



# 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 de la Secretaría de la Universidad Católica Andrés Bello

N°

2.68

El Consejo Universitario de la Universidad Católica Andrés Bello, en uso de las atribuciones que le confiere el Numeral 6 del artículo 21 del Estatuto Orgánico, acuerda dictar el siguiente:

### REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

#### CAPITULO I

#### DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA

**Artículo 1.** La Secretaría de la Universidad Católica Andrés Bello es la instancia encargada de coordinar, ejecutar y supervisar los procesos referidos al ingreso, permanencia, traslado y egreso de los estudiantes; del registro y control de los títulos, grados, diplomas y certificados que otorga la Universidad; del resguardo de los archivos institucionales; de apoyar los procesos de nombramiento, evaluación y desarrollo de la carrera del personal docente de la universidad; de la recolección, análisis y presentación formal a la universidad y a los organismos rectores de las estadísticas y memorias institucionales; de la gestión del proceso de Identificación Institucional; de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios a alumnos, a los miembros del personal docente y de investigación de la Universidad y a los egresados, conforme a lo dispuesto en los reglamentos respectivos; del Secretariado del Consejo Universitario, así como la comunicación de sus decisiones; de la publicación de la Gaceta Universitaria y demás funciones establecidas en la Ley y en el Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 2.** La Secretaría tiene los siguientes objetivos específicos:

a. Velar por el cumplimiento de las normas

vigentes relacionadas con la educación universitaria.

- b. Asesorar los procesos de discusión y registrar las decisiones del Consejo Universitario, atendiendo a la normativa nacional y de la universidad.
- c. Representar a la universidad ante el Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Universidades, cuando así se lo delegue el Rector.
- d. Atender las demandas de información y presentar las estadísticas institucionales a la comunidad universitaria y a los organismos rectores del sistema de educación superior.
- e. Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos para el inicio, el desarrollo y la culminación del proceso académico de los estudiantes a través del reconocimiento, registro y control de los títulos, grados, y demás certificaciones y constancias que se expidan.
- f. Administrar el catálogo de estudios de pregrado, postgrado y de extensión de la universidad.
- g. Asesorar y garantizar el cumplimiento de los requisitos asociados a los procesos de programación académica.
- h. Comunicar efectivamente a la comunidad universitaria las decisiones del Consejo Universitario.
- i. Prestar servicios eficientes de información y atención a los estudiantes relacionados con las etapas de ingreso, permanencia y egreso de la universidad, incluyendo la emisión de constancias y certificaciones.
- j. Atender solicitudes de información de entes externos relacionadas con la verificación de estudios de egresados de la universidad.



# 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 de la Secretaría de la Universidad Católica Andrés Bello

N°

2.68

- k. Mantener un sistema de atención especializada a demandas de los diversos gestores académicos y administrativos.
- l. Prestar servicios eficientes para el archivo, consulta y utilización de documentos institucionales bajo el resguardo y custodia del Archivo General.
- m. Prestar servicios eficientes de identificación institucional, contemplando la emisión, reposición o eliminación de las identificaciones según las normas y políticas vigentes.
- n. Prestar servicios eficientes de información, gestión y atención a los procesos de nombramiento, registro en el sistema de administración académica, evaluación, actualización del grado académico y desarrollo de la carrera académica del personal docente de la Universidad.

**Artículo 3.** La oficina principal de la Secretaría se encuentra ubicada en la sede del campus de esta institución en Caracas.

En otras extensiones o núcleos de la universidad podrán existir Direcciones o Coordinaciones responsables del desarrollo de los procesos e instrumentación de las políticas definidas en la sede principal; estas Direcciones reportarán directamente a la Secretaría, manteniendo un reporte operativo con quien posea la responsabilidad de dirigir la extensión o núcleo.

### CAPITULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 4.** Para llevar a cabo sus responsabilidades la Secretaría de la Universidad Católica Andrés Bello contará con la Dirección de Gestión Estudiantil, la Dirección de Administración

Académica, la Dirección de Archivo General, la Dirección de Administración Docente, la Unidad de Estadísticas Institucionales, la Unidad de Identificación Institucional, la Comisión Disciplinaria y el Centro de Contacto UCAB, sin perjuicio de la creación de otras Direcciones o unidades para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Las Direcciones de Gestión Estudiantil, Administración Académica, Archivo General y Administración Docente contarán con las coordinaciones y demás unidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 5.** Son funciones de la Dirección de Gestión Estudiantil:

- a. Gestionar el proceso de ingreso a la universidad, el cual contempla los procedimientos de preinscripción y admisión.
- b. Gestionar los procesos de registro y control de la universidad, el cual contempla los procedimientos de inscripción, reinscripción, retiro, historia académica y análisis de formación previa.
- c. Gestionar el proceso de egreso de la universidad, el cual incluye los procedimientos de protocolo de grado.
- d. Gestionar los procesos de emisión y entrega de certificaciones conducentes al otorgamiento de títulos y grados académicos.
- e. Gestionar los procesos de verificación de estudios de la universidad.
- f. Las demás que le atribuyan los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 6.** Son funciones de la Dirección de Administración Académica:



# 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 de la Secretaría de la Universidad Católica Andrés Bello

N°

2.68

- a. Gestionar la planificación de los procesos académicos del período académico a través de la aprobación del calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.
- b. Gestionar la creación de los códigos y parámetros necesarios para dar soporte a la ejecución de los procesos de administración académica y su gestión en el Sistema de Administración Académica, así como definir el conjunto de códigos que identifican las materias que se ofrecen en pregrado, postgrado y extensión.
- c. Gestionar el proceso de apertura del período académico con el objetivo de dar inicio a la programación desde las unidades que realizan ofertas académicas y posterior asignación de aulas según la demanda y la capacidad de la planta física de la universidad.
- d. Desarrollar procesos de auditoría de cumplimiento de los procesos y políticas de programación y administración académica.
- e. Planificar la creación, asignación y capacitación de nuevos perfiles, según los reglamentos vigentes y el uso adecuado del Sistema de Administración Académica, a través de los diferentes recursos profesionales y tecnológicos,
- f. Gestionar los requerimientos de soporte y capacitación de los usuarios del Sistema de Administración Académica de toda la comunidad universitaria en sus diferentes sedes.
- g. Las demás que le atribuyan los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 7.** Son funciones de la Dirección de Archivo General:

- a. Gestionar las actividades vinculadas al registro, custodia y movilización del universo documental generado por las diferentes unidades

administrativas y académicas de la Universidad. Esto comprende las siguientes modalidades de archivo: archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico.

- b. Gestionar los procesos de digitalización de la documentación a ser incorporada a los archivos de la universidad.
- c. Gestionar las solicitudes internas asociadas a la consulta u organización de documentos del archivo de la universidad y de las unidades que la componen, así como atender las solicitudes externas de otras instituciones educativas.
- d. Ofrecer asistencia técnica a los usuarios ante problemas con el Sistema de Gestión Documental y brindar la formación necesaria para que los usuarios adquieran las habilidades y destrezas básicas para su adecuado manejo.
- e. Las demás que le atribuyan los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 8.** Son funciones de la Dirección de Administración Docente:

a. Normalizar y estandarizar el proceso de nombramiento de profesores a través de los programas de la universidad (Banner, ProcessMaker y Argos, entre otros.)

b. Gestionar el proceso de evaluación docente en el cumplimiento de todas sus fases en tiempo y alcance.

c. Asesorar a los profesores sobre las posibilidades de ascenso en el escalafón.

d. Identificar las necesidades de desarrollo del personal docente, de acuerdo al Plan de Formación Docente.



# 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 de la Secretaría de la Universidad Católica Andrés Bello

N°

2.68

e. Asegurar el cumplimiento de la formación básica obligatoria, de los docentes contratados, como requisito para su incorporación como profesores ordinarios.

f. Realizar la auditoría a los procesos de formación definidos.

g. Asegurar la disponibilidad de la información que active los procesos administrativos para la incorporación de los docentes en sus actividades académicas.

h. Las demás que atribuyan los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 9.** Son funciones de la Unidad de Estadísticas Institucionales:

- a. Elaborar los informes compilatorios de los datos de gestión institucional, de acuerdo a los requerimientos que sean establecidos por los organismos rectores de la gestión de la Educación Superior en el ámbito nacional.
- b. Compilar las estadísticas institucionales, a fin de elaborar el anuario estadístico de la Universidad Católica Andrés Bello.

**Artículo 10.** Son funciones de la Unidad de Identificación Institucional:

- a. Gestionar la emisión y administración de la carnetización de los diversos roles que hacen vida en la universidad, con el propósito de garantizar la adecuada identificación institucional y los mecanismos de control necesarios.
- b. Gestionar el proceso de atención y solución adecuada a los requerimientos de los usuarios de la universidad, referidos al proceso de carnetización.

**Artículo 11.** Son funciones del Centro de Contacto UCAB:

- a. Gestionar la atención de solicitudes externas asociadas a los procesos de la Secretaría.
- b. Gestionar la atención de solicitudes internas (comunidad universitaria) asociadas a los procesos críticos de la Universidad.
- c. Gestionar la organización y análisis de los registros asociados a la atención de llamadas entrantes y llamadas salientes, de manera de obtener información para el establecimiento de propuestas de mejora asociadas a los procesos de prestación de servicios de la Secretaría.

**Artículo 12.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y las dudas que puedan derivarse de la inteligencia de sus preceptos serán resueltas por el Consejo Universitario.

**Artículo 13.** Se deroga el Reglamento vigente desde el 15 de noviembre de 2015.

Dado, firmado y sellado en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los siete días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

**Arturo Peraza Celis, s.j.**  
**Rector**

**Magaly Vásquez González**  
**Secretaria**