

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
SECRETARIA GENERAL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

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

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

MAN-SEG-CAS

OCTUBRE 2017

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

PARA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.
Prof. Edgar Rodríguez / Vicerrector Académico.
Prof. Gioyyanni Calderón / Vicerrector Administrativo.
Prof. Ernesto Villasmil / Secretario General.
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.
Prof. José Garcés / Director de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.
Profa. Milagros Jaramillo / Directora General Académico.
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.
Prof. Harry González / Director de Escuela de Náutica.
Profa. Carmen Hernández / Directora de Escuela de Ingeniería.
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.
Prof. Iván Cedeño / Representante Profesoral.
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.
Abg. Richard Machado / Consultor Jurídico.
Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.
Dr. Félix Mayora / Coordinador de Registro Estudiantil **(E).**
Profa. Hayali Meléndez / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto.
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.
Lic. Ramón González / Auditor Interno.
Ing. Yury Machado / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas.
Lic. Mariana Pulido / Coordinador de Compras.
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.
Lic. Gustavo Díaz / Coordinador de Bienes Nacionales.
Ing. Bermúdez / Coordinador de Servicios Generales.
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad **(E).**
Lic. Mariela Navarrete / Coordinación de RRII **(E).**
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.

DE: Secretaría del Consejo Universitario.
ASUNTO: Primera discusión del Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Secretariales de la UMC.
FECHA: 23/11/2017.
Nº SEG-CAS-312-XI-N-2017.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia **Nº CUO-017-285-XI-2017** emitida en la Sesión

Ordinaria **Nº CUO-017-2017**, de fecha 23 de noviembre del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar en primera discusión el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Secretariales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.**

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

Atentamente,

Prof. Ernesto Villasmil
Secretario General

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

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

PARA: Prof. Guillermo Riut / Rector UMC.
Prof. Edgar Rodriguez / Vicerrector Académico.
Prof. Gioyyanni Calderón / Vicerrector Administrativo.
Prof. Ernesto Villasmil / Secretario General.
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.
Prof. José Garcés / Dirc. de Creación Intelectual y Formación Avanzada EESMM.
Profa. Milagros Jaramillo / Directora General Académico.
Prof. Edgar León / Director de Ciencias Sociales.
Prof. Harry González / Director de Escuela de Náutica.
Profa. Carmen Hernández / Directora de Escuela de Ingeniería.
Profa. Milagros Jaramillo / Representante Profesoral.
Prof. Iván Cedeño / Representante Profesoral.
Lic. Tibisay Sánchez / Representante del Personal Administrativo de la UMC.
Cddno. Franklyn Velásquez / Representante del Personal Obrero de la UMC.
Abg. Richard Machado / Consultor Jurídico.
Prof. José Luis Landaeta / Director de Interacción con las Comunidades.
Prof. Freddy Carreño / Coordinador de Pasantías y Servicios Comunitarios.
Dr. Félix Mayora / Coordinador de Registro Estudiantil (E).
Profa. Hayali Meléndez / Coordinación de Archivo General y Control Estadístico.
Lic. Rosana Pérez / Coordinadora General de Administración.
Lic. Ivar Escobar / Coord. General de Planificación y Presupuesto.
Lic. Victoria Saaman / Coordinadora General de RRHH.
Lic. Ramón González / Auditor Interno.
Ing. Yury Machado / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.
Lic. Soraya Mendoza / Coordinadora de Finanzas.
Lic. / Coordinador de Compras.
Lic. Víctor Gómez / Coordinadora de Contabilidad.
Lic. Gustavo Díaz / Coordinador de Bienes Nacionales.
Ing. José Bermúdez / Coordinador de Servicios Generales.
Lic. Elena Angarita / Coordinadora de Gestión de la Calidad (E).
Lic. Mariela Navarrete / Coordinación de RRII (E).
Lic. Marbella Ramos / Consejo Académico.

DE: Secretaria del Consejo Universitario.
ASUNTO: Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Secretariales de la UMC.
FECHA: 14/12/2017.
N° SEG-CAS-333-XII-N-2017.

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el **CONSEJO UNIVERSITARIO**, mediante Providencia **N° CUO-018-305-XII-2017** emitida en la Sesión Ordinaria **N° CUO-018-2017**, de fecha 14 de diciembre del presente año, **resolvió con fundamento en los artículos 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Secretariales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.**

ACTA DE APROBACIÓN

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Asuntos Secretariales, fecha: 31/10/2017, Cambio: **00**.

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

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO / DEPENDENCIA**	**FIRMA**	**FECHA**
Abg. Florimar Álvarez	Coordinadora de Asuntos Secretariales		31/10/2017
T.S.U Noiraly Carrasquel	Asistente / Coordinación Asuntos Secretariales		31/10/2017
Emigle Romero	Secretaria / Coordinación Asuntos Secretariales		31/10/2017
REVISADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	**CARGO / DEPENDENCIA**	**FIRMA**	**FECHA**
Prof. Ernesto Villasmil	Secretario General		17-11-17
Abg. Richard Machado	Coordinador General de Consultoría Jurídica		17-11-17
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad		20/11/17

	pp.
Providencia primera discusión	
Providencia segunda discusión	
Acta de Aprobación	1/n
Introducción	1/1
Normas Generales para el Uso del Manual	1/2
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo General	1/15
Alcance	1/15
Marco Institucional	
Antecedentes	2/15
Misión	3/15
Visión	3/15
Objetivo	3/15
Funciones	4/15
Organigrama Estructural de la Secretaria General	7/15
Organigrama Estructural de la Coordinación de Asuntos Secretariales	8/15
Organigrama de Posición de la Coordinación de Asuntos Secretariales	9/15
Descripción de Cargos	10/15
Registro de Cambios	15/15
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	2/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2

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

	pp.
Proceso Coordinación de Asuntos Secretariales	1/5
Procedimiento Elaboración de la Agenda del Consejo Universitario	1/4
Procedimiento Gestión para la Elaboración de Providencias y Notificaciones	1/5
Procedimiento Archivo de Documentación de Sesiones Del Consejo Universitario y Elaboración de Actas	1/3
Procedimiento Seguimiento de Decisiones	1/3
Procedimiento Elaboración y Publicación de Gacetas Universitarias	1/3

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

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

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

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

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

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

Manual de la Coordinación de Asuntos Secretariales
Normas Generales para el Uso del Manual

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Asuntos Secretariales, adscrita al subsistema de la Secretaria General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.

3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Asuntos Secretariales como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.

4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación de Asuntos Secretariales velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.

5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Asuntos Secretariales las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.

6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.

7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Secretaria General que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

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

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.

9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.

10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.educ.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiere, pueda tener acceso al mismo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(MAN-ORG-SEG-CAS)

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

Manual de Organización
Coordinación de Asuntos Secretariales
Preliminares

OBJETIVO

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

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

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

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

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Asuntos Secretariales.

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

ANTECEDENTES

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe(UMC) y ejerce la dirección, el control académico y administrativo institucional, fijando la filosofía de gestión de la Universidad, entendida ésta como las políticas, estratégicas, tácticas y acciones programáticas de la Institución en todos los ámbitos de aplicación nacional e internacional. Sus decisiones son Actos Administrativos de carácter obligatorio y tendrán la denominación de Providencias. Funcionará en sesiones plenarias o en comisiones para el estudio y resolución de los asuntos de su competencia. Está integrado por:

- La Rectora o Rector (Quien lo preside).
- La Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
- La Vicerrectora o el Vicerrector Administrativo.
- La Secretaria o Secretario General.
- Las Directoras o Directores de Escuela.
- Una Delegada o un Delegado del Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria (Designada o designado por su máxima autoridad).
- Una Delegada o un Delegado del Ministerio con competencia en materia de Transporte Acuático (Designada o designado por su máxima autoridad).
- Dos Voceras o dos Voceros de las profesoras y los profesores.
- Una Vocera o un Vocero de las Egresadas y los Egresados.
- Dos Voceras o dos Voceros de las y los Estudiantes.
- Una Vocera o un Vocero del Personal Administrativo.
- Una Vocera o un Vocero de las Obreras y los Obreros.
- Una Vocera o un Vocero del Poder Popular del Estado Vargas.

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

La Coordinación de Asuntos Secretariales, surge por disposición de la Autoridades Rectorales de esta Casa de Estudios en mayo 2001, perteneciente al Sub-Sistema de la Secretaría General. Esta Coordinación a lo largo del tiempo ha obtenido grandes logros, como la digitalización en un 75% de sus procesos y procedimientos.

MISIÓN:

Garantizar las actividades que lleva a cabo el Consejo Universitario en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de la UMC, la Ley de Universidades y el Reglamento Interno del Consejo Universitario. Este proceso se aplica a las Autoridades Rectorales y demás Miembros del Consejo Universitario, Comisiones y aquellos Miembros de la Comunidad Universitaria. Todo con el fin de difundir las decisiones de la Máxima Autoridad de la Universidad y velar por el cumplimiento de la Ley, en función de afianzar que la Universidad es fundamentalmente una comunidad de intereses espirituales que reúne a profesores y estudiantes en la tarea de la buscar la verdad y consolidar los valores trascendentales del hombre.

VISIÓN:

Ser una Coordinación con solidez, eficacia, eficiencia, pertinencia y efectividad en la orientación y regularización de las labores de la Máxima Autoridad de la Universidad como lo es el Consejo Universitario, siempre apegada a las disposiciones de las Leyes y sus Reglamentos, con capacidad de decisión y liderazgo en la toma de decisiones.

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

OBJETIVO:

Garantizar los procesos para la celebración de las Sesiones de los Consejos Universitarios en cuanto a la tramitación de las solicitudes de los Puntos de Agenda interpuestas ante la

Coordinación para la convocatoria de las reuniones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Consejo Universitario, así como, la elaboración de las Providencias, Notificaciones, Actas de las Sesiones y Gacetas Universitarias.

FUNCIONES:

1. Recibe, selecciona y tramita las solicitudes de los Puntos de Agenda interpuestas ante la Coordinación que formule cualquier órgano, ente, estudiante, empleado o persona interesada.
2. Examina los registros de la documentación para determinar su pertinencia y confiabilidad, para la posterior elaboración de la Agenda de la Sesión del Consejo Universitario.
3. Analiza la información complementaria para consolidar toda la documentación recibida que facilite la coordinación, ejecución y supervisión de cada Sesión del Consejo Universitario.
4. Elabora, conjuntamente con el Rector y el Secretario General el respectivo Orden del Día del Consejo Universitario.
5. Convoca todas las reuniones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Consejo Universitario.
6. Elabora las Providencias, Notificaciones y Gacetas Universitarias.
7. Mantiene al día las Actas de las Sesiones del Consejo Universitario, así como, el archivo de información y documentación de las sesiones del Consejo Universitario.
8. Publica trimestralmentela Gaceta Universitaria previa organización del material objeto de divulgación.
9. Ejerce la custodia del archivo del Consejo Universitario
10. Presenta Informe de Gestión de sus actividades.
11. Realiza seguimiento de las decisiones tomadas en el Consejo y establece un sistema que faciliten el control, así como, medir su cumplimiento.

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

12. Expide copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación.
13. Elabora y suministra al Secretario General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
14. Elabora y suministra al Secretario General el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
15. Elabora y actualiza el Manual de la Coordinación de Asuntos Secretariales, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
16. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
17. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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

UNIDAD DE NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DECISIONES

OBJETIVO:

Controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las decisiones del Consejo Universitario, notificando, controlando y supervisando el cumplimiento de las Providencias. En caso de que la decisión asumida por el Consejo Universitario requiera de un lapso para ser cumplida, deberá verificarse y solicitar el cumplimiento del lapso otorgado.

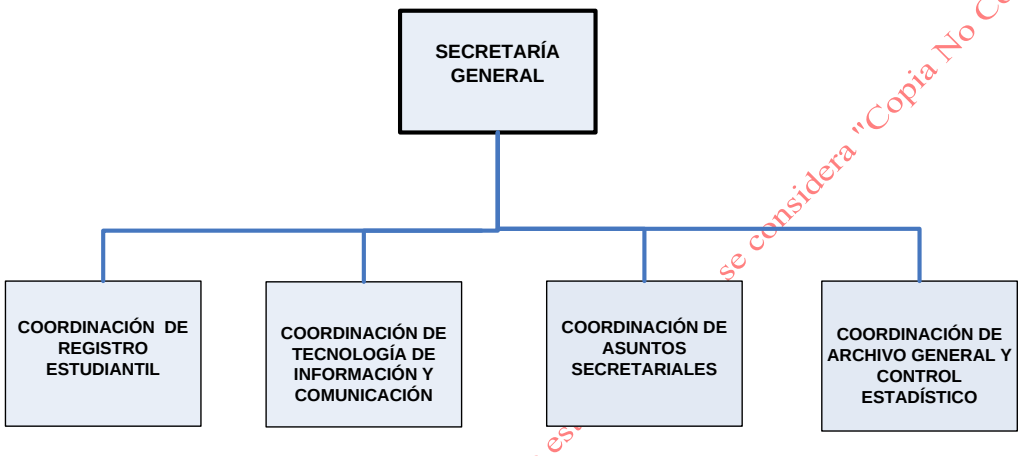
FUNCIONES:

1. Diseña, programa y dirige los procedimientos para la notificación, control y seguimiento de las decisiones tomada en cada Sesión del Consejo.
2. Analiza cada decisión para su posterior control y seguimiento.
3. Procesa y tramita las comunicaciones que se requieran, para alertar a las partes que no estén cumpliendo con lo encomendado.

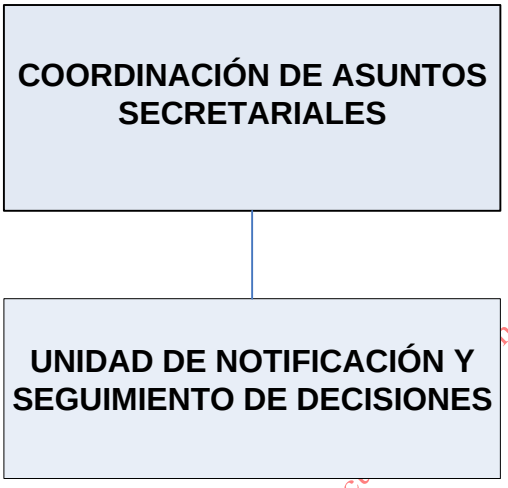
4. Informa a la Coordinadora sobre el estatus de los seguimientos.
5. Asiste y participa en reuniones de la unidad.
6. Suple a la Coordinadora en reuniones.
7. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
8. Controla el inventario de los bienes nacionales de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
9. Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad y de la Coordinación.
10. Controla y supervisa las tareas realizadas por los funcionarios a su cargo.
11. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al Coordinador.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

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

Manual de Organización
Organigrama Estructural de la Secretaria General

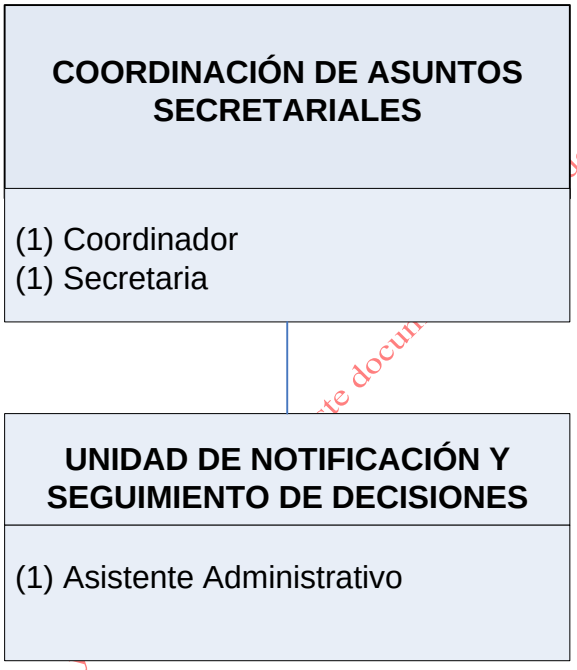


Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de es... se considera "Copia No Controlada"



Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este doc nsidera "Copia No Controlada"

Manual de Organización
Organigrama de Posición de la
Coordinación de Asuntos Secretariales



Versión Definitiva. La impresión y
"Copia No Controlada"

CARGO: COORDINADOR DE ASUNTOS SECRETARIALES

OBJETIVO:

Planificar y organizar todo lo relacionado a la ejecución de los Consejos Universitarios, así como, la elaboración de Providencias y Notificaciones emanadas del mismo, para su posterior distribución, realizar, diseñar y tramitar la publicación de la Gaceta Universitaria contentiva de todas y cada una de las decisiones emanadas de la Máxima Autoridad de esta Casa de Estudios.

FUNCIONES

1. Recibe, selecciona y tramita las solicitudes de los Puntos de Agenda interpuestas ante la Coordinación que formule cualquier órgano, ente, estudiante, empleado o persona interesada
2. Examina los registros de la documentación para determinar su pertinencia y confiabilidad, para la posterior elaboración de la Agenda de la Reunión del Consejo Universitario.
3. Analiza la información complementaria para consolidar toda la documentación recibida, de tal manera que facilite la coordinación, ejecución y supervisión de cada Sesión del Consejo Universitario.
4. Elabora, conjuntamente con el Rector y el Secretario General el respectivo Orden del Día del Consejo Universitario.
5. Convoca las reuniones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Consejo Universitario.
6. Elabora las Providencias, Notificaciones y Gacetas Universitarias, como resultado de las decisiones tomadas en las sesiones del Consejo Universitario.
7. Realiza seguimiento de las decisiones tomadas en el Consejo y establece un sistema que faciliten el control, así como, medir su cumplimiento.
8. Mantiene al día las Actas de las Sesiones del Consejo Universitario.

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

9. Gestiona la publicación de la Gaceta Universitaria previa organización del material objeto de publicación.
10. Ejerce la custodia de la información y documentación de las sesiones del Consejo Universitario.
11. Elabora y suministra al Secretario General el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
12. Elabora y suministra al Secretario General el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación.
13. Elabora y actualiza el Manual de la Coordinación de Asuntos Secretariales, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
14. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
15. Expide copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de laCoordinación.
16. Vela por el resguardo y custodia de todos los equipos y mobiliario existentes en la Coordinación.
17. Distribuye la carga de trabajo entre el personal a cargo.
18. Controla y Supervisa las tareas realizadas por el personal a su cargo
19. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo.
20. Mantiene la retroalimentación del desempeño del personal bajo su responsabilidad, enfatizando en las mejoras de la unidad y motivando el trabajo en equipo.
21. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

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

CARGO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Facilitar los servicios técnicos de oficina necesarios al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Asuntos Secretariales.

FUNCIONES

1. Coadyuva en el desarrollo de las celebraciones de los Consejos Universitarios realizados por la Coordinación de Asuntos Secretariales.
2. Mantiene actualizada la agenda del Coordinador(a) y vela por su oportuno recordatorio.
3. Facilita la documentación necesaria al personal de la Coordinación para la realización de sus actividades.
4. Mantiene actualizado el archivo de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
5. Mantiene actualizado el control de los bienes de la Coordinación de Asuntos Secretariales.
6. Transcribe memorandos, oficios, entre otros documentos, de acuerdo a las instrucciones del Coordinador(a) cuando así lo requieran.
7. Recibe y envía correspondencias y demás documentos, mediante controles.
8. Entrega las notificaciones de manera específica y clara a los interesados, para lo cual exigirá recibo firmado dejando constancia de la fecha en que se realizó el Acto Administrativoy del contenido de la misma.
9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
10. Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Las demás que le sean asignadas por la Coordinadora de Asuntos Secretariales.

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

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Asistir de manera eficaz y diligente a la Coordinación, manteniendo la confidencialidad de todo lo relacionado con el Consejo Universitario.

FUNCIONES

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la Coordinación.
2. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
3. Gestiona la entrega oportuna de las notificaciones emanadas del Consejo Universitario.
4. Realiza el seguimiento de las decisiones emanadas del Consejo Universitario.
5. Asegura la confidencialidad de la información generada a través de las sesiones del Consejo Universitario.
6. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
7. Supervisa que se encuentre actualizado el archivo de la Coordinación.
8. Registra los documentos enviados y recibidos a la Coordinación.
9. Realiza las solicitudes de material de oficina que se requieran en la Coordinación.
10. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
11. Participa en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación.
12. Participa en la elaboración del anteproyecto del Informe de Gestión de la Coordinación.
13. Participa en la elaboración del Manual de la Coordinación de Asuntos Secretariales, en cumplimiento a la normativa externa aplicable.

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

14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
15. Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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

Manual de Organización
Coordinación de Asuntos Secretariales
Registro de Cambios

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/10/2017	00

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

(MAN-NYP-SEG-CAS)

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



Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Asuntos Secretariales
Preliminares

1. INTRODUCCIÓN:

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

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

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

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

2. PROPÓSITO:

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

3. ALCANCE:

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

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de garantizar todo lo concerniente a la celebración de los Consejos Universitarios, la elaboración de Providencias y Notificaciones, Actas, así como, la realización y diseño de la Gaceta Universitaria, ejercida por la Coordinadora de Asuntos Secretariales, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/10/2017	00

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



PROCESO COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

(PSO-SEG-CAS)

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

1. PROPOSITO:

Garantizar de manera oportuna y eficiente la celebración y ejecución de los Consejos Universitario, así como, la prosecución del mismo en cuanto a la elaboración de Providencias, Notificaciones, Actas, Seguimiento de Decisiones y Gaceta Universitaria, con el fin de que la Comunidad Universitaria y todas las partes interesadas externas estén en conocimiento de los Actos Administrativos que emanan de cada uno de los Consejos Universitarios.

2. ALCANCE:

Aplica a las Autoridades Rectorales y miembros del Consejo Universitario, a las Comisiones Delegadas, a la Comunidad Universitaria y quienes deban estar en conocimiento de las decisiones asumidas por este Cuerpo Colegiado.

3.RESPONSABLE:

La Coordinadora de Asuntos Secretariales bajo la autoridad del Secretario General de la Universidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 ENTRADA:

4.1.1 Recibe de las Autoridades Rectorales, miembros del Consejo Universitario, Comisiones o miembros de la Comunidad Universitaria y cualquier persona que requiera un derecho de palabra, una solicitud, a fin de ser incluido en la agenda de la correspondiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Universitario, un punto determinado para que se someta a consideración del Cuerpo Colegiado.

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

4.2 TRANSFORMACIÓN:

4.2.1 Clasifica las solicitudes que formarán parte de la agenda a ser discutida, procesando sólo aquéllas que hayan sido previamente tramitadas por los canales regulares, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento Interno del Consejo Universitario.

4.2.2 Distribuye la agenda convocando para la Sesión del Consejo Universitario, de manera física y digital si fuese el caso, de conformidad con el art. 9 del Reglamento Interno del Consejo Universitario.

4.2.3 Presenta las propuestas y solicitudes a ser discutidas por los miembros del Consejo Universitario en el transcurso de las sesiones virtuales o presénciales, las cuales pueden ser objeto de modificaciones o no y finalmente las aprueban o niegan.

4.2.4 Enumera las decisiones, una vez celebrado el Consejo Universitario,para la posterior elaboración de las Providencias y Notificaciones.

4.2.5 Elabora las Providencias y Notificacionesy procede a la Notificación de las mismas a la Comunidad Universitaria.

4.2.6 Identifica las decisiones para clasificar a las que deben realizárseles seguimiento.

4.2.7 Desgrava las Sesiones de cada Consejo Universitario, para la posterior realización de las Actas y refrendamiento por parte de los Miembros del Consejo Universitario, asistentes a cada sesión.

4.2.8 Elabora y diseña la Gaceta Universitaria**,** paras u posterior publicación.

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

4.3 SALIDA:

4.3.1 Garantiza la convocatoria y entrega oportuna de las Agendas a los miembros del Consejo Universitario, para la celebración de las sesiones.

4.3.2 Garantiza la elaboración de las Providencias y Notificaciones, a través de las cuales se comunique las decisiones del Consejo Universitario.

4.3.3 Garantiza el seguimiento a las decisiones emitidas por el Consejo Universitario.

4.3.4 Garantiza la desgravación de las Sesiones de cada Consejo Universitario.

4.3.5 Garantiza el refrendo por parte de los Miembros del Consejo Universitario de las Actas de cada sesión.

4.3.6 Garantiza la elaboración y gestión para la publicación trimestralde la Gaceta Universitaria.

5. DEFINICIONES:

5.1 **Consejo Universitario:** Es la Autoridad suprema de la Universidad, el cual ejerce funciones de gobierno por órgano del Rector, de los Vicerrectores y del Secretario de la Universidad, conforme a sus respectivas atribuciones**.**

5.2 **Miembros del Consejo Universitario:** Son los que integran el Consejo Universitario.

5.3 **Providencias:** Son Actos Administrativos de carácter general o particular tomados por el Consejo Universitario, suscritas por el Rector-Presidente y refrendadas por el Secretario General.

5.4 **Notificaciones:** Comunicaciones emanadas de la Coordinación de Asuntos Secretariales, firmadas por el Secretario General del consejo Universitario, mediante la cual se pone en conocimiento de los interesados el Acto Administrativo o decisión del Consejo Universitario.

5.5 **Acto Administrativo:** Se entiende por acto administrativo, a los fines de la LOPA, toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley, por los órganos de la administración pública.

Versión Definitiva La impresión o copia mantenga de este documento se considera "Copia No Controlada"

6. REFERENCIAS:

6.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

6.2 Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar de 1978 (STCW).

6.3 Ley del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019.

6.4 Ley de Universidades.

6.5 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

6.6 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

6.7 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

6.8 Reglamento Parcial de la Ley de Universidades.

6.9 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

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

7. REGISTROS:

7.1 **REG-SEG-CAS-001:** Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario.

7.2 **REG-SEG-CAS-002:** Agenda de la Reunión del Consejo Universitario.

7.3 **REG-SEG-CAS-003:** Hoja de Propuesta para la Sesión del Consejo Universitario.

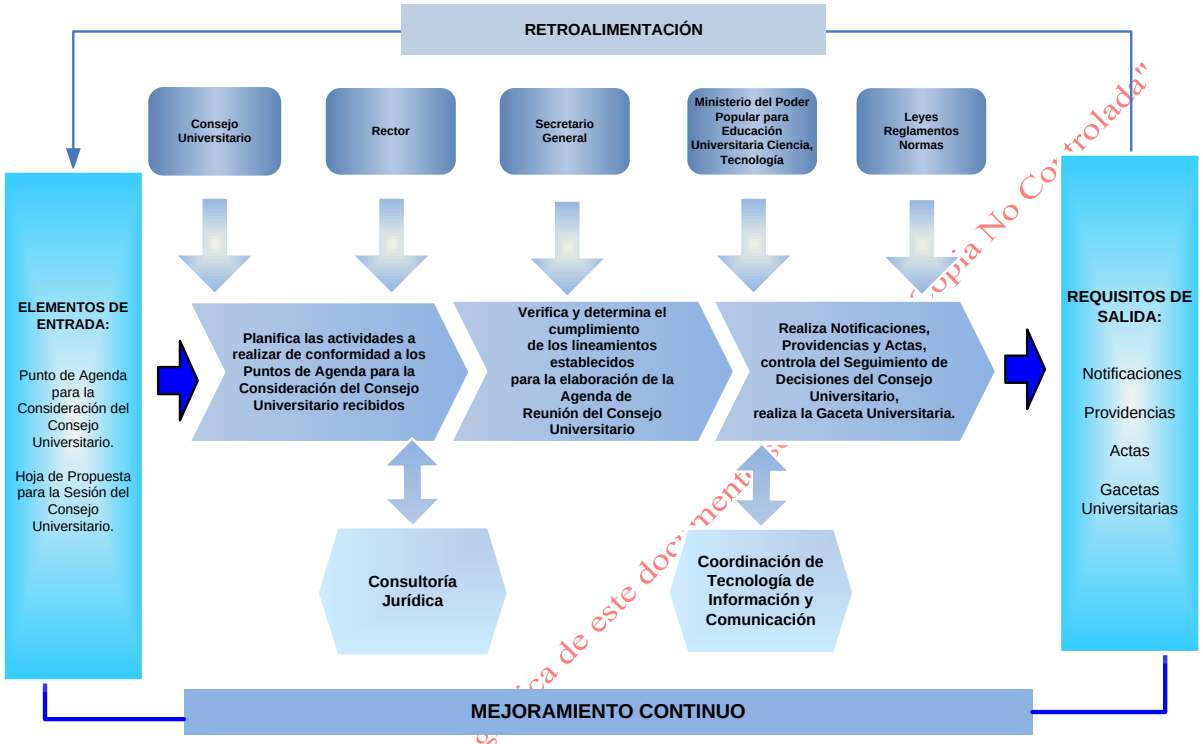
7.4 **REG-SEG-CAS-004:** Listado de Convocatoria del Consejo Universitario.

7.5 **REG-SEG-CAS-005**: Listado de Asistencia del Consejo Universitario.

7.6 **REG-SEG-CAS-006**: Control del Seguimiento de Decisiones del Consejo Universitario.

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

8. MAPA DE PROCESO:



9. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/10/2017	00

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

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(PRO-SEG-CAS-001)

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

Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Asuntos Secretariales
Procedimiento Elaboración de la Agenda del Consejo Universitario

1. PROPÓSITO:

Establecer las pautas para la recepción y selección de los Puntosde Agendapara la consideración del Consejo Universitario, así como de la elaboración de la Agenda de la Reunión, con la finalidad de someter a la discusión, propuestas para la aprobación por parte de dicho órgano colegiado.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Asuntos Secretariales, Rector, Secretario General, Miembros del Consejo Universitario y cualquier parte interesada en solicitar alguna intervención ante el Consejo Universitario.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad de la Coordinadora de Asuntos Secretariales.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá velar porque los soportes de la información que será sometida a la consideración del Consejo Universitario esté en orden y completa.

4.2 El Solicitantequе requiera someter un Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario deberá consignar dicho registro, en original y copia en conjunto con la información que lo soporta en formato físico y digital.

4.3 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá suministrar la Agenda de la Reunión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-002) a los Consejeros y a sus Asistentes, con tres (3) días de anticipación a la celebración de la Sesión del Consejo Universitario.

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

4.4 Quienes reciben la agenda deberán firmar el Listado de Convocatoria del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-004), en señal de haber recibido la Agenda de la Reunión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-002), con sus anexos respectivos, en conjunto con la Hoja de Propuesta para la Sesión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-003).

4.5 El Coordinador de Asuntos Secretariales deberá elaborar, conjuntamente con el Rector y el Secretario General el respectivo Orden del Día del Consejo Universitario.

4.6 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá convocar de manera oportuna a los miembros del Consejo Universitario a las reuniones ordinarias, extraordinarias y permanentes de dicho Órgano de Gobierno Colegiado.

4.7 Toda petición de Derecho de Palabra ante el Consejo Universitario deberá solicitarse por escrito ante la Coordinación de Asuntos Secretariales, en el cual se refleje él o los motivos, el asunto concreto que se expondrá en esa sesión, bien sustentado para soportar las actas en los respectivos Consejos y comunicación contentiva de un resumen de los puntos a tratar.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

5.1 Recibe del Solicitante el Punto de Agenda para la consideración del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-001), en original en conjunto con los soportes en formato físico y digital.

5.2 Verificala información recibida.

5.2.1 **No Cumple**: Devuelve la información recibida e informaal Solicitante las observaciones detectadas a fin de que realice las modificaciones respectivas.

5.2.2 **Cumple:** Firma y sella original del Punto de Agenda para la consideración del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-001), en señal de conformidad.

5.3 Clasifica los puntos a ser incluidos en la agenda de cada Sesión del Consejo Universitario.

5.4 Llena el formulario Agenda de la Reunión del Consejo Universitario (CAS-002), de conformidad a los Puntos de Agenda recibidos.

5.5 Llena el formulario Listado de Convocatoria del Consejo Universitario(CAS-003), con la finalidad de convocara los Miembros del Consejo Universitario a la sesión a celebrarse.

5.6 Envía a través de correo electrónico la Agenda de la Reunión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-002), con sus anexos respectivos, en conjunto con la Hoja de Propuesta para la Sesión del Consejo Universitario (CAS-003) a los Miembros del Consejo Universitario, dejando constancia de haber recibido la información, a través del Listado de Convocatoria del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-004).

5.7 Publica, a través de la carpeta compartida en el sistema, la Agenda y soportesde la Reunión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-002), con la finalidad de que las dependencias tengan acceso a la información que será sometida a la consideración del Consejo Universitario (**Fin del Procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

6.1 **Consejo Universitario:** Es la Autoridad suprema de la Universidad, el cual ejerce funciones de gobierno por órgano del Rector, de los Vicerrectores y del Secretario de la Universidad, conforme a sus respectivas atribuciones

6.2 **Miembros del Consejo Universitario:** Son aquellas personas que integran el Consejo Universitario.

6.3 **Solicitante:**Para efectos de este procedimiento se entenderá por solicitante a cualquier órgano, ente, autoridad rectoral, comisión,estudiante, empleado, docente o persona interesada en consignar un Punto de Agendapara la consideración del Consejo Universitario, ante la Coordinación de Asuntos Secretariales.

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

7. REFERENCIAS:

7.1 Reglamento Interno del Consejo Universitario.

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

8. REGISTROS:

8.1 **REG-SEG-CAS-001:** Punto de Agenda para la Consideración del Consejo Universitario.

8.2 **REG-SEG-CAS-002:** Agenda de la Reunión del Consejo Universitario.

8.3 **REG-SEG-CAS-003:** Hoja de Propuesta para la Sesión del Consejo Universitario.

8.4 **REG-SEG-CAS-004:** Listado de Convocatoria del Consejo Universitario.

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/10/2017	00

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

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE** **SECRETARIA GENERAL** **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**	REG-SEG-CAS-001 Formulario: CAS-001 Fecha: 31/10/2017 Cambio: 00

PUNTO DE AGENDA
PARA LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(1) **PRESENTADA**	**A la:** Coordinación de Asuntos Secretariales.
	Por:

(2) **PROPUESTA**

(3) **JUSTIFICACIÓN**

Nº DECISIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	FECHA DE LA DECISIÓN	Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	FECHA DE LA DISPONIBILIDAD	ANEXOS	
				SI	NO

(4) **SOLICITADO POR**	(5) **Vº Bº DE LA AUTORIDAD RECTORAL**	(6) **RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**
NOMBRE Y APELLIDO: **CÉDULA DE IDENTIDAD:** **CARGO:** **FECHA:** **FIRMA Y SELLO:**	**NOMBRE Y APELLIDO:** **CÉDULA DE IDENTIDAD:** **CARGO:** **FECHA:** **FIRMA Y SELLO:**	**NOMBRE Y APELLIDO:** **CÉDULA DE IDENTIDAD:** **CARGO:** **FECHA:** **HORA:** **FIRMA Y SELLO:**

SOLO PARA SER LLENADO POR LA COORDINACION DE ASUNTOS SECRETARIALES
(7) RESULTADO DE LA DECISIÓN

APROBADO	NEGADO	DIFERIDO

Controlada" Definitiva. La impresión o copia de este documento se considera "Copia

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PUNTO DE AGENDAPARA LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
FORMULARIO: CAS-001

A. Objetivo:

Registrar la información correspondiente, con la finalidad de someterla a la consideración del Consejo Universitario.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Presentada:** Coloque la denominación del subsistema al cual pertenece, comisión, o de ser el caso el nombre y apellido del proponente.
2. **Propuesta:** Indique de manera clara, objetiva y específica posible, la proposición del Solicitante.
3. **Justificación:** Coloque de manera detallada la argumentación que soporta la propuesta, incluyendo cualquier tema o información pertinente, que facilite el análisis del punto.
4. **Solicitado por:** Coloque nombre, apellido, número de la cédula de identidad y/o la denominación del cargo de la persona responsable de solicitar ante la autoridad rectoral que corresponda la inclusión del punto de agenda al Consejo Universitario, además indique el día, mes y año en la cual elabora el mismo y posteriormente firme y, de ser el caso, estampe el sello de la dependencia bajo su responsabilidad.
5. **Vº Bº de la Autoridad Rectoral:** Coloque nombre, apellido, número de la cédula de identidad y la denominación del cargo de la autoridad respectiva que presenta el punto de agenda al Consejo Universitario, además indique el día, mes y año y posteriormente firme y estampe el sello del subsistema bajo su responsabilidad.
6. **Recibido por la Coordinación de Asuntos Secretariales:** Coloque nombre, apellido, número de la cédula de identidad y la denominación del cargo de la persona responsable de recibir el punto de agenda para la consideración del Consejo Universitario, además indique el día, mes, año, hora en la cual recibe el mismo y posteriormente firme y estampe el sello de la dependencia bajo su responsabilidad.
7. **Resultado de la decisión:** Marque con una equis (X) la opción que corresponda de acuerdo a la decisión tomada por el Consejo Universitario.

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

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE** **SECRETARIA GENERAL** **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**	REG-SEG-CAS-002 Formulario: CAS-002 Fecha: 31/10/2017 Cambio: 00

AGENDA DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(1) **SESIÓN N°**	(2) **FECHA**	(3) **HORA**
CUx-000-2017		

(4) **I) RECTORADO:**	
1.1)	
(5) **II) VICERRECTORADO ACADÉMICO:**	
2.1)	
(6) **III) VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:**	
3.1)	
(7) **IV) SECRETARIA GENERAL:**	
4.1)	
(8) V) OFICIOS, SOLICITUDES Y REPRESENTACIONES DIRIGIDAS AL CONSEJO:	
5.1)	

(9)**SECRETARIO GENERAL**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO
AGENDA DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
FORMULARIO: CAS-002

A. Objetivo:

Registrar la información correspondiente, con la finalidad de poner en conocimiento a los Miembros del Consejo Universitario de los puntos a ser discutidos en el mismo.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Sesión N°:** Coloque el número del Consejo Universitario que corresponda, si es Ordinario o extraordinario, según sea el caso.
2. **Fecha:** Indique la fecha en la cual será celebrada la Sesión.
3. **Hora:** Coloque la hora en la cual será celebrada la Sesión.
4. **Rectorado:** Coloque los puntos a ser discutido en la Sesión por este Subsistema.
5. **Vicerrectorado Académico:** Coloque los puntos a ser discutido en la Sesión por este Subsistema.
6. **Vicerrectorado Administrativo:** Coloque los puntos a ser discutido en la Sesión por este Subsistema.
7. **Secretaria General:** Coloque los puntos a ser discutido en la Sesión por este Subsistema.
8. **Oficios, Solicitudes y Representaciones Dirigidas al Consejo:** Coloque los puntos a ser discutido por el solicitante.
9. **Secretario General:** Coloque nombre y apellido del Secretario General.

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

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE** **SECRETARIA GENERAL** **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**	REG-SEG-CAS-003 Formulario: CAS-003 Fecha: 31/10/2017 Cambio: 00

HOJA DE PROPUESTA PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(1) Nº DE SESIÓN	(2) Nº DE NOTIFICACIÓN	(3) Nº DE PROVIDENCIA	(4) FECHA

(5) PROPUESTA

(6) NOMBRES Y APELLIDOS	(7) REPRESENTACIÓN	(8) FIRMA

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera
pia No C trola

INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA DE PROPUESTA PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
FORMULARIO: CAS-003

A. Objetivo:

Registrar la información correspondiente a la propuesta que se requiere ser aprobada por el Consejo Universitario.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Sesión Nº:** Coloque el número del Consejo Universitario que corresponda, si es ordinario o extraordinario, según sea el caso.
2. **Nº de Notificación:** Colocar el número de la notificación ya sea ordinaria o extraordinaria que se ha realizado, como correlativo de las mismas
3. **Nº de Providencia.** Colocar el número de Providencia de cada decisión que emana del Consejo Universitario, separando ordinarios de extraordinarios.
4. **Fecha:** Indique la fecha en la cual se celebrara el Consejo Universitario.
5. **Propuesta:** Colocar la solicitud que pretende ser aprobada por cada Miembro del Consejo Universitario.
6. **Nombres y Apellidos:** Coloque la identificación de cada miembro del Consejo Universitario.
7. **Representación:** Coloque la dependencia a la cual pertenece cada Miembro del Consejo.
8. **Firma:** Coloque la firma de cada Consejero que apruebe el punto o la colocación de la palabra negado o salvado si fuese el caso.

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

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE** **SECRETARIA GENERAL** **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**	REG-SEG-CAS-004 Formulario: CAS-004 Fecha: 31/10/2017 Cambio: 00

LISTADO DE CONVOCATORIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(1) SESIÓN Nº		**(2) FECHA**	

(3) NOMBRES Y APELLIDOS	**(4) REPRESENTACIÓN**	**(5) RECIBIDO POR**	**(6) FECHA**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO
LISTADO DE CONVOCATORIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
FORMULARIO: CAS-004

A. Objetivo:

Registrar la información correspondiente, con la finalidad de dejar constancia de la entrega de la agenda del Consejo Universitario.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Sesión Nº:** Coloque el número del Consejo Universitario que corresponda, si es ordinario o extraordinario, según sea el caso.
2. **Fecha:** Indique la fecha en la cual se celebrara el Consejo Universitario.
3. **Nombres y Apellidos:** Coloque la identificación de cada miembro del Consejo Universitario.
4. **Representación:** Coloque la dependencia a la cual pertenece cada Miembro del Consejo.
5. **Recibido Por:** Coloque nombre, apellido de la persona quien recibe la agenda.
6. **Fecha:** Coloque la fecha en la cual se recibe la agenda.

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



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS Y NOTIFICACIONES

(PRO-SEG-CAS-002)

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

1.PROPÓSITO:

Establecer lineamientos que permitan orientar la recolección y registro de la información generada antes y durante las sesiones del Consejo Universitario para la elaboración y distribución de las Providencias y Notificaciones respectivas.

2.ALCANCE:

Este procedimiento abarca a laCoordinación de Asuntos Secretariales, Rector, Secretario General y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinadora de Asuntos Secretariales y de la Unidad de Notificación y Seguimiento de las Decisiones.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá gestionar lo conducente para la habilitación de la Sala de Consejo Universitario, a fin de celebrar la sesión respectiva.

4.2 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá velar por que los miembros asistentes a la Sesión del Consejo Universitario, firmen la Hoja de Propuesta para la Sesión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-004) una vez discutido el punto, ya sea que voten a favor, negado o salvado.

4.3 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá realizar la instalación del equipo (video vean, laptop con el sistema de grabación correspondiente) para llevar a cabo la Sesión del Consejo Universitario y dejar registro acústico de las decisiones tomadas en el seno del mismo.

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

4.4 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá recabar la información sobre las discusiones, deliberaciones, propuestas y votaciones emitidas en cada sesión del Consejo Universitario, mediante sistema de audio grabación.

4.5 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá identificar las Providencias alfanuméricamente con el código, para Consejo Universitario Ordinario (CUO) y Consejo Universitario Extraordinario (CUE) y con un dígito correlativo dependiendo del número de la sesión en la cual fue efectuada.

4.6 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá garantizar que las Providencias estén debidamente firmadas por el Rector-Presidente del Consejo y Refrendadas por el Secretario General.

4.7 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá publicar, a través de la carpeta compartida en el sistema, todas las Notificaciones de las decisiones tomadas en la Sesión del Consejo Universitario para que las dependencias tengan acceso a las mismas.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

5.1 Registra la información correspondiente en el formulario Listado de Asistencia del Consejo Universitario (CAS-005).

5.2 Entrega a los Miembros del Consejo Universitario, asistentes en la Sesión del mismo, el Listado de Asistencia del Consejo Universitario (CAS-005), para recabar la asistencia respectiva.

5.3 Proyecta la información correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Agenda de la Reunión del Consejo Universitario (CAS-002).

MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERITARIO

5.4 Discute cada punto de agenda, de conformidad a los soportes que sustentan las propuestas o solicitudes.

5.5 Aprueba, difiere, oniegan los puntos sometidos a suconsideración.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

5.6 Lleva el control del Consejo Universitario, grabando en el sistema de audio la sesión del Consejo Universitario correspondiente.

5.7 Recibe de los miembros del Consejo Universitario la propuesta en laHoja de Propuesta para la Sesión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-004)debidamente firmada, ya sea que voten a favor, negado o salvado.

5.8 Archiva la información correspondiente al punto discutido, en conjunto con la Hoja de Propuesta para la Sesión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-004) presentada por el proponente.

5.9 Determina las actividades a realizar de conformidad a la decisión tomada en la Sesión del Consejo Universitario en correspondencia al punto discutido.

5.9.1 **Diferido**:Incorpora el punto en la próxima Agenda de la Reunión del Consejo Universitario (CAS-002).

5.9.2 **Aprobado**: Elaborala Notificación y Providencia de conformidad a los puntos aprobados en Consejo Universitario.

5.10 Remite la Notificación y Providencia al Secretario General para su firma y refrendo de la Providencia.

SECRETARIO GENERAL

5.11 Recibe laNotificación y Providencia por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.

5.12 Firma la Notificación y refrenda la Providencia devuelve las mismas a la Coordinación de Asuntos Secretariales.

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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

5.13 Recibe la Notificación y Providencia por parte del Secretario General.

5.14 Digitaliza la Notificación y posteriormente procede a informar a las partes Interesadas y a la Comunidad Universitaria de las decisiones del Consejo Universitario.

5.15 Resguarda la notificación para su control interno en la memoria interna y en la carpeta digital de la Coordinación de Asuntos Secretariales del Servidor de la UMC.

5.16 Remite la Providencia al Rector para su firma.

RECTOR

5.17 Recibe la Providencia por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales.

5.18 Firma la Providencia devuelve la misma a la Coordinación de Asuntos Secretariales.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

5.19 Recibe la Providencia por parte del Rector.

5.20 Archiva la Providencia en la Carpeta de la Sesión del Consejo Universitario respectivo (**Fin del Procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

6.1 **Providencias:** Las decisiones de los órganos de la Administración Pública Nacional, cuando no les corresponda la forma de decreto o resolución, tendrá la denominación de orden o providencia administrativa.

6.2 **Notificaciones:** Es un Acto Administrativo por el cual se comunica legalmente a una persona sobre una Providencia para el conocimiento de la misma.

7. REFERENCIAS:

7.1 Ley de Universidades.

7.2 Reglamento General de la UMC.

7.3 Reglamento Interno del Consejo Universitario.

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

8. REGISTROS:

8.1 **REG-SEG-CAS-002:** Agenda de la Reunión del Consejo Universitario.

8.2 **REG-SEG-CAS-004**: Hoja de Propuesta para la Sesión del Consejo Universitario.

8.3 **REG-SEG-CAS-005**: Listado de Asistencia del Consejo Universitario.

9.REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/10/2017	00

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

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE** **SECRETARIA GENERAL** **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**	REG-SEG-CAS-003 Formulario: CAS-003 Fecha: 31/10/2017 Cambio: 00

HOJA DE PROPUESTA PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(1) Nº DE SESIÓN	(2) Nº DE NOTIFICACIÓN	(3) Nº DE PROVIDENCIA	(4) FECHA

(5) PROPUESTA

(6) NOMBRES Y APELLIDOS	(7) REPRESENTACIÓN	(8) FIRMA

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se consi

INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA DE PROPUESTA PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
FORMULARIO: CAS-003

A. Objetivo:

Registrar la información correspondiente a la propuesta que se requiere ser sometida a la consideración del Consejo Universitario.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Sesión Nº:** Coloque el número del Consejo Universitario que corresponda, si es ordinario o extraordinario, según sea el caso.
2. **Nº de Notificación:** Colocar el número de la notificación ya sea ordinaria o extraordinaria que se ha realizado, como correlativo de las mismas
3. **Nº de Providencia.** Colocar el número de Providencia de cada decisión que emana del Consejo Universitario, separando ordinarios de extraordinarios.
4. **Fecha:** Indique la fecha en la cual se celebrara el Consejo Universitario.
5. **Propuesta:** Colocar la solicitud que pretende ser aprobada por cada Miembro del Consejo Universitario.
6. **Nombres y Apellidos:** Coloque la identificación de cada miembro del Consejo Universitario.
7. **Representación:** Coloque la dependencia a la cual pertenece cada Miembro del Consejo.
8. **Firma:** Coloque la firma de cada Consejero que apruebe el punto o la colocación de la palabra negado o salvado si fuese el caso.

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

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE** **SECRETARIA GENERAL** **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**	REG-SEG-CAS-005 Formulario: CAS-005 Fecha: 31/10/2017 Cambio: 00

LISTADO DE ASISTENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(1) SESIÓN Nº		**(2) FECHA**	

(3) NOMBRES Y APELLIDOS	**(4) REPRESENTACIÓN**	**(5) FIRMA**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO
LISTADO DE ASISTENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
FORMULARIO: CAS-005

A. Objetivo:

Registrar la información correspondiente, con la finalidad de dejar constancia de la asistencia de los Miembros del Consejo Universitario a la Sesión.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Sesión Nº:** Coloque el número del Consejo Universitario que corresponda, si es ordinario o extraordinario, según sea el caso.
2. **Fecha:** Indique la fecha en la cual se celebrara el Consejo Universitario.
3. **Nombres y Apellidos:** Coloque la identificación de cada miembro del Consejo Universitario.
4. **Representación:** Coloque la dependencia o función a la cual pertenece cada Miembro del Consejo.
5. **Firma:** Coloque la firma autógrafa de cada Consejero Asistente a la Sesión del Consejo Universitario.

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

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

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y ELABORACIÓN DE ACTAS

(PRO-SEG-CAS-003)

Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Asuntos Secretariales
Procedimiento Archivo de Documentación de Sesiones del Consejo Universitario y Elaboración de Actas

1.PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la elaboración de las Actas, así como también del resguardo de la documentación emanada en cada sesión del Consejo Universitario, con la finalidad de proporcionar evidencia de la información generada de dicho órgano de gobierno colegiado.

2.ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Asuntos Secretariales, a los Miembros del Consejo Universitarioy a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad dela Coordinadora de Asuntos Secretariales.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá recabar la información sobre las discusiones, deliberaciones, propuestas y votaciones emitidas en cada sesión del Consejo Universitario, mediante sistema de audio - grabación y posteriormente identificarla con el número del Consejo correspondiente a dicha sesión.

4.2 La Coordinación de Asuntos Secretarialesdeberá resguardar el archivo digital de las grabaciones de cada sesión del Consejo Universitario, en conjunto con los documentos que soportan la misma.

4.3 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá realizar el respaldo de toda la información generada en las Sesiones del Consejo Universitario, tanto en la memoriainterna como en la carpeta digital de la Coordinación de Asuntos Secretariales la cual se encuentra en el Servidor de la UMC.

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

4.4 La Coordinación de Asuntos Secretarialesdeberá realizar la transcripción textual de la información generada en la Sesión del Consejo Universitario.

4.5 La Coordinadora de Asuntos Secretariales deberá, una vez elaborada la transcripción textual, realizar la revisión y síntesis de la misma, a los fines de efectuar la minuta del Acta respectiva, la cual deberá estar debidamente firmada por los miembros del Consejo Universitario asistentes a la Sesión respectiva.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

5.1 Extrae del archivo digital la grabación de la Sesión del Consejo Universitario.

5.2 Desgraba la información, de conformidad a los puntos discutidos en la Sesión del Consejo Universitario y en el orden de la Agenda de la Reunión del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-002).

5.3 Elabora el Acta de la reunión, colocando punto por punto lo resuelto en el Consejo Universitario, los puntos diferidos, retirados, negados o salvados y las informaciones generales.

5.4 Imprime el Acta definitiva.

5.5 Presenta el Acta a los Miembros del Consejo Universitario para que los mismos firmen en señal de conformidad de lo discutido en la Sesión del mismo.

5.6 Digitaliza el Acta y la resguarda para su control interno en la memoria interna y en la carpeta digital de la Coordinación de Asuntos Secretariales del Servidor de la UMC.

5.7 Archiva el Acta en físico para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

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

6. DEFINICIONES:

6.1 **Acta:** Es un documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran algunos temas que han sido tratados, como

así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

7. REFERENCIAS:

7.1 Reglamento Interno del Consejo Universitario.

8. REGISTROS:

8.1 **REG-SEG-CAS-002**: Agenda de la Reunión del Consejo Universitario.

9.REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/10/2017	00

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



PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE DECISIONES

(PRO-SEG-CAS-004)

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

Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Asuntos Secretariales
Procedimiento Seguimientos de Decisiones

Pág.: 1/3
Fecha: 31/10/2017
Cambio: 00
PRO-SEG-CAS-004

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para el seguimiento de las decisiones generadas por el Consejo Universitario, con la finalidad de verificar su cumplimiento.

2.ALCANCE:

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

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinación de Asuntos Secretariales y de la Unidad de Notificación y Seguimiento de Decisiones**.**

4.NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá remitir oportunamente la Notificación, a través de la cual se informe al o los involucrados en la Comisión que haya designado el Consejo Universitario

4.2 La Coordinación de Asuntos Secretariales, a través de la Unidad de Notificación y Seguimiento de Decisiones, deberá llevar el control de los asuntos sometidos a estudio de las Comisiones y Sub-Comisiones, con la finalidad de que las mismas remitan en el lapso establecido, los informes respectivos.

4.3 La Coordinación de Asuntos Secretariales en caso de no tener respuesta oportuna del cumplimiento de un mandato dictado por el Consejo Universitario, deberá informar la situación evidenciada a dicho órgano de gobierno colegiado.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES / UNIDAD DE NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DECISIONES

5.1 Llena el formulario o el Control del Seguimiento de Decisiones del Consejo Universitario (CAS-006), con la información contenida en la providencia a través de la cual se designa la Comisión por parte del Consejo Universitario.

5.2 Realiza el seguimiento de la decisión tomada en el seno del Consejo Universitario.

5.3 Verifica de acuerdo a la información contenida en el Control del Seguimiento de Decisiones del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-006), el cumplimiento de la decisión.

5.4 Elabora comunicación interna con la finalidad de solicitar el motivo por el cual a la fecha no se ha cumplido el mandato del Consejo Universitario.

5.5 Archiva elControl del Seguimiento de Decisiones del Consejo Universitario (REG-SEG-CAS-006) para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

6. DEFINICIONES:

6.1 **Comisión:** Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

7. REFERENCIAS:

7.1 Reglamento Interno del Consejo Universitario.

8. REGISTROS:

8.1 **REG-SEG-CAS-006**: Control del Seguimiento de Decisiones del Consejo Universitario.

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

9. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/10/2017	00

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

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE** **SECRETARIA GENERAL** **COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES**	REG-SEG-CAS-006 Formulario: CAS-006 Fecha: 31/10/2017 Cambio: 00

CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE DECISIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(1) **Nº**	(2)**NºDE PROVIDENCIA**	(3) **FECHA**	(4)**CONTENIDO**	(5) **PLAZO**	(6) **RESPONSABLE**	(7) **ESTATUS**		(8) **OBSERVACIONES**
						CUMPLE	**NO CUMPLE**	

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se con... pia No Controlada"

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE DECISIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
FORMULARIO: CAS-006

A. Objetivo:

Registrar la información respectiva, con la finalidad de llevar el control del seguimiento de los mandatos del Consejo Universitario.

B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Nº**: Coloque de manera correlativa el número que corresponda.
2. **Nº de Providencia**: Coloque el número de la Providencia mediante la cual se designa un mandato por parte del Consejo Universitario.
3. **Fecha**: Coloque día, mes y año en la cual el Consejo Universitario aprueba el mandato.
4. **Contenido**: Coloque el contenido que refiere el mandato designado.
5. **Plazo:**Coloque eldía, mes y año en la cual el o los designados deben dar respuesta al manado establecido por el Consejo Universitario.
6. **Responsable**: Coloque nombre(s) y Apellido(s) del o los designados por parte del Consejo Universitario para el cumplimiento de un mandato.
7. **Estatus**: Marque con una equis (x) la opción que corresponda.
8. **Observaciones:** Describa las observaciones que considere pertinentes según el seguimiento de las decisiones del Consejo Universitario.

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



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETAS UNIVERSITARIAS

(PRO-SEG-CAS-005)

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

Manual de Normas y Procedimientos
Coordinación de Asuntos Secretariales
Procedimiento Elaboración y Publicación de Gacetas Universitarias

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la redacción y diseño de las Gacetas Universitarias para su posterior publicación en la página WEB de la UMC.

2.ALCANCE:

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

3.RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la Coordinadora de Asuntos Secretariales.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá elaborar trimestralmente la Gaceta Universitaria, a fin de dar a conocer de manera consolidada las decisiones tomadas en cada Sesión del Consejo Universitario.

4.2 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá revisar en conjunto con el Secretario General, la Gaceta Universitaria, una vez consolida y realizados los ajustes de forma que dicha Autoridad Rectoral considere pertinente.

4.3 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá gestionar la publicación de la Gaceta Universitaria una vez que la misma haya sido aprobada por el Secretario General.

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

4.4 La Coordinación de Asuntos Secretariales deberá realizar el respaldo de las ediciones de la Gaceta Universitaria, tanto en la memoria interna como en la carpeta digital de la Coordinación de Asuntos Secretariales la cual se encuentra en el Servidor de la UMC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

5.1 Extrae del archivo digital, las Providencias del Consejo Universitario del trimestre correspondiente.

5.2 Consolida en orden cronológico la información contenida en las Providencias en la estructura de la Gaceta Universitaria.

5.3 Revisa la Gaceta Universitaria en conjunto con el Secretario General.

5.4 Guarda en PDF la Gaceta Universitaria.

5.5 Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, la publicación de la Gaceta Universitaria en la página web de la UMC.

5.6 Archiva la Gaceta Universitaria para su control interno, en la memoria interna y en la carpeta digital de la Coordinación de Asuntos Secretariales del Servidor de la UMC **(Fin del Procedimiento).**

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

6. DEFINICIONES:

6.1 **Gaceta Universitaria:** Es la publicación de providencias y demás actos expedidos por el Consejo Universitario, tales como: Reglamentos, Códigos, Normativas, Convenios, Manuales, entre otros, a fin de que estos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

7. REFERENCIAS:

7.1 Ley de Universidades.

7.2 Reglamento General de la UMC.

7.3 Reglamento Interno del Consejo Universitario.

8. REGISTROS: N/A

9.REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	31/10/2017	00

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

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
CONSEJO UNIVERSITARIO

GACETA UNIVERSITARIA

Año (en número romano)- Nº (trimestre) – Mes-mes año
Catia la Mar, Edo. Vargas-Venezuela

Presentación

La Secretaría General, de acuerdo con el artículo 40, numeral 6º de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 6, numeral 6 del Reglamento Interno del Consejo Universitario, publica la presente Gaceta Universitaria, correspondiente al trimestre mes, mes, mes y año, con la finalidad de informar a la Comunidad Universitaria las decisiones tomadas por la Autoridad Suprema de nuestra Institución.

Prof.
Secretario General

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

<<…Ni nosotros, ni la generación que nos suceda, vera el brillo de la América que estamos fundando…>>



AUTORIDADES RECTORALES

Prof.

Rector UMC

Prof.

Vicerrector Académico

Prof.

Vicerrector Administrativo

Prof.

Secretario General

ELABORACIÓN

Coordinadora de Asuntos Secretariales

Asistente a la Coordinación de Asuntos Secretariales

Secretaría a la Coordinación de Asuntos Secretariales

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

Consideramos necesario aclarar que las Resoluciones han sido transcritas tal como fueron redactadas y aprobadas en su momento; por lo tanto, no nos hacemos responsables de los errores u omisiones que pudieran existir.

Miembros del Consejo Universitario

Prof.
Rector – Presidente del Consejo Universitario
Prof.
Vicerrector Académico
Prof.
Vicerrector Administrativo
Prof.
Secretario General
Prof.
Director de Escuela Náutica de Venezuela
Prof.
Director de Escuela de Ingeniería
Prof.
Director de la Escuela de Ciencias Sociales
Prof.
Director de la Escuela de Estudios Superiores de la Marina Mercante
Prof.
Representante por el MPPEU
Prof.
Representante Profesoral
Prof.
Representante Profesoral
Lic.
Representante del Personal Administrativo de la UMC

Representante de las Obreras y los Obreros de la UMC

En espera de su Designación y Elección:

Una Delegada o un Delegado del Ministerio con competencia en materia de Transporte Acuático (Designada o designado por su máxima autoridad)

Una Vocera o un Vocero de las Egresadas y los Egresados

Dos Voceras o dos Voceros de las y los Estudiantes

Una Vocera o un Vocero del Poder Popular del Estado Vargas

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

.

ÍNDICE

Nº	Nº DE PROVIDENCIA	CONTENIDO	PÁG
	CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-000-0000 DÍA, MES Y AÑO		
	CUO-		
	CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-000-0000 DÍA, MES Y AÑO		
	CONSEJO UNIVERSITARIO EXTRAORDINARIO CUE-000/0000 DÍA, MES Y AÑO		
01	CUE-		
	ANEXOS		
01			

Versión Definitiva. La impresión y c ática de este documento se co a "Copia No Controlada"

CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-000/0000.

DÍA, MES Y AÑO

1.: ASUNTO

El Consejo Universitario, mediante Providencia **Nº CUO-000-000-YYY-AÑO** emitida en la Sesión Ordinaria **Nº CUO-000-AÑO**, de fecha DÍA de MES del presente año, resolvió con fundamento

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