:

4.4.1. El estudiante debe consignar en la Taquilla de Registro Estudiantil, tres originales de la solicitud de Retiro de Documentos obtenida en la Página Web – Pregrado, firmada y sellada como aprobación de la solicitud por la escuela respectiva *y si el estudiante se encuentra activo para ese momento debe entregar el Registro de Inscripción del Periodo Lectivo en Curso*. El personal de **UTRE** firma y sella las tres solicitudes y le devuelve dos al estudiante.

4.4.2. Si el estudiante se encuentra activo en el semestre, el personal de **UTRE** realiza el Retiro de todo el semestre en el Sistema Control de Estudios e imprime el Registro de Inscripción en el cual se reflejará el estatus (*El Estudiante ha Retirado Todo el Semestre*) en todas las Unidades Curriculares y se le entrega al estudiante.

4.4.3. El estudiante debe firmar el Libro de Retirados de la UMC.

4.4.4. Una vez realizado el Retiro de la Universidad por el personal de UTRE, se actualiza en el Sistema Control de Estudios el Estatus a Inactivo y Estatus 2 a REU.

5.0.- REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

6.0.- REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados en:

- REG-SEG-REE-002 Registro de Inscripción. Se guarda de manera Digitalizada.
- REG-SEG-REE-008 Formato de Listado de Retiro de Unidad Curricular Digital.

7.0. - ANEXOS:

- FORMA 006 REE.** Formato de Registro de Inscripción.
- FORMA 011 REE.** Formato de Listado De Retiro De Unidad Curricular.
- FORMA 028 REE.** Formato de Solicitud de Retiro de Semestre.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
RETIRO DE UNIDADES CURRICULARES, RETIRO DE
SEMESTRE Y RETIRO DEFINITIVO DE LA UMC**

Pág.: 4/5
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 05
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B**

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nombre de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-002-B. Procedimiento de retiro de unidades curriculares, retiro de semestre y retiro definitivo de la umc.	18/02/2008	01
N/A	Modificación de nomenclatura del procedimiento PRO-SEG-REE- PRE-002-B.		
Secc. 1.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 1.0 Propósito.	18/02/2008	01
Secc. 2.0 / Pág. 1	Inclusión del texto: "las unidades curriculares inscritas por un estudiante en el período regular que curse".	18/02/2008	01
Secc. 3.1.2 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1.2.	18/02/2008	01
Secc. 3.1.3 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1.3.	18/02/2008	01
Secc. 3.1.4 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1.4.	18/02/2008	01
Secc. 3.2 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 3.2. Retiro del Semestre.	18/02/2008	01
Secc. 3.3 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 3.3. Retiro de la Universidad.	18/02/2008	01
Secc. 5.0/ Pág. 2	Modificación de todo el punto 5.0 Registros	18/02/2008	01
Secc. 6. 0 / Pág. 3	Modificación de todo el punto 6.0 Anexos	18/02/2008	01
Secc. 3.2.2/ Pág. 2	Inclusión del texto: "El Estudiante ha Retirado Todo el Semestre"	20/05/2008	02
Secc. 3.3.3/ Pág. 2	Inclusión del texto: "El Estudiante ha Retirado Todo el Semestre"	20/05/2008	02



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
RETIRO DE UNIDADES CURRICULARES, RETIRO DE
SEMESTRE Y RETIRO DEFINITIVO DE LA UMC**

Pág.: 5/5
Fecha: 06/05/2010
Cambio: 04
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-B**

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 3.1.2 / Pág. 1	Inclusión de Texto "y en la Página Web (www.umc.edu.ve)"	29/05/2009	03
Secc. 3.1.5 / Pág. 1	Eliminación de Texto: "se envía a la coordinación de Formación Integral"	29/05/2009	03
Secc. 3.1.5 / Pág. 1	Inclusión de Texto "Náutica e Ingeniería"	29/05/2009	03
Secc.3.2.1 / Pág.2	Inclusión de Texto " y el Registro de Inscripción del Período Lectivo en Curso"	29/05/2009	03
Secc.3.2.2 / Pág.2	Inclusión de Texto "Módulo de Retiro del Sistema Campus A2"	29/05/2009	03
Secc.3.3.1 / Pág.2	Inclusión de Texto "y si el estudiante se encuentra activo para ese momento debe entregar el Registro de Inscripción del Período Lectivo en Curso".	29/05/2009	03
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	04
Secc.3.0./ Pág.1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	04
Secc. 4.2.1. / Pág.2	Modificación de la Sección 4.2.1.	06/05/2010	04
Secc. 4.2.3. / Pág.2	Inclusión de toda la Sección 4.2.4.	06/05/2010	04
Secc. 4.3.4. / Pág.2	Inclusión de toda la Sección 4.3.4.	06/05/2010	04
Secc. 7.0. Pág.3	Inclusión del Formato de Solicitud de Retiro de Semestre FORMA 028 REE.	06/05/2010	04
Secc. 4.2. / Pág.2	Inclusión de toda la Sección 4.2. Vía Intranet	02/07/2014	05
Secc. 4.3. / Pág.2	Inclusión de toda la Sección 4.3. Vía Internet	02/07/2014	05



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

REG-SEG-REE-002
FORMA 006 REE

xx de xxxxxxxx de xxxx

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Cumplidos los trámites de inscripción, el(la) Bachiller
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estudiante Nro.: XXXXX-xxxxxxxx, portador de la
cédula de identidad xxxxxx está inscrito(a), en el período académico xxxx-xx del
año xxxx para cursar estudios en la Especialidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en las
siguientes materias:

PERÍODO	SEMESTRE	SECCIÓN	MATERIA	ESTATUS MATERIA
XXXX XXXX-XX	XX	XXX-X	RETIRADA	RETIRADA

El Estudiante ha cursado a la fecha XX semestres, restando un total de XX semestres.
Notificación que se hace en función de lo estipulado en el Artículo 90 del Reglamento
Estudiantil de la UMC, el cual expresa: " Los estudiantes de pregrado tienen un máximo
de quince (15) semestres regulares para graduarse en la carrera que están cursando"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinación de Registro Estudiantil

Esta selección de materias y horario fué realizada por el estudiante, el cual acepta conforme.

NOTA: SCH= Sede de Caracas
SVC= Sede de Vargas

XX:XX



República Bolivariana de Venezuela
Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe
Secretaría General
Coordinación de Registro Estudiantil
Unidad Técnica de Registro Estudiantil

Período: XXXX-XX

REG-SEG-REE-008

FORMA: 011 REE

Fecha Hasta:
Fecha Desde: XX-XX-
XX-XX-XXXX XXXX

Listado General - Retiro de Materias

Nº	Cédula	Nombres y Apellidos	Materias	Carrera	Lapso	UC	Sección	Fecha	RETIRO UMC
1	XXXXXXX	XXXXXXXXXX	FE503 Seguros	ADM	5	2	SVC-B-CI	XX-XX-XX	
2	XXXXXXX	XXXXXXXXXX	FB303 Contabilidad III	ADM	3	3	SVC-G	XX-XX-XX	
3	XXXXXXX	XXXXXXXXXX	FG501 Inglés IV	ADM	5	3	SVC-D-TR	XX-XX-XX	
4	XXXXXXX	XXXXXXXXXX	FG304 Aplicaciones Informáticas III	ADM	3	2	SVC-G	XX-XX-XX	X
			FB202 Matemática II	ADM	2	4	SVC-D	XX-XX-XX	
			FB403 Contabilidad IV	ADM	4	3	SVC-J	XX-XX-XX	
			FG305 Legislación Mercantil	ADM	3	2	SVC-E	XX-XX-XX	
			FG401 Inglés III	ADM	4	3	SVC-J	XX-XX-XX	

Retiros de Todo el Semestre=

Son Nuevos Ingresos=

Total de Unidades de Créditos retiradas=

Total Retiro de Una Unidad Curricular=



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO ESTUDIANTIL

REG-SEG-REE-040
FORMA 028 REE

SOLICITUD DE RETIRO DEL SEMESTRE

1. FECHA: / /		
2. NOMBRE Y APELLIDO:		3. N° CEDULA DE IDENTIDAD:
4. CARRERA:	5. MENCIÓN	6. SEMESTRE:
7. PERIODO ACADÉMICO A RETIRAR:	8. COHORTE:	9. CONDICIÓN:

7. MOTIVO:

8. Firma del Estudiante: _____

9. Recibido por: _____

Nota: Debe anexar el Registro de Inscripción del semestre en curso, al momento de formalizar el Retiro del Semestre. En caso de no poseer el Registro realizar una carta donde refleje las materias y las secciones en curso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA PREGRADO**

Pág.: 1/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio: 03
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-C

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-C**

1. PROPÓSITO:

Apoyar todas las gestiones académicas, relacionadas con 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.

2.0 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todas las gestiones académicas que mantengan relación con el sistema de Control de Estudios.

3.0. NORMAS:

- La UTRE planifica la Carga de Calificaciones según las fechas establecidas en el Calendario Académico aprobado por el Consejo Académico.
- La UTRE realiza el Cálculo del Índice Académico según como lo establece el Reglamento Estudiantil en los Artículos 81, 82 y 83.

4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1. Módulo de Carga de Calificaciones:

Este módulo se activa vía Internet ó Intranet, en la fecha que lo establezca la Dirección de Gestión Docente en el Calendario Académico del Periodo Lectivo; y a través de este se capturan las calificaciones y se generan las actas de evaluación.

4.1.1 Se Inicia con la entrega de material informativo (digital ó físico) a los profesores y coordinadores de cada área sobre el funcionamiento del módulo de carga de calificaciones.

4.1.2 Se crean en el sistema la definición de los parciales asignando la ponderación que corresponda según la evaluación.

4.1.3 Se activa el módulo en la fecha correspondiente, en el cual el docente debe ingresar y cargar las calificaciones, imprimiendo finalmente el acta de calificación (corte, final o reparación).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA PREGRADO**

Pág.: 2/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio: 03
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-C

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-C**

4.2. Cálculo del Índice Académico:

4.2.1 Al cierre del período lectivo se deben consignar ante esta coordinación las actas de evaluación final y de reparación en físico. En el sistema de control de estudio se generan las calificaciones acumuladas y se procede a calcular los índices académicos según lo indique el Reglamento Estudiantil.

4.2.2 Una vez calculado los índices académicos se emite el Reportes de Índices Académicos Parciales y Acumulados, los cuales se utilizan para el Cálculo de de Condiciones.

- a) Resultado mayor o igual a 12 puntos: alumno en condición regular.
- b) Resultado entre 10 y 11,99 puntos: alumno en condición probatorio.
- c) Resultado inferior a 9,99 puntos ó con dos unidades curriculares perdidas por inasistencia: alumno en condición suspendido.

4.2.3 Se publica el listado de índices académicos con sus respectivas condiciones, para que los estudiante conozcan su condición académica, la cual deben considerar para la inscripción del próximo semestre.

4.3. Actualización de datos:

4.3.1. Estudiantes:

Este módulo consta de una ficha de datos personales a través de la cual los estudiantes pueden actualizar los siguientes datos: corrección de nombres y apellidos, de fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y actualización de número de teléfono, dirección y correo electrónico; así como de otros datos que se requieran en la coordinación.

4.3.1.1. Este módulo se actualiza dependiendo la necesidad del usuario a fin de garantizar que la base de datos se mantenga actualizada.

4.3.2. Profesores:

Este módulo se utiliza en el comienzo de cada semestre, para la creación de nuevos profesores y para la actualización de los datos personales de los docentes activos en el período.

4.3.2.1. Se reciben de las Coordinaciones de Dirección de Gestión Docente los datos de los profesores para ser registrados en el sistema de control de estudios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA PREGRADO**

Pág.: 3/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio: 03
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-C

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-C**

5.0. REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

6.0. REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados digitalmente en:

- REG-SEG-REE-026.AB Reporte de Índices Académicos Ponderado Acumulado y Ponderado Parcial.

7.0. ANEXOS:

FORMA 027 REE. Formatos de Índices Académicos Acumulado - Parcial.

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura del procedimiento PRO-SEG-REE- PRE-002-C	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	Inclusión de texto: "y profesores"	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	Inclusión del texto: "seguimiento de los respaldos realizados periódicamente".	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0.	18/02/2008	01
Secc. 4.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 4.0. Procedimientos.	18/02/2008	01
Secc. 4.1. / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 4.1. Módulo de Carga de Calificaciones.	18/02/2008	01



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE DATA
ACADÉMICA PREGRADO**

Pág.: 4/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio: 03
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-C

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-C**

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.2 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.2. Cálculo de Índice Académico.	18/02/2008	01
Secc. 4.3. / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 4.3. Actualización de Datos.	18/02/2008	01
Secc. 7. 0 / Pág. 3	Modificación de todo el punto 7.0 Anexos	18/02/2008	01
Secc. 6.0/ Pág. 3	Unión de Registros REG-SEG-REE-026.A y REG-SEG-REE-026.B.	23/03/2010	02
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	03
Secc. 4.1. / Pág. 1	Inclusión del texto: "en el Calendario Académico del Periodo Lectivo".	06/05/2010	03
Secc. 4.3.1.1./ Pág. 2	Inclusión del texto: "se actualiza dependiendo la necesidad del usuario".	06/05/2010	03



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

FORMA 027 REE
REG-SEC-REE-026.AB

INDICES ACADÉMICOS

Período: xxxxxxxx

Carrera: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.I	Apellidos y Nombres	<u>Índice Pond. Acumulado</u>	<u>Condición</u>	<u>Índice Pond. Parcial</u>
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX.XX	XXXXXXX	XX.XX

Page x

Emitido el: xx/xx/xxxx xx:xx



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE
CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PREGRADO**

Pág.: 1/3
Fecha: 10/06/2013
Cambio: 03
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-D

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-D**

1.0. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las pautas para la solicitud de constancias de estudios de los estudiantes de esta Casa de Estudios.

2.0. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a toda solicitud de Constancia de Estudios de un estudiante, de Pregrado activo e inactivo.

3.0. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Este procedimiento se aplica a todas las Inscripciones de pregrado que se realiza a través de la Secretaría General por la Unidad Técnica de Registro Estudiantil (**UTRE**), adscrita a la Coordinación de Registro Estudiantil de esta Casa de Estudio.

4.0. NORMAS:

- La UTRE realiza la elaboración de certificaciones académicas de Pregrado, como lo establece la Coordinación de Registro Estudiantil en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil.

5.0. PROCEDIMIENTOS:

5.1.1.- Los días de Solicitudes Académicas son los días Lunes y estas serán retiradas por la Taquilla de Registro Estudiantil los días Jueves.

5.1.2.- El estudiante debe realizar el depósito en el banco asignado, por la cantidad de acuerdo a las solicitudes que desee realizar.

5.1.3.- El estudiante debe ingresar a la Página de la Universidad www.umc.edu.ve, en la sección de Accesos Rápido, Solicitud de Documentos y seleccionar Formato de Solicitudes de Estudiantes Regulares o Velero según sea el caso.

5.1.4.- El Formato de Solicitudes debe tener toda la información requerida.

5.1.5.- Se emite Reporte de Solicitudes realizadas para proceder a la elaboración de las mismas.

5.1.6.- Una vez impresas las solicitudes por el sistema Control de Estudios, se les entrega al coordinador para su firma y sello.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE
CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PREGRADO**

Pág.: 2/3
Fecha: 10/06/2013
Cambio: 03
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-D

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-D**

5.1.7.- Luego estas son archivadas en el acordeón por orden alfabético.

5.1.8.- Este procedimiento culmina cuando las solicitudes son entregadas los días Jueves por la Taquilla de Registro Estudiantil y los estudiantes deben firmar en nuestra Carpeta de Entrega de Solicitudes como constancia que han sido retiradas.

6.0 REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001.
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

7.0 REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados en:

- REG-SEG-REE-023 Reporte de solicitudes.

8.0 ANEXOS:

- **FORMA 013 REE** Constancia de Estudios.

7.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
N/A	Modificación de nomenclatura de este procedimiento a: PRO-SEG-REE-PRE-002-D.	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	En el PROPÓSITO se agregó la frase "registro de inscripción, opción de inscripción, pensum de estudios, paquete de programas y programas de unidades curriculares".	18/02/2008	01



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE
CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PREGRADO**

Pág.: 3/3
Fecha: 10/06/2013
Cambio: 03
PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-PRE-002-D

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-D**

7.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 4.1.5 / Pág. 1	Eliminación de texto: para las constancias de notas se imprimen dos (02) ejemplares uno es entregado al estudiante y el otro es archivado por la Coordinación, para las constancias de estudios se imprime una solamente que es la entregada al estudiante.	18/02/2008	01
Secc. 4.1.6 / Pág. 1	Se modificó el texto CampusA2 por Control de Estudios	18/02/2008	01
Secc. 6.0 / Pág. 2	Modificación de todo el punto 6.0 Registros	18/02/2008	01
Secc. 7.0 / Pág. 2	Modificación de todo el punto 7.0 Anexos	18/02/2008	01
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	02
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	02
Todo el Documento	Cambio de Nombre SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS PREGRADO	10/06/2013	03
Secc. 1.0 / Pág. 1	Modificación de todo el punto 1.0 Propósito.	10/06/2013	03
Secc. 2.0 / Pág. 1	Modificación de todo el punto 2.0 Alcance.	10/06/2013	03
Secc. 5.0 / Item 5.1.3 Pág. 1	El estudiante debe ingresar a la Página de la Universidad www.umc.edu.ve , en la sección de Accesos Rápido, Solicitud de Documentos y seleccionar Formato de Solicitudes de Estudiantes Regulares o Velero según sea el caso.	10/06/2013	03
Secc. 8.0 / Pág. 2	Modificación de todo el punto 8.0 Anexos.	10/06/2013	03



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

REG-SEC-REE-007
FORMA 013 REE

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Quien suscribe, Coordinador de Registro Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, hace constar que el ciudadano XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX titular de la Cédula de Identidad N° X - XXXXXXXX es estudiante Regular de esta casa de estudios, cursando actualmente la carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada, en Catia La Mar, a los xx días del mes de Xxxxx del año.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador de Registro Estudiantil

Av. El Ejercito, Catia La Mar, Edo. Vargas, Telf./Master :
XXXXXXXXXXXXXXXXXX



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
ENVIO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA VIA CORREO
ELECTRONICO A ESTUDIANTES**

Pág.: 1/2
Fecha: 10/06/2013
Cambio: 00
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-F

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-F**

1.0 PROPÓSITO:

Realizar el envío a través del correo electrónico institucional (inscripcionesumc@umc.edu.ve) del Usuario y Contraseña del Estudiante, insumo necesario para el acceso a los Módulos de: Inscripción vía web, Retiro de una Unidad Curricular ó Semestre y Descarga de Documentos Académicos.

2.0 ALCANCE:

Este Proceso se aplica a toda la población de Estudiantes nuevos ingreso de la Universidad Marítima del Caribe.

3.0 NORMAS:

- La UTRE realiza el envío del usuario y contraseña vía correo electrónico a estudiantes de pregrado, como lo establece la Coordinación de Registro Estudiantil en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil.

4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1.1 Se inicia con la generación en el Sistema de Control de Estudios del archivo *.txt que contiene los usuarios y contraseñas de los estudiantes nuevos ingresos del período lectivo correspondiente.

4.1.2 Se convierte el archivo *.txt en un archivo *.xls para realizar la edición del contenido de la macro en Excel, herramienta necesaria para el envío del archivo *.pdf que le llegará al correo gmail de cada estudiante.

4.1.3 A través del **Microsoft Outlook**, un programa cliente de correo configurado con la cuenta del correo institucional (inscripcionesumc@umc.edu.ve) permite el envío masivo de los archivos *.pdf que contiene el usuario y contraseña de los estudiantes.

7.0 REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
ENVIO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA VIA CORREO
ELECTRONICO A ESTUDIANTES**

Pág.: 2/2
Fecha: 10/06/2013
Cambio: 00
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-F

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-F**

7.0 REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados digitalmente.

REG-SEG-REE-042 Usuario y Contraseña del Estudiante.

7.0 ANEXOS:

FORMA 042 REE. Usuario y Contraseña del Estudiante.

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Junio 2013	0



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
ENVIO DEL USUARIO Y CONTRASEÑA VIA CORREO
ELECTRONICO A ESTUDIANTES**

Pág.: 3/3
Fecha: 10/06/2013
Cambio: 00
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-F

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-F**



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

REG-SEG-REE-042
FORMA 042 REE

21/05/2013 10:40

Buen día, en virtud del mejoramiento continuo de nuestros procesos y en búsqueda de optimizar la seguridad de la Aplicación de Inscripciones, la Secretaría General; a través de la Coordinación de Registro Estudiantil, le hace entrega de su clave de acceso al SISTEMA DE INSCRIPCIONES VIA WEB de la U.M.C, la cual es intransferible y única.

Recuerde que su clave es de uso PERSONAL y tendrá vigencia hasta culminar su carrera en esta Casa de Estudios.

Es importante señalar, que usted es responsable de la privacidad de su contraseña y cualquier inconveniente comunicarse a través del correo electrónico inscripcionesumc1@gmail.com

INFORMACION GENERAL DEL ESTUDIANTE

CODIGO ESTUDIANTE	CEDULA	NOMBRE	CLAVE	CORREO ELECTRONICO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADEMICOS
DESDE LA PÁGINA WEB**

Pág.: 1/2
Fecha: 10/06/2013
Cambio: 00
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-G

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-G**

1.0 PROPÓSITO:

El propósito de este proceso es permitir al Estudiante la descarga de los Documentos Académicos (Constancia de Notas Certificadas y Registro de Inscripción) a través de un Módulo de Descarga ubicado en la página web de la Universidad.

2.0 ALCANCE:

Este Procedimiento se aplica a toda la población de estudiantes activos de la Universidad Marítima del Caribe.

3.0 NORMAS:

- La UTRE realiza la Descarga de Documentos Académicos desde la Página Web, como lo establece la Coordinación de Registro Estudiantil en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil.

4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1.1 Se inicia con la generación en lote desde el Sistema Control de Estudios de las Constancias de Notas y Registros de Inscripción de los estudiantes activos del período lectivo correspondiente. El formato de salida es un archivo *.doc y tiene como nombre el número de la cédula de identidad del estudiante.

4.1.2 Se convierte cada archivo *.doc en un archivo *.pdf a través de un programa especializado para realizar este fin.

4.1.3 Se guarda los archivos *.pdf según la carrera y documento académico en carpetas.

4.1.4 Se le entrega a la Coordinación TIC las carpetas que contienen los archivos *.pdf junto con la base datos de los estudiantes activos al periodo lectivo para la publicación de los mismos en la página web de la Universidad / Estudios / Pregrado / Descargas de Registros, constancias.

4.1.5 El Estudiante ingresa a la página web de la Universidad / Estudios / Pregrado / Descargas de Registros, constancias y coloca su código de estudiante y contraseña enviada al correo Gmail. Allí puede descargar el registro de inscripción y/o la constancia de notas certificadas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
DESCARGA DE DOCUMENTOS ACADEMICOS
DESDE LA PÁGINA WEB**

Pág.: 2/2
Fecha: 10/06/2013
Cambio: 00
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-G

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-G**

5.0 REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

6.0 REGISTROS:

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

REG-SEG-REE-002 Registro de Inscripción.

REG-SEG-REE-006 Constancia de Notas.

7.0 ANEXOS:

- **FORMA 006 REE** Registro de Inscripción.
- **FORMA 012 REE** Constancia de Calificaciones.

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Junio 2013	0



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

REG-SEG-REE-002
FORMA 006 REE

xx de xxxxxxxx de xxxx

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Cumplidos los trámites de inscripción, el(la) Bachiller
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estudiante Nro.: XXXXX-xxxxxxxxx, portador de la
cédula de identidad xxxxxxxx está inscrito(a), en el período académico xxxx-xx del
año xxxx para cursar estudios en la Especialidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en las
siguientes materias:

PERÍODO	SEMESTRE	SECCIÓN	MATERIA	ESTATUS MATERIA
XXXX XXXX-XX	XX	XXX-X	XXXX-XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

El Estudiante ha cursado a la fecha XX semestres, restando un total de XX semestres.
Notificación que se hace en función de lo estipulado en el Artículo 90 del Reglamento
Estudiantil de la UMC, el cual expresa: " Los estudiantes de pregrado tienen un máximo
de quince (15) semestres regulares para graduarse en la carrera que están cursando"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinación de Registro Estudiantil

Esta selección de materias y horario fué realizada por el estudiante, el cual acepta conforme.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL**

Pág.: 1/3
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 00
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-G

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-H**

1.0. PROPÓSITO:

Digitalizar todas las Actas finales de Calificaciones (excel), se encuentran archivadas (físico) hasta el período académico 2013-01, en la Coordinación de Registro Estudiantil desde el periodo académico específicamente en la Unidad Técnica de Registro Estudiantil (UTRE).

2.0. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todas las Actas de Evaluación Final (físico) que se encuentran resguardadas en la Coordinación de Registro Estudiantil, y las actas de evaluación final del período 2013-02 hasta la actualidad custodiadas por la Coordinación de Control de Estudios (Académico).

4.0. NORMAS:

Este procedimiento de digitalización de Actas de Evaluación Final se inicia para cumplir con lo establecido en la resolución Nro. CUO-016-329-XI-2010 de fecha 17/11/2010 del Consejo Universitario, donde se establece como política interna de la Universidad regular el ahorro en el consumo de insumos para impresión en la Institución.

4.0. PROCEDIMIENTOS:

4.1. Digitalización Actas Períodos del 2001-01 hasta 2013-01.

4.1.1. Se inicia con la selección de la carpeta que se encuentra en resguardo en la Coordinación de Registro Estudiantil.

4.1.2. Se agrupan las Actas por Programa de Formación / Semestre / Materia / Sección del Semestre.

4.1.3. Se procede a colocar en lote en el alimentador de documentos del Scanner a utilizar.

4.1.4. En la PC se crea una carpeta con el nombre del Programa de Formación y dentro de esta las siguientes sub-carpetas: año, semestres y dentro de estas las materias.

4.1.5. Luego de escanear las actas de todos los semestres de ese período lectivo en uso, se copia la carpeta Programa de Formación a la Unidad de Almacenamiento Masivo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL**

Pág.: 2/3
Fecha: 02/07/2014
Cambio: 00
PRO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-G

**PSO-SEG-REE-002
PRO-SEG-REE-002-H**

4.2. Digitalización Actas Períodos del 2013-02 hasta la actualidad.

4.1.1. Se inicia con la selección de la carpeta que se encuentra en resguardo de la Coordinación de Control de Estudios (Académico).

4.1.2. Se agrupan las Actas por Programa de Formación / Semestre / Materia / Sección del Semestre.

4.1.3. Se procede a colocar en lote en el alimentador de documentos del Scanner a utilizar.

4.1.4. En la PC se crea una carpeta con el nombre del Programa de Formación y dentro de esta las siguientes sub-carpetas: año, semestres y dentro de estas las materias.

4.1.5. Luego de escanear las actas de todos los semestres de ese período lectivo en uso, se copia la carpeta Programa de Formación a la Unidad de Almacenamiento Masivo.

5.0. REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

6.0. REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados digitalmente.

- REG-SEG-REE-044 Actas de Evaluación Final.
- REG-SEG-REE-045 Reporte de Digitalización Actas de Evaluación Final.

7.0 ANEXOS:

- **FORMA 045 REE** Reporte de Digitalización Actas de Evaluación Final.

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	02/07/2014	0

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



PSO-SEG-REE-003
UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE ESTUDIOS

Catía La Mar, Julio de 2014.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
CONTROL DE ESTUDIOS**

Pág.: 1/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio 03
PSO-SEG-REE-003

PSO-SEG-REE-003

1.0. PROPÓSITO:

El propósito de este proceso es establecer las pautas administrativas para la tramitación de Certificaciones Académicas de Egresados, Cambios de Carrera, Equivalencias de Estudio, Reingresos y Acto de Grado.

2.0. ALCANCE:

Este Proceso se aplica a toda la población de estudiantes activos y egresados de la Universidad Marítima del Caribe.

3.0. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Este proceso se realiza a través de la Unidad Técnica de Control de Estudios (UTCE), adscrita a la Coordinación de Registro Estudiantil, Secretaría General.

4.0. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

4.1. ENTRADA:

- Solicitud de Certificaciones Académicas.
- Cartas de solicitud de cambios de carrera.
- Cartas de solicitud de Equivalencias de Estudio.
- Solicitud de Acto de Grado.

4.2. TRANSFORMACIÓN:

4.2.1.- Una vez establecidas las pautas para la tramitación de certificaciones académicas tales como: notas certificadas, autenticación de título, Actas de grado, puesto y rango de promoción y certificación de Pensum y Programas, se hacen los gestiones correspondientes hasta la emisión y entrega de las mismas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
CONTROL DE ESTUDOS**

Pág.: 2/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio 03
PSO-SEG-REE-003

PSO-SEG-REE-003

4.2.2.- Una vez que solicitados los cambios de carrera o equivalencias de estudio, las mismas se tramitan hasta la emisión de la Resolución de Consejo Universitario respectiva.

4.2.3.- Al estudiante solicitar su reingreso a la Universidad Marítima del Caribe, se realizan los trámites hasta la emisión de la Resolución de Consejo Universitario respectiva.

4.2.4.- Una vez que el estudiante cumple con las pautas administrativas para la Solicitud de grado, el mismo se tramita hasta la emisión de la Resolución del Consejo Universitario con la aprobación del Listado de Graduandos.

4.3. SALIDA:

- Certificaciones Académicas.
- Resolución de Consejo Universitario con cambios de carrera.
- Resolución de Consejo Universitario con equivalencias internas o externas.
- Resolución de Consejo Universitario con aprobación del listado de Reingresos.
- Resolución de Consejo Universitario aprobación del Listado de Graduandos.

5.0. REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001.
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.
- PRO-SEG-REE-003-A TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS.
- PRO-SEG-REE-003-B SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA INTERNA Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO
- PRO-SEG-REE-003-C SOLICITUD DE REINGRESO A LA CARRERA.
- PRO-SEG-REE-003-D TRAMITACIÓN DE ACTPS DE GRADO.
- PRO-SEG-REE-003-E DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MODELOS DE TÍTULOS Y DIPLOMAS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
CONTROL DE ESTUDOS**

Pág.: 3/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio 03
PSO-SEG-REE-003

PSO-SEG-REE-003

6.0. REGISTROS

- REG-SEG-REE-005 Solicitud para tramitación de Certificaciones Académicas.
- REG-SEG-REE-006 Libro de Constancia de Notas Certificadas.
- REG-SEG-REE-020 Libro de Certificación de Acta de Grado.
- REG-SEG-REE-022 Libro de Autenticación de Títulos.
- REE-SEG-REE-031 Carta de entrega de expedientes a la Comisión de Equivalencias y Traslados más copia de carta de Libre redacción.
- REE-SEG-REE-032 Estudio de resultados, en forma digital con Numeración de expediente de la Comisión de Equivalencia y Traslados.
- REE-SEG-REE-033 Notificación de Resolución de Consejo Universitario con aprobación de equivalencias, en forma Digital.
- REG-SEG-REE- 034 Notificación de Consejo Universitario con listado de Reingresos, en forma Digital.
- REG-SEG-REE-016 Solicitud de Acto de Grado.
- REG-SEG-REE-030 Libro de Actas.
- REG-SEG-REE-039 Notificación de resolución de consejo universitario con Listado aprobado de graduandos, en forma Digital.

7.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pag	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documentos	18/02/2008	0
Secc. 5.0 / Pág. 2	Se elimino el Registro REG-SEG-REE-021 "Libro de Rango y Puesto de Promoción"	29/05/2009	02
Secc. 5.0 / Pág. 2	Se agrego el Registro REG-SEG-REE-029 " Constancia de Egresado".	29/05/2009	02
Secc. 60 / Pág. 2	Se elimino la FORMA 024 REE "Posición y Rango Académico"	29/05/2009	02



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
CONTROL DE ESTUDOS**

Pág.: 4/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio 03
PSO-SEG-REE-003

PSO-SEG-REE-003

7.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pag	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Secc. 60 / Pág. 2	Se agrego la FORMA 029 REE "Constancia de Egresado"	29/05/2009	02
Secc. 5.0 / Pág. 3	Se agrego el Registro REE-SEG-REE-038	29/05/2009	02
Secc. 5.0/Pág. 2	Se agrego el Registro REG-SEG-REE-039	29/05/2009	02
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN
DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE EGRESADOS**

Pág.: 1/3
Fecha: 10/06/2013
Cambio 05
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-A

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-A**

1.0. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las pautas para la tramitación de certificaciones académicas tales como: notas certificadas, autenticación de título, Actas de grado, puesto y rango de promoción y certificación de Pensum y Programas.

2.0. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a toda solicitud de certificaciones académicas de un estudiante Egresado; la cual se realiza a través de la Secretaría General, Coordinación de Registro Estudiantil, por la Unidad Técnica de Control de Estudios.

3.0. NORMAS:

- La UTCE procesa las Solicitudes de Certificaciones Académicas de Egresados según lo establecido por la Coordinación de Registro Estudiantil en su Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil.

4.0. PROCEDIMIENTOS:

4.1.- El egresado solicita y llena la planilla (FORMA 008 REE) donde indica el documento requerido y efectúa el pago del arancel respectivo. La misma se consigna, ante las oficinas de Control de Estudio, con todos los datos y el depósito bancario. En caso de autenticación de Títulos se solicita el fondo negro del mismo.

4.2.- Se entrega talón desprendible como constancia de tramitación de los documentos respectivos, indicando la fecha de retiro de los mismos.

4.3.- Los datos del egresado son verificados tanto en el archivo físico de notas como en el libro de egresados, para la elaboración de las constancias respectivas.

4.4.- Cuando las certificaciones académicas son dirigidas a cursar estudios en el exterior el documento lo firman el Rector y el Secretario General. Adicionalmente se le coloca la autenticación de firmas del Rector y el Secretario General.

4.5.- La autenticación de certificaciones académicas son firmadas y selladas por el Secretario General. **Los programas y pensum pueden ser firmados y sellados** por el Secretario General o el Coordinador de Registro Estudiantil.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN
DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE EGRESADOS**

Pág.: 2/3
Fecha: 10/06/2013
Cambio 05
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-A

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-A**

4.6.- Para la autenticación de títulos se le adiciona una hoja al fondo negro donde certifica la legalidad del mismo y la firma el Secretario General. Si es para el exterior se le adiciona la hoja de autenticación de firmas (Rector y Secretario).

4.7.- El proceso finaliza con la entrega de las certificaciones académicas solicitadas en la Coordinación donde se registrará la fecha de solicitud, emisión y entrega del documento en los libros a los que se designen para tal fin.

5.0. REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001.
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

6.0. REGISTROS:

Solo se dejará constancia del proceso de tramitación de Certificaciones Académicas en los libros identificados con el registro asignado a cada formato, como se especifican a continuación:

- REG-SEG-REE-005 Solicitud para tramitación de Certificaciones Académicas.
- REG-SEG-REE-006 Libro de Constancia de Notas Certificadas.
- REG-SEG-REE-020 Libro de Certificación de Acta de Grado.
- REG-SEG-REE-022 Libro de Autenticación de Títulos.
- REG-SEG-REE-029 Libro de Constancia de Egresado.

7.0. ANEXO:

- 7.0. FORMA 008 REE Solicitud de Constancias.
- 8.0. FORMA 012 REE Constancia De Notas Certificadas.
- 9.0. FORMA 023 REE Certificación De Acta De Grado.
- 10.0. *FORMA 027 REE Autenticación De Título.*
- 11.0. FORMA 029 REE Constancia de Egresado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN
DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE EGRESADOS**

Pág.: 3/3
Fecha: 10/06/2013
Cambio 05
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-A

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-A**

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Pág. 1	Adecuación en N° procedimiento.	18/02/2008	01
Secc. 2.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 2.0	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0	18/02/2008	01
Secc. 5.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 5.0	18/02/2008	01
Secc. 6.0 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 6.0	18/02/2008	01
ANEXO FORMA 008 REE	Se le anexó pestaña desprendible como constancia de tramitación de la certificación académica.	18/02/2008	01
Secc. 5.0 / Pág. 2	Se elimino el Registro REG-SEG-REE-021 "Libro de Rango y Puesto de Promoción"	29/05/2009	02
Secc. 5.0 / Pág. 2	Se agrego el Registro REG-SEG-REE-029 "Constancia de Egresado".	29/05/2009	02
Secc. 6.0 / Pág. 2	Se elimino la FORMA 024 REE "Posición y Rango Académico"	29/05/2009	02
Secc. 6.0 / Pág. 2	Se agrego la FORMA 029 REE "Constancia de Egresado"	29/05/2009	02
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	03
ANEXO FORMA 008 REE	Se agrego "Número de depósito bancario" "Monto" y "fecha estimada de entrega"	27/09/2011	04
ANEXO FORMA 012 REE	Se Modifico formato de Certificaciones Académicas.	27/09/2011	04
Secc. 4.5 / Pág. 1	Se modificó "Las constancias, pensum, programas y notas certificadas que pueden ser firmadas y selladas" por "Los programas y pensum pueden ser firmados y sellados"	10/06/2013	05
ANEXO FORMA 027 REE	Se Modifico formato de Autenticación de Título.	10/06/2013	05



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

FORMA 008 REE
REG-SEG-REE-005

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

FECHA _____

Por medio de la presente solicito lo siguiente:

Motivo: _____

Datos personales:

Apellidos y Nombres: _____

Cédula de Identidad Nº : _____ Teléfono de Hab.: _____

Carrera _____ Mención: _____

Fecha de Ingreso al Instituto: _____, Fecha de Graduación: _____

Fecha de Prácticas Profesionales: _____

Nombre de la Promoción: _____

Fecha de entrega de la Licenciatura en Cs. Náuticas: _____

Número de Depósito Bancario: _____ **Monto (BsF)** _____

FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:

Atentamente,

Firma



COMPROBANTE DE TRAMITACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO _____, C.I. _____

FECHA DE SOLICITUD _____ FECHA DE ENTREGA _____

Certificaciones solicitadas: _____

Por Control de Estudios

Constancia	Costo Bs.	Costo Bs.F.
Constancia de Egresado	Bs. 1.500	1,5
Autenticación de Título	Bs. 2.500	2,5
Certificación de Notas	Bs. 2.500	2,5
Certificación de Acta de Grado	Bs. 2.500	2,5
Certificación de Pensum y Programas	Bs. 2.500	2,5
Pensum	Bs. 2.500	2,5
Paquete de Programas	Bs. 20.000	20,00

Depósitos en el Banco

Occidental de Descuento (B.O.D)

Cuenta Corriente a nombre de la Universidad Marítima del Caribe

Nº 000-379289-7



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

REG-SEG-REE-006
FORMA 012 REE

CERTIFICACION DE CALIFICACIONES

Quien suscribe, Secretario General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, certifica que en los archivos de esta Institución, aparece el expediente del (la) Ciudadano(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, titular de la Cédula de Identidad N° XXXXXXXXXXXXX, egresado en XXXXX X XXXX, y en cuyo registro académico consta que obtuvo las calificaciones contenidas en el presente documento, correspondientes a la carrera de XXXXXXXXXXXX, Mención XXXXXXXXXXXX. Se hace constar que el sistema de calificaciones vigente para esta fecha, es de uno (1) a veinte (20) puntos. La nota mínima aprobatoria es de doce (12) puntos.

Xxxxxx Semestre

XXXXXXXXXXXXXX	xx	Xxxxxxxxxxxxxx	APROBADO
XXXXXXXXXXXXXX	xx	Xxxxxxxxxxxxxx	APROBADO
XXXXXXXXXXXXXX	xx	Xxxxxxxxxxxxxx	APROBADO
XXXXXXXXXXXXXX	xx	Xxxxxxxxxxxxxx	APROBADO
XXXXXXXXXXXXXX	xx	Xxxxxxxxxxxxxx	APROBADO
XXXXXXXXXXXXXX	xx	Xxxxxxxxxxxxxx	APROBADO

.
. .
. .
. .
. .

Índice General Académico: **xx,xx**

Posición de Grado del Estudiante en la Carrera: **xx de xx**

Constancia que se expide a petición de parte interesada, en la Ciudad de Catia La Mar, a los xxxxxxxx días del mes de xxxxxxxxxxxx del año xxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General

XX/xx

CERTIFICACION ACTA DE GRADO

El suscrito, XXXXXXXXXXXXX. Titular de la Cédula de Identidad N° XXXXXXXXXXXXX, Secretario General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, certifica que en los Archivos del Instituto Universitario de la Marina Mercante, Escuela Náutica de Venezuela, la cual fue elevada a la categoría de Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, de acuerdo al Decreto N° 899, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.988 en fecha 07-7-2000; se encuentra el expediente Académico del Ciudadano: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, titular de la Cédula de Identidad N° XXXXXXXXXXXXX, Asimismo certifica que el Acta que se copia a continuación, es copia fiel del original.

ACTA N° XXX

En Catia La Mar, a los xxxxx días del mes de xxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, reunidos en el Auditorium de la Escuela Náutica de Venezuela, Director, Subdirector, Jefe de División Académica, Jefes de Departamentos, Profesores concurrentes, con el fin de proceder en Acto público y solemne al conferimiento del Grado de Licenciado en Ciencias Náuticas, mención xxxxxxxx al Ciudadano: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, natural de Caracas Dto Federal, y de xxx años de edad conforme a las disposiciones legales, pertinentes y presentes, el graduando se dio comienzo al acto. El ciudadano Director con el ceremonial de estilo y procedimiento en nombre de la República y por la Autoridad de la ley confirió al grado de Licenciado en Ciencias Náuticas, mención xxxxxxxx y le hizo entrega del Diploma correspondiente para constancia, se levanta la presente que firman.

Fdo. XXXXXXXXXXXXXXXX
Capitán de Altura
Director

Fdo. XXXXXXXXXXXXXXXX
Capitán de Altura
Subdirector Académico

Fdo. GRADUANDO

Constancia que se expide a petición de parte interesada, en Catia La Mar, a los xxxxxxx días del mes de xxxxxxx de xxxxxxx.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General**

XX/XXX/xx.



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

FORMA 029 REE
REG-SEG-REE-029

CONSTANCIA DE EGRESADO

Quien suscribe, Secretario General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, hace constar que el Ciudadano: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX titular de la Cédula de Identidad N° X – XXXXXXXX, egresó de esta Casa de Estudios en Mes “Xxxxx” año “xxxx”, en la Promoción “XXXXXXXXXXXXXXXXXX” con el Título de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mención XXXXXXXXXXXXXXXX.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada, en Catia La Mar, a los xx días del mes de Xxxxx del año XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General



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

REG-SEG-REE-022
FORMA 027 REE

Quien suscribe, Secretario General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, creada según Decreto N° 899, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.988 en fecha 07-7-2000, certifica que en sus archivos se encuentra el expediente Académico del(la) Ciudadano(a): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, titular de la Cédula de Identidad N° **XXXXXXXXXX**, y hace constar que la presente es copia fiel del Título Original que le fue conferido en su oportunidad, a los XXX días del mes de XXXXXXXX del año XXXX, inscrito bajo el N° XXX folio N° XXX del libro XXX de Actas respectivo al(la) ciudadano(a) antes referido(a).

En Catia La Mar, a los XXX días del mes de XXXXXX de dos mil xxxx.

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General

XXX/xx



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA INTERNA Y
EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO EN LA UMC PREGRADO**

Pág.: 1/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio 03
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-B

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-B**

1.0. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las pautas para las solicitudes de: cambio de carrera, equivalencias de estudio en la Universidad Marítima del Caribe.

2.0. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a toda solicitud de estudiantes para cambios de carrera y equivalencias de estudio en los períodos regulares, a través de la Unidad Técnica de Control de Estudios (UTCE), Coordinación de Registro Estudiantil, Secretaría General.

3.0. NORMAS:

- La UTCE procesa los Cambios de Carrera según lo establecido por la Coordinación de Registro Estudiantil en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil y el Reglamento de Traslado y Equivalencia de la UMC.
- La UTCE procesa los Equivalencias Internas y Externas según lo establecido por la Coordinación de Registro Estudiantil en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil y el Reglamento de Traslado y Equivalencia de la UMC

4.0. PROCEDIMIENTOS:

3.1.- CAMBIOS DE CARRERA.-

4.1.1.- El estudiante consigna una solicitud, manifestando el cambio requerido, ante la Dirección de la Escuela respectiva. La Dirección de Escuela verificará lo referente al cambio solicitado, según lo establece el Reglamento Estudiantil

4.1.2.- La decisión tomada por la escuela es remitida a la Unidad Técnica de Control de Estudios, a través de un comunicado escrito, para ser incluido como punto de agenda del Consejo Universitario, para su aprobación definitiva.

4.1.3.- Si dicho comunicado manifiesta la aprobación del cambio, se prepara el punto de agenda para ser llevado por el Secretario General ante el Consejo Universitario.

4.1.4.- Una vez recibida la Resolución del Consejo Universitario con la decisión de la solicitud, y en caso de haber sido aprobada, se procede a entregar una copia de ésta a la Unidad Técnica de Registro Estudiantil a los fines de formalizar el cambio en el sistema de registro del estudiante llevado por la misma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA INTERNA Y
EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO EN LA UMC PREGRADO**

Pág.: 2/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio 03
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-B

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-B**

4.1.5.- El estudiante comprobará el cambio al momento de efectuar la inscripción al período lectivo a cursar.

4.2.- EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO.-

4.2.1.- INTERNAS.-

4.2.1.1.- El estudiante solicita ante la Unidad Técnica de Control de Estudios, la información pertinente para procesar su solicitud. Los estudiantes deben tener aprobado el cambio de carrera.

4.2.1.2.- El estudiante hace la solicitud mediante una carta de libre redacción acompañada del formato de Solicitud de Equivalencias (FORMA CE-001/02-02), ante la Unidad Técnica de Control de Estudios.

4.2.1.3.- La Coordinación de Registro Estudiantil formaliza la petición ante la Comisión de Equivalencias y Traslados para su aprobación o no de las equivalencias solicitadas. Una vez realizado el estudio, el mismo es recibido de la Dirección de Escuela respectiva.

4.2.1.4.- La Coordinación de Registro Estudiantil lleva esta solicitud aprobada por la Comisión ante el Consejo Universitario para su consideración.

4.2.1.5.- La respuesta del estudio es certificada a través de una Resolución del Consejo Universitario, la cual es enviada a la Coordinación de Registro Estudiantil.

4.2.1.6.- Una vez recibida la Resolución del Consejo Universitario con la decisión de la solicitud, y en caso de haber sido aprobada, se procede a entregar una copia de ésta a la Unidad Técnica de Registro Estudiantil a los fines de formalizar el cambio en el sistema de registro del estudiante llevado por la misma.

4.2.1.7.- El estudiante comprobará los resultados de su solicitud al momento de efectuar la inscripción al período lectivo a cursar.

4.2.2.- EXTERNAS.-

4.2.2.1- El estudiante solicita ante la Unidad Técnica de Control de Estudios, la información pertinente para procesar su solicitud. Los estudiantes deben tener aprobado



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA INTERNA Y
EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO EN LA UMC PREGRADO**

Pág.: 3/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio 03
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-B

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-B**

el primer semestre de la carrera según lo establece el Reglamento Interno de Equivalencias y Traslados.

4.2.2.2.- El estudiante hace la solicitud mediante una carta de libre redacción acompañada del formato de Solicitud de Equivalencias (FORMA CE-001/02-02), ante la Unidad Técnica de Control de Estudios, y entrega un expediente organizado según instructivo (FORMA 021 REE)

4.2.2.3.- La Coordinación de Registro Estudiantil formaliza la petición ante la Comisión de Equivalencias y Traslados para su aprobación o no de las equivalencias solicitadas. Una vez realizado el estudio, el mismo es recibido de la Dirección de Escuela respectiva.

4.2.2.4.- La Coordinación de Registro Estudiantil lleva esta solicitud aprobada por la Comisión ante el Consejo Universitario para su consideración.

4.2.2.5.- La respuesta del estudio es certificada a través de una Resolución del Consejo Universitario, la cual es enviada a la Coordinación de Registro Estudiantil.

4.2.2.6.- Una vez recibida la Resolución del Consejo Universitario con la decisión de la solicitud, y en caso de haber sido aprobada, se procede a entregar una copia de ésta a la Unidad Técnica de Registro Estudiantil a los fines de formalizar el cambio en el sistema de registro del estudiante llevado por la misma.

4.2.2.7.- El estudiante comprobará los resultados de su solicitud al momento de efectuar la inscripción al período lectivo a cursar.

5.0. REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

6.0. REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados en:

- REE-SEG-REE-031 Carta de entrega de expedientes a la Comisión de Equivalencias y Traslados mas copia de carta de libre redacción.
- REE-SEG-REE-032 Estudio de resultados, en forma digital con numeración de Expediente de la Comisión de Equivalencia y Traslados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA INTERNA Y
EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO EN LA UMC PREGRADO**

Pág.: 4/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio 03
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-B

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-B**

REE-SEG-REE-033 Notificación de Resolución de Consejo Universitario con aprobación de equivalencias, en forma digital.

REE-SEG-REE-038 Notificación de Resolución de Consejo Universitario con aprobación de Cambio de Carrera, en forma digital.

2.0 ANEXOS:

- FORMA CE-001/02-02-Formato de solicitud de Cambio de Carrera y/o Equivalencias.
- FORMA 021 REE – Instructivo para Solicitud de Equivalencias y Traslados

8.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Pág. 1	Adecuación en N° procedimiento.	18/02/2008	01
Secc. 3.1 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1	18/02/2008	01
Secc. 3.2 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.2	18/02/2008	01
Secc. 5.0 / Pág. 3	Actualización de los Registros.	18/02/2008	01
Secc. 5.0 / Pág. 3	Se agrego el Registro REE-SEG-REE-038	29/05/2009	02
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	03

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA Y/O EQUIVALENCIAS INTERNAS

Apellidos Y Nombres del Solicitante:		Cedula de Identidad
Escuela de Origen:	Carrera:	Código:
Escuela a Ingresar:	Carrera / Mención:	Código:
Motivo de la Solicitud: Solicitud de Equivalencias de Asignaturas aprobadas en estudios anteriores realizados en ...		

ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS ASIGNATURAS

CARRERA DE ORIGEN			CARRERA ACTUAL		
Código	Síntesis Temario Asignatura	U. C.	Código	Asignatura Equivalente	U. C.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR EQUIVALENCIA Y TRASLADO

Consignar encuadernado la siguiente documentación:

- ◆ Carta de solicitud (3 copias), una encuadernada y dos sueltas.
- ◆ Fotocopia de la Cédula de Identidad ampliada y legible
- ◆ Fotocopia de las Notas Certificadas con vista al original
- ◆ Copia de Pensum sellados y firmados, con vista al original
- Copia de Programas sellado y firmados, con vista al original
- Síntesis curricular
- ◆ Copia de los títulos obtenidos en Fondo Negro con vista la original, autenticados.

El orden del encuadernado es el siguiente:

- **Portada:** Enunciando el tipo de Solicitud, Nombre, Apellido y C.I del solicitante.
- **Índice:** Todas la páginas deben tener un número que las identifique, para facilitar la ubicación del contenido cuando la comisión técnica evalúe la solicitud.
- **Separador:** Entre un documento y otro debe haber un separador.

Nota: la Carta de solicitud debe ir dirigida la Comisión de Equivalencias y Traslados, con atención a la Coordinación de Registro Estudiantil.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD DE REINGRESO A LA CARRERA EN LA UMC
PREGRADO**

Pág.: 1/2
Fecha: 06/05/2010
Cambio 02
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-C

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-C**

1.0. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las pautas para las solicitudes de reingreso a la carrera en la Universidad Marítima del Caribe.

2.0. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a toda solicitud para reingresos a carrera, luego de un período de suspensión o retiro de semestre, que se realiza a través de la Secretaría General, Coordinación de Registro Estudiantil, por la Unidad Técnica de Control de Estudios.

3.0. NORMAS:

- La UTCE procesa los Reingresos a la Carrera según lo establecido por la Coordinación de Registro Estudiantil en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil y el Reglamento Estudiantil.

4.0. PROCEDIMIENTOS:

4.1.- El estudiante solicita, mediante una carta de libre redacción, su reingreso ante la Escuela respectiva. Estas solicitudes se realizan según lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

4.2.- La Escuela solicita a la Coordinación de Registro Estudiantil la condición académica del estudiante para verificar si el mismo culminó su período de suspensión o si es un reingreso por retiro de semestre.

4.3.- Una vez que la Escuela recibe respuesta por parte de la Coordinación, la misma verifica para dar su aprobación.

4.4.- La decisión tomada por la Escuela es remitida a la Unidad Técnica de Control de Estudios a través de un comunicado escrito y listado anexo, para ser incluido como punto de Agenda del Consejo Universitario, para su aprobación definitiva.

4.5.- Una vez recibida la Resolución del Consejo Universitario con la decisión de la solicitud, y en caso de haber sido aprobada, se procede a entregar una copia de ésta a la Unidad Técnica de Registro Estudiantil a los fines de formalizar el cambio en el sistema de registro del estudiante llevado por la misma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
SOLICITUD DE REINGRESO A LA CARRERA EN LA UMC
PREGRADO**

Pág.: 2/2
Fecha: 06/05/2010
Cambio 02
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-C

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-C**

4.6.- El proceso concluye con la publicación de los listados de reingreso en la página Web (www.umc.edu.ve).

5.0. REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo MAN-SEG-001
- Reglamentos Internos.

6.0. REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados en:

REG-SEG-REE- 034 Resolución de Consejo Universitario con listado de reingresos, en forma digital.

7.0. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Pág. 1	Adecuación en N° procedimiento.	18/02/2008	01
Secc. 3.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.0	18/02/2008	01
Secc. 5.0 / Pág. 2	Se le dio N° de Registro a Carpeta de Resolución de Consejo Universitario con listado de Reingresos	18/02/2008	01
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	02
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	02



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTEL
TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO**

Pág.: 1/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio:03
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-D

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-D**

1.0. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las pautas administrativas previas a la realización del Acto Solemne de Grado.

2.0. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a los requisitos administrativos previos a la ejecución del conferimiento de Títulos en Acto de Grado, tales como: elaboración de Títulos, Certificación de Calificaciones, Constancia de Egresado y elaboración de Títulos.

3.0. NORMAS:

- La UTCE procesa los Actos de Grado según lo establecido por la Coordinación de Registro Estudiantil en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro Estudiantil.

4.0. PROCEDIMIENTOS:

4.1.- Solicitud de Grado

4.1.1. La Secretaría General y Escuelas fija las fechas de Actos de Grado, las cuales son aprobadas en Consejo Universitario y publicadas en el calendario Universitario.

4.1.2. Una vez que el estudiante haya culminado la carga académica correspondiente las Escuelas chequean y generan los listados de los posibles candidatos a grado.

4.1.3. Con el listado de posibles candidatos a grado la Coordinación chequea las solvencias académica, de biblioteca y archivo.

4.1.4. El estudiante solicita su inclusión para el próximo Acto de Grado público o por Secretaría, mediante un formato de Solicitud de Acto de Grado (FORMA 019 REE), el cual consigna a la Coordinación junto al voucher de pago de Arancel de Grado, quedando registrado el N° del mismo.

4.1.5. Una vez verificadas las solvencias se elabora el listado definitivo de graduandos, con sus respectivos Índices Académicos, para ser emitida al Consejo Universitario para su aprobación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO**

Pág.: 2/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio:03
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-D

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-D**

4.1.6.- El listado de graduandos aprobado por el Consejo Universitario es enviado a la Coordinación de Apoyo Técnico Administrativo, previa solicitud del mismo.

4.2.- Elaboración de Actas de Grado.-

4.2.1.- Aprobada la lista de aspirantes a Acto de Grado por Resolución del Consejo Universitario se procede a realizar el Acta correspondiente al grado académico que ostenta el graduando, registrándose en el libro correspondiente a las Actas de Grado según número correlativo.

4.2.2.- El procedimiento finaliza con la firma de las Actas en Acto Público y Solemne, el cual es presidido por el Secretario General de la Universidad.

4.3.- Elaboración y Registro de Títulos Académicos.-

4.3.1.- Una vez aprobadas las listas de Graduandos se elaboran los Títulos Académicos respectivos, según diseño establecido en PRO-SEG-REE-003-E. Una vez elaborados se chequea que los datos estén correctos, y se envían para las firmas que corresponden.

4.3.2.- Los Títulos en la parte inferior derecha tienen unos espacios pre-establecidos, los cuales son llenados con los datos de las Actas de Grado en cuanto a: N° de Acta_____, N° de folio ____ y N° de libro de Actas _____.

4.3.3.- El procedimiento finaliza con la entrega de los Títulos en Acto Solemne de Grado.

5.0. REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamento Interno.

6.0. REGISTROS:

Los registros generados en este procedimiento serán archivados en.

- REG-SEG-REE-016 Solicitud de Acto de Grado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE REGISTRO ESTUDIANTIL
TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO**

Pág.: 3/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio:03
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-D

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-D**

- REG-SEG-REE-030 Libro de Actas
- REG-SEG-REE-039 Notificación de Resolución de Consejo Universitario con Listado Aprobado de Graduandos, en forma digital.

7.0.- ANEXOS:

FORMA 019 REE Solicitud de Acto de Grado

8.0. - REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Pág. 1	Adecuación en N° procedimiento.	18/02/2008	01
Secc. 1.0 / Pág. 1	Se agregó <i>administrativas previas</i>	18/02/2008	01
Secc. 2.0 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 2.0	18/02/2008	01
Secc. 3.1 / Pág. 1	Modificación de toda la Sección 3.1	18/02/2008	01
Secc. 3.2 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 3.2	18/02/2008	01
Secc. 3.3 / Pág. 2	Modificación de toda la Sección 3.3	18/02/2008	01
Pág. 2	Se eliminó la sección 3.4	18/02/2008	01
Secc. 5.0/Pág. 2	Se agrego el Registro REG-SEG-REE-039	29/05/2009	02
Secc. 3.1.2 / Pág. 1	Se modificó la frase "se generará un listado de posibles candidatos a grado, la cual es chequeada por la escuela de Adscripción" por "las Escuelas chequean y generan los listados de los posibles candidatos a grado".	23/03/2010	02
Anexos	Modificación de la FORMA 019 REE	23/03/2010	02



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
TRAMITACIÓN DE ACTOS DE GRADO**

Pág.: 4/4
Fecha: 06/05/2010
Cambio:03
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-D

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-D**

8.0. - REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	03
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	03



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

FORMA 019 REE
REG-SEG-REE-016

SOLICITUD DE GRADO

Yo _____, portador de la Cédula de Identidad N° _____, he cumplido con los requisitos académicos y administrativos ante esta Casa de Estudios para optar al Título de _____
Mención _____. Por consiguiente solicito ante su Coordinación las gestiones administrativas y académicas para ser incluido en el Acto de Grado del _____.

En Catia la Mar a los () días del mes de del

Nombre completo: _____

C.I.: _____

Firma: _____

Nota: - Llenar en letra legible
- Anexar depósito bancario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MODELOS
DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Pág.: 1/4
Fecha: 10/06/2013
Cambio 04
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-E

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-E**

1. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las pautas para el diseño y administración de los Títulos y Diplomas expedidos por la Universidad Marítima del Caribe.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todos los Títulos y Diplomas otorgados por la Universidad en Acto Solemne de Grado, emitidos a través de la Secretaría General por la Coordinación de Registro Estudiantil.

4. NORMAS:

- La elaboración de los Títulos Académicos se realiza para dar cumplimiento al Artículo 118 de la Ley de Universidades, que dice: "

Artículo 118.- Para seguir los cursos universitarios y obtener los grados, títulos o certificados de competencia que confiere la Universidad, los alumnos necesitan cumplir los requisitos que, sobre las condiciones de asistencia, exámenes, trabajos prácticos y demás materias, fijen la presente Ley y los Reglamentos.

PROCEDIMIENTOS:

4.1.- Diseño de Títulos.

4.1.1.- Título de Ingeniero Marítimo

Los Títulos para Ingenieros Marítimos son elaborados en papel pergamino italiano de 35 cm. de ancho y 50 cm. de alto, caligrafiados en letra gótica, con las siguientes características:

- El logotipo de la fachada de la Universidad en la parte superior, en dorado.
- El logo bajo fondo en azul.
- La primera letra de la carrera aparece en azul; y las menciones tienen la primera letra azul, en el caso de Operaciones, y roja en el caso de Instalaciones Marinas.

4.1.2.- Título de Licenciado en Administración

Los Títulos para Licenciados son elaborados en papel pergamino italiano de 35 cm. de ancho y 50 cm. de alto, caligrafiados en letra gótica, con las siguientes características:

- El logotipo de la fachada de la Universidad en la parte superior, en dorado.
- El logo bajo fondo en azul.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MODELOS
DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Pág.: 2/4
Fecha: 10/06/2013
Cambio 04
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-E

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-E**

- La primera letra, tanto de la carrera como de la mención, aparece en vino tinto.

4.1.3.- Título de Ingeniero Ambiental

Los Títulos para Ingenieros Ambientales son elaborados en papel pergamino italiano de 35 cm. de ancho y 50 cm. de alto, caligrafiados en letra gótica, con las siguientes características:

- El logotipo de la fachada de la Universidad en la parte superior, en dorado.
- El logo bajo fondo en azul.
- La primera letra de la carrera aparece en verde. Esta carrera no tiene menciones.

4.1.4.- Títulos de Técnico Superior en Transporte Acuático

Los Títulos de Técnico Superior en Transporte Acuático son elaborados en papel pergamino italiano de 25 cm. de ancho y 35 cm. de alto, caligrafiados en letra gótica, con las siguientes características:

- El logotipo de la fachada de la Universidad en la parte superior, en dorado.
- El logo bajo fondo en azul.
- La primera letra de la carrera aparece en azul; y las menciones tienen la primera letra azul, en el caso de Navegación y Operaciones Acuáticas, y roja en el caso de Máquinas Marinas.

4.1.5.- Títulos de Especialistas y Magíster

Los Títulos para Especialistas y Magíster son elaborados en papel pergamino italiano de 35 cm. de ancho y 50 cm. de alto, caligrafiados en letra gótica, con las siguientes características:

- El logo de la Universidad en la parte superior a colores.
- El logo bajo fondo en azul.
- La primera letra de la carrera es en color azul y las menciones todo en letras negras.

4.2.- Diseño de Diplomas.

4.2.1.- Diplomas de Primeros Oficiales

Los Diplomas para Primeros Oficiales son elaborados en papel pergamino italiano de 25 cm. de ancho y 35 cm. de alto, caligrafiados en letra gótica, con las siguientes características:

- El logo de la Universidad en la parte superior a colores.
- El logo bajo fondo en azul.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MODELOS
DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Pág.: 3/4
Fecha: 10/06/2013
Cambio 04
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-E

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-E**

- La primera letra del nombre del curso es en color azul y la mención tiene la primera en color azul, en el caso de Navegación, y de color rojo en el caso de Ingeniería.

4.2.2.- Diplomas de Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas

Los Diplomas para Capitanes y Jefes de Máquinas son elaborados en papel pergamino italiano de 25 cm. de ancho y 35 cm. de alto, caligrafiados en letra gótica, con las siguientes características:

- El logo de la Universidad en la parte superior a colores.
- El logo bajo fondo en azul.
- La primera letra del nombre del curso es en color azul para los Capitanes de Altura y de color rojo para los Jefes de Máquinas.

4.3.- Elaboración y Registro de Títulos Académicos.-

Ver PRO-SEG-REE-003-D en PSO-SEG-REE-003.

5.- REFERENCIAS:

- Manual de la Gestión de Calidad MAN-REC-SGC-001
- Manual de Gestión Operativo de Calidad MAN-SEG-001
- Reglamento Interno.

6.- ANEXOS:

- *Modelo de Título de Pregrado.*
- *Modelo de Título de Postgrado.*
- *Modelo de Diploma.*

7.- REGISTRO DE CAMBIO:

Ubicación de Cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	Marzo 2006	0
Pág. 1	Adecuación en Nº procedimiento.	18/02/2008	01
Secc. 3.1.2 / Pág. 1	Los Títulos para "Ingenieros" por "Licenciados"	18/02/2008	01
Secc. 3.1.3 / Pág. 1	Los Títulos para "Ingenieros" por "Especialistas y Magíster"	18/02/2008	01



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE REGISTRO ESTUDIANTIL
DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MODELOS
DE TÍTULOS Y DIPLOMAS**

Pág.: 4/4
Fecha: 10/06/2013
Cambio 04
PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-E

**PSO-SEG-REE-003
PRO-SEG-REE-003-E**

7.- REGISTRO DE CAMBIO:

Secc. 3.2.1 / Pág. 2	"Los Títulos para Ingenieros" por "Los Diplomas para Primeros Oficiales"	18/02/2008	01
Secc. 3.2.2 / Pág. 2	"Los Títulos para Ingenieros" por "Los Diplomas para Capitanes y Jefes de Máquinas"	18/02/2008	01
Todo el Documento	Cambio de Nombre del Manual de Gestión Operativo a Manual de Normas y Procedimientos	06/05/2010	02
Secc. 3.0. / Pág. 1	Inclusión de toda la Sección 3.0. NORMAS	06/05/2010	02
Secc. 4.1.1 / Pág.1	Inclusión de texto "Marítimos"	27/09/2011	03
Secc. 4.1.3 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 4.1.3.	27/09/2011	03
Secc. 4.1.4 / Pág. 2	Inclusión de toda la Sección 4.1.4.	27/09/2011	03
Secc. 6	Modelos de los Títulos de Pregrado, Postgrado y Diplomas.	10/06/2013	04

República Bolivariana de Venezuela



Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

Rector de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

Hago Saber:

Que el (la) ciudadano (a) Bachiller:

Titular de la Cédula de Identidad No. _____, aspirante al Título de _____, cumplió con todos los requisitos exigidos por las Leyes para obtenerlo, por lo cual en nombre de la República y por autoridad de la Ley, le conferí el Título de:

Tómese razón de este Título en la Secretaría General de esta Universidad y reconózcase y téngase en toda la República el (la) ciudadano (a) _____ como tal con todos los derechos que le otorgan las leyes.

En fe de lo cual, firmo el presente Título en unión del Secretario General y de dos Profesores de esta Casa de Estudios en Catia La Mar a los _____ días del mes de dos mil _____ Años: _____ de la Independencia y _____ de la Federación

El Rector

El Secretario General

Oficina Principal de Registro Público

Profesor

Profesor

de _____ de Años:
Con esta fecha y bajo el N.° _____ al folio del
Protocolo Único y Principal ha sido registrado
el presente Título. Derechos: Escritura Bs. _____
R. N. Bs. Título Bs. Total Bs. _____

Inscrito en el Acta

al Folio

del Libro N.° _____

El Registrador Principal



República Bolivariana de Venezuela

Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

Rector de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

Hago Saber:

Que el (la) ciudadano (a)

Cumplió todos los requisitos exigidos en el Reglamento de Estudios de Post-Grado de esta Universidad por lo cual, en nombre de la República y por autoridad de la Ley le conferí el Grado Académico de:

Tómese razón de este Título en la Secretaría de esta Universidad y reconózcase y téngase en toda la República al (la) mencionado (a) ciudadano (a) titular de la Cédula de Identidad N^o , como tal, con todos los derechos inherentes a este Grado Académico. En fe de lo cual firmo el presente Título en unión del Secretario General y del Director de Investigación y Post-Grado de esta Casa de Estudios, en Catia La Mar a los días del mes de de dos mil

Año ° de la Independencia y ° de la Federación

El Rector

Secretario General

Oficina Principal de Registro Público

Director de Investigación y
Post - Grado

de de Año:
Con esta fecha y bajo el N^o al folio del
Protocolo Único y Principal ha sido registrado
el presente Título. Derechos: Escritura Bs.
M. Bs. Título Bs. Total Bs.

Ascrito en el Acta al folio del Libro N^o

El Registrador Principal



República Bolivariana de Venezuela

**Universidad Nacional Experimental
Marítima del Caribe**

Rector de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

Otorga el presente
Diploma
a

Por haber aprobado el pensum correspondiente al Título de:

En Catia La Mar, a los

Rector

Secretario General

Anotado en el Libro N° de Registro de Diplomas
Bajo el N° Folio Acta N°

Director de Investigación
y Post-Grado