



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán, Zona Postal 1020,
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

Reglamento para el Uso de los Sellos

Nº

2.85

El Consejo Universitario de la Universidad Católica Andrés Bello, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, decreta el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SELLOS

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento establece los lineamientos que deberán cumplirse para el adecuado uso, forma y guarda de los sellos que identifiquen los documentos emitidos por la Universidad, bajo la responsabilidad de la Secretaría a través de la Dirección de Archivo General.

Artículo 2. Finalidad del sello. El sello constituye un instrumento de diferenciación entre las dependencias que forman parte de la Institución, otorga validez y conformidad al documento respectivo, además de distinguir los niveles jerárquicos, para lo cual se adiciona el símbolo y textos.

Artículo 3. Clasificación. Por su estructura, los sellos pueden ser automáticos o de madera. Según la naturaleza de los documentos que requieran autenticidad, se estampará el sello oficial o general.

Artículo 4. Utilización. En la Universidad Católica Andrés Bello, se utilizarán el sello oficial y general. El sello oficial se utilizará para otorgarle valor jurídico a Diplomas de Grados y Títulos emitidos por la Institución y para dar autenticidad a documentos emitidos por las autoridades rectorales. El sello general identifica a los órganos de gobierno de la Universidad, y a las unidades académicas y administrativas.

Artículo 5. Sello Oficial. Se utilizará en documentos que emitan las autoridades rectorales y se ajustará a lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 6. Sello de la Universidad. Será automático o de madera y de forma circular u ovalada, al centro llevará el Escudo de la UCAB, en la parte superior la denominación "Universidad Católica Andrés Bello" y en la parte inferior el

nombre de la ciudad de Caracas, ambas menciones en latín.

Artículo 7. Utilización del sello de la Universidad. El sello de la Universidad se usará en:

- a) Títulos de pregrado y postgrado
- b) Diplomas de distinciones académicas y honoríficas.
- c) Contratos y convenios firmados por el Rector.
- d) Constancias emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- e) Toda certificación firmada por el Rector y el Secretario que requiera autenticidad y tenga efectos legales, tales como:

1. Certificación de Calificaciones.
2. Pensum de Estudios.
3. Programas de asignaturas.
4. Actas de grado.

Parágrafo Único. El Rectorado, la Secretaría, la Dirección de Gestión Estudiantil y la Dirección General de Recursos Humanos, serán responsables de la custodia del sello de la Universidad.

Artículo 8. Sello del Rectorado. Será automático o de madera y de forma circular u ovalada, al centro llevará el Escudo de la UCAB, en la parte superior la denominación "Universidad Católica Andrés Bello" en latín, y en la parte inferior en doble anillo la indicación del Rectorado y el nombre de la ciudad de Caracas en latín. Se utilizará en nombramientos y comunicaciones emanadas del Rectorado.

Artículo 9. Sello de los Vicerrectorados. Será automático o de madera y de forma circular u ovalada, al centro llevará el Escudo de la UCAB, en la parte superior la denominación "Universidad Católica Andrés Bello" y alrededor en la parte inferior llevará el nombre de la dependencia. Se utilizará para comunicaciones internas y externas.

Artículo 10. Sello de la Secretaría. Será automático o de madera y de forma circular u ovalada, al centro llevará el Escudo de la UCAB, en la parte superior la denominación "Universidad Católica Andrés Bello"



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán ,Zona Postal 1020,
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

Reglamento para el Uso de los Sellos

Nº

2.85

y en la parte inferior llevará la indicación de la Secretaría. Se utilizará en los demás actos y comunicaciones emanados de la Secretaría.

Artículo 11. Sello del Consejo Universitario. Se utilizará para los documentos emanados del Consejo Universitario. Será automático o de madera y de forma circular u ovalada, al centro llevará el Escudo de la UCAB, en la parte superior la denominación "Universidad Católica Andrés Bello", y en la parte inferior la indicación del Consejo Universitario. La custodia del sello del Consejo Universitario corresponde a la Secretaría.

Artículo 12. Sello General. Será automático o de madera y de forma circular u ovalada, al centro llevará el logo de las Colmenas de la UCAB o en su defecto sin logo, en la parte superior la denominación "Universidad Católica Andrés Bello", alrededor en la parte inferior, llevará el nombre de la dependencia académica o administrativa. Este sello se utilizará para los documentos que emitan Decanatos, Direcciones académicas y administrativas, Coordinaciones, Comisiones, Consejos y otras dependencias.

Artículo 13. Sellos de la Extensión Guayana. En el caso de la Extensión Guayana, el sello tendrá las mismas características descritas en los artículos precedentes, pero en la parte inferior, de forma circular se colocará la indicación de la sede.

Artículo 14. Otros sellos. Los sellos de plástico y de forma cuadrada (automáticos) se usarán para hacer constar la recepción de comunicaciones. En ellos estará inscrito en la parte superior, el nombre de la dependencia, la fecha en el centro y en la parte inferior, la palabra recibido.

Artículo 15. Adquisición de los Sellos. Las autoridades rectorales, las direcciones académicas y administrativas, coordinaciones, comisiones, consejos y otras dependencias de la UCAB en sus sedes de la ciudad de Caracas, serán responsables de solicitar a la Dirección de Compras, la adquisición de los sellos que requieran, previa autorización del

diseño de la Dirección de Archivo General, como unidad encargada para tal fin, por la Secretaría de la Institución. En el caso de la Extensión UCAB-Guayana, el trámite se realizará a través de la Coordinación de Archivo, con el visto bueno de la Dirección de Archivo General.

Artículo 16. Custodia de los Sellos. Corresponde al responsable de cada unidad académica y administrativa la custodia del sello de la dependencia. No se tendrán sellos duplicados en una misma dependencia. De ser necesaria la duplicidad de sellos, deberá ser notificado a la Dirección de Archivo General.

Artículo 17. Desincorporación de los Sellos. El Director o persona delegada para el uso y control de sellos en la dependencia, tendrá la responsabilidad de notificar, a los efectos del respectivo registro a la Dirección de Archivo General, la desincorporación de los mismos, así como el envío del sello desincorporado.

Artículo 18. Eliminación de los Sellos. La Dirección de Archivo General será la unidad responsable de recibir los sellos que no se encuentren en uso, para su posterior eliminación. El proceso de destrucción de los sellos, constará en Acta que se levantará al efecto para dejar registro de dicha operación.

Artículo 19. Sanciones El mal uso y/o adulteración de sellos, hará procedente la adopción de las medidas disciplinarias y administrativas a que hubiere lugar por la autoridad competente.

Dado firmado y sellado en Caracas a los 27 días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

Francisco J. Virtuoso, s.j.

Rector

Magaly Vásquez González

Secretaria