



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

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

Reglamento de Actos de Grado

N°

2.53

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

REGLAMENTO DE ACTOS DE GRADO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El Acto de Grado en la Universidad Católica Andrés Bello es la ceremonia solemne celebrada con el propósito de hacer entrega oficial, en acto público, de Títulos y Grados Académicos, Medallas de Grado, y Reconocimientos Honoríficos a personas que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos legales y académicos necesarios para su obtención.

Artículo 2º: De conformidad con la Ley de Universidades y el Estatuto Orgánico de la Universidad Católica Andrés Bello corresponde al Rector el conferimiento de los Títulos y Grados que otorgue esta Institución, presidir los Actos de Grado y entregar los diplomas así como la imposición de la medalla correspondiente. En ausencia del Rector, conferirá los Títulos el Vicerrector Académico, y en ausencia de ambos, el Secretario de la Institución, como se indica en el Estatuto Orgánico de la Universidad.

Las medallas podrán ser impuestas por miembros del personal docente y de investigación de las Universidades con quienes el graduando tenga parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, atendiendo los requisitos especificados en la planilla de solicitud de imposición de medalla que deberá ser entregada en la Dirección de Gestión Estudiantil con ocho días de antelación a la fecha del acto de grado acompañada de las constancias que avalen el cumplimiento de esta norma (aplica sólo para los actos de pregrado).

Artículo 3º: El título académico se expedirá una sola vez, no es un documento repetible. En caso de extravío, se emitirá una copia certificada del Acta de Otorgamiento de Título firmada por el Secretario y el Rector de la Institución, dentro de las normas legales que

corresponda y previa cancelación de los aranceles respectivos.

Artículo 4º: La Dirección de Gestión Estudiantil, en coordinación con las Unidades Académicas, es la unidad encargada de la emisión de los diplomas, fijación de las fechas de los actos de graduación y elaboración de las listas protocolares, todo de conformidad con el calendario académico.

Artículo 5º: Los Directores de las Unidades Académicas enviarán a la Dirección de Gestión Estudiantil, la conformidad de expediente académico que confirme la aprobación de todas las asignaturas que comprendan los planes de estudios correspondientes y el cumplimiento de los requisitos establecidos para optar al título o grado, así como las listas de los graduandos con mención honorífica, según las fechas señaladas por dicha unidad. En todo caso Secretaría deberá seguir cumpliendo la función de control y auditoría de la fidelidad académica de cada expediente, pudiendo suspender los efectos de la conformidad de expediente en los casos que ofrezcan dudas tanto por su aspecto académico como por su aspecto documental.

Artículo 6º: Participarán en un acto de graduación los estudiantes que hubieren cumplido, al menos con 60 días hábiles de antelación a la fecha del acto, con los requisitos siguientes:

- Entrega de la Planilla de Petición de Grado, según el calendario y procedimiento establecido por la Dirección de Gestión Estudiantil, en coordinación con las Unidades Académicas.
- Haber completado los documentos en su expediente, en caso de que faltare alguno.
- Haber cumplido los requisitos académicos de conformidad con el plan de estudios correspondiente, según comprobación realizada en concordancia con el artículo 5 del presente Reglamento.



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

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

Reglamento de Actos de Grado

N°

2.53

- d. Haber cumplido los requisitos legales establecidos y especificados en las Leyes de la República.
- e. Haber cumplido con los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 7°: El Calendario de Colaciones de Grados será fijado por la Dirección de Gestión Estudiantil, e incluirá la fecha de la Celebración Eucarística y Firma del Acta de Otorgamiento de Título y la Fecha del Acto Protocolar.

Artículo 8°: Los graduandos deben asistir a los actos de Firma del Acta para poder participar en los Actos Protocolares correspondientes. La firma de las Actas de Grado podrá efectuarse previa cancelación del arancel correspondiente a Derecho de Grado, según factura emitida por el Departamento de Caja de la institución.

Parágrafo único: En caso de no asistir a la firma del Acta y/o al Acto Protocolar, el Título será entregado vía administrativa en la Dirección de Gestión Estudiantil.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE GRADO

Artículo 9°: La planificación, ejecución y organización del Acto de Grado es competencia de la Secretaría, según los lineamientos emanados por el rectorado y en acuerdo con la Coordinación de Protocolo.

Artículo 10°: Para los Actos solemnes de Grado, las autoridades, docentes y graduandos deberán usar como vestimenta oficial la Toga, el birrete, la estola y la medalla, según los lineamientos establecidos a tal efecto.

Artículo 11°: En los Actos de Grado las intervenciones estarán a cargo de:

Actos de Pregrado:

- a. Alumno que realiza la petición del Título a nombre de los graduandos.
- b. Padrino de Promoción elegido por las distintas promociones que participen en el acto para ser Orador de Orden.
- c. El alumno orador, en representación de los graduandos.

Actos de Postgrado:

- a. Alumno que realiza la petición del Grado a nombre de los graduandos.
- b. El alumno orador, en representación de los graduandos.
- c. El Vicerrector Académico, quien podrá delegar su participación en uno de los Decanos.

Parágrafo único: Los discursos tendrán un máximo de duración de 10 minutos.

Artículo 12°: En el caso de pregrado, la información referida en el artículo anterior de acuerdo a la decisión tomada por los graduandos debe ser remitida a la Dirección de Gestión Estudiantil, con una semana de antelación al Acto de grado. De no haber acuerdo en ese lapso, la Escuela correspondiente informará a la Dirección de Gestión Estudiantil el nombre de los graduandos que intervendrán en el acto, según las siguientes normas:

- a. Discurso: el alumno con mejor promedio del Acto de Grado.
- b. Petición de Título: 2° mejor promedio del Acto de Grado.
- c. Escoltas: 3er. y 4° mejores promedio del Acto de Grado.

En el caso de los actos de Grado de Postgrado, aplicarán las siguientes normas:

- a. Discurso: el alumno con mejor promedio del Acto de Grado. Si hubiere igualdad de promedio, el orador será aquel alumno que obtenga el mayor grado académico. Si hay igualdad de grado académico y de promedio, se sortearán las intervenciones.
- b. Petición de Título: 2° mejor promedio del Acto de Grado.

Artículo 13°: Están terminantemente prohibidos los gestos y manifestaciones con gritos, silbidos y desorden impropios de un acto solemne universitario.



UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

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

Reglamento de Actos de Grado

N°

2.53

Artículo 14°: Las fotografías o filmaciones sólo podrán tomarse desde los asientos en el recinto universitario. Las empresas contratadas por la Institución para tales efectos son las únicas autorizadas a tomar fotografías o videos desde la tarima y/o al pie de la misma.

SECCIÓN TERCERA DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15°: Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Rector, el Secretario o el Consejo Universitario, conforme a sus respectivas competencias.

Artículo 16°: Se deroga toda disposición que colida con el Presente Reglamento.

Dado, sellado y firmado en la sala de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintiún días del mes junio de 2016.

Francisco J. Virtuoso, s.j.
Rector

Magaly Vásquez González
Secretaria