



El Consejo Superior en ejercicio de la atribución consagrada en el artículo 15 numeral 4 del Reglamento Ejecutivo de la Universidad Nacional Experimental de las Artes (UNEARTE), previa aprobación del Consejo Directivo mediante Resolución N° 85 de fecha 16 de Julio de 2009 dicta el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

##### **Objeto del Reglamento**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto determinar la fundamentación, estructura y funcionamiento de la Secretaria General de la Universidad Nacional Experimental de las Artes, quien en adelante se denominara **UNEARTE**.

##### **Definición**

**Artículo 2.** La Secretaria General de la UNEARTE es la unidad organizativa administrativa que realiza funciones de naturaleza directiva-ejecutiva en materia de recolección de información y divulgación de la vida universitaria en la coordinación, control y ejecución de las atribuciones que le sean asignadas por la Ley de Universidades, por el Reglamento Ejecutivo de la UNEARTE y por el Consejo Directivo de la misma.

##### **Igualdad de Genero**

**Artículo 3.** A los efectos del presente Reglamento, todas las menciones en cuanto al género se entenderán indistintamente tanto del femenino como del masculino.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Artículo 4.** La estructura organizativa de la Secretaria General de la UNEARTE, está constituida por tres direcciones y tres unidades, organizadas de forma sistemática para el cumplimiento de sus funciones y para la interacción de los procesos transversales vinculados horizontal y verticalmente dentro del ámbito jerárquico.

La Secretaria General tendrá la siguiente estructura:

1. Secretario General
2. Dirección de Archivo General
3. Dirección General de Control de Estudios
  - 3.1.- Unidad de Informática.
  - 3.2.- Unidad de Grado.
4. Dirección de Divulgación Universitaria
  - 4.1.- Unidad de Estadísticas

## **CAPÍTULO I**

### **DEL SECRETARIO GENERAL**

#### **El Secretario General**

**Artículo 5.** El Secretario General es la autoridad responsable de los asuntos concernientes a los sistemas de información y documentación de la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 53 del Reglamento Ejecutivo de la UNEARTE.

#### **Atribuciones del Secretario General**

**Artículo 6.** Son atribuciones del Secretario General:

1. Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo y dar a conocer sus decisiones y acuerdos.
2. Preparar la Agenda de las sesiones del Consejo Directivo para la aprobación del Rector.
3. Elaborar el Acta de las sesiones del Consejo Directivo, la cual deberán suscribir los miembros presentes.

4. Coordinar y supervisar las actividades de admisión, evaluación y control de estudios.
5. Mantener el Archivo General y los registros académicos de la Universidad, ejerciendo la custodia correspondiente.
6. Divulgar a través de las publicaciones la memoria histórica de la UNEARTE
7. Procesar y actualizar los datos estadísticos de la institución con respecto a estudiantes y trabajadores académicos.
8. Coordinar el desarrollo del Sistema Integral de Información de la Universidad y de la infraestructura requerida en materia de tecnologías de la información en su área de competencia.
9. Expedir y certificar los documentos emanados de la UNEARTE.
10. Suscribir junto con el Rector, los títulos, diplomas y certificados.
11. Coordinar con el Rector la elaboración de informes y la Memoria y Cuenta de la **UNEARTE**.
12. Publicar trimestralmente un órgano oficial que informe a la comunidad universitaria sobre las políticas, resoluciones, acuerdos y comunicados emanados del Consejo Directivo y el Consejo Superior.
13. Proponer y someter a las instancias correspondientes, los cambios e innovaciones que procedan en sus áreas de competencia.
14. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones, los convenios y demás actos oficiales.
15. Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos y demás instrumentos jurídicos que rigen la materia.

## **CAPITULO II**

### **DE LA DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL**

#### **Definición**

**Artículo 7.** El Archivo General es una dirección de naturaleza académica-administrativa, adscrita a la Secretaria General de la UNEARTE, responsable de mantener y mejorar los sistemas de almacenamiento y recuperación de información así como los documentos existentes, permitiendo su acceso rápido y oportuno.

**Artículo 8.** El Archivo General comprende el patrimonio documental de la Universidad, integrado por los documentos que pertenecían a los Controles de Estudios de los extintos Institutos Universitarios de Teatro, Danza, Música y Artes Plásticas, así como el patrimonio documental propio de la **UNEARTE**. Se considera patrimonio documental el conjunto de archivos y documentos intermedios e históricos, creados o por crearse, físicos o

electrónicos y los servicios de archivos técnicos y administrativos relacionados con los procesos propios de la Secretaría General.

A los efectos del presente Reglamento se entiende por *documento* toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, que constituya un testimonio de la actividad o del pensamiento humano que responda a los intereses de información de la Universidad Nacional Experimental de las Artes.

**Artículo 9.** El Archivo General estará dirigido por un (1) Director, quien será un especialista en el área de ciencias de la información o afín, designado por el Rector a proposición del Secretario General de la **UNEARTE** y estará conformado por un equipo de apoyo técnico y operativo.

### **Atribuciones de la Dirección del Archivo General**

**Artículo 10.** Son atribuciones de la Dirección del Archivo General:

1. Conservar y preservar la documentación de los estudiantes activos e inactivos así como los egresados de la UNEARTE.
2. Planificar, organizar y dirigir los fondos documentales en cuanto a sus necesidades administrativas y de personal.
3. Proponer y organizar actividades de formación y adiestramiento del personal, con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental, archivo y manejo de documentos.
4. Diseñar y proponer las políticas de documentación e información para la optimización del Archivo General de la UNEARTE.
5. Elaborar los informes y otros documentos que den cuenta de la gestión desarrollada en el Archivo.
6. Supervisar y verificar la aplicación y el funcionamiento de los distintos sistemas de gestión documental, archivo y de registro de los diferentes Centros de Estudios y Creación Artística, así como de los Programas de Formación que administre la UNEARTE a nivel regional.
7. Diseñar y mantener actualizado el sistema de clasificación documental; así como los procedimientos de registro general de control de entrada y salida de documentos.
8. Asistir a los investigadores y especialistas que soliciten información.
9. Custodiar, catalogar y conservar los documentos que constituyen el acervo histórico de la UNEARTE.

9. Organizar y conservar los documentos recibidos de cada una de las Coordinaciones de Control de Estudio y de los Programas de Formación a nivel regional, así como la producida y recibida por el propio Archivo General de la Secretaria General.
10. Someter a valoración las series o los documentos custodiados, a fin de determinar su tiempo de permanencia en los archivos.
11. Establecer mediante una Junta Evaluadora de Documentos,
12. conformada por el Director del Archivo General, un representante del Vicerrectorado Académico y un representante designado por el Rectorado, la cual tendrá la responsabilidad de la valoración de los documentos que se resguardan en estos archivos.
13. Prever la digitalización o automatización de los documentos del fondo documental, que ameriten ser conservados en formato digital, de manera que se disminuya su manipulación excesiva y al mismo tiempo se pueda dar una respuesta más oportuna a las solicitudes de materiales.
14. Certificar por delegación expresa de la Secretaria General de la UNEARTE, las copias de los documentos que están bajo custodia del Archivo General.
15. Cumplir con los lineamientos, normativas, reglamentos y directrices que establezcan los requisitos y procedimiento para el manejo y organización del Archivo General.
16. Las demás que establezca las Leyes, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos que rigen la materia.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE ESTUDIOS**

##### **Definición**

**Artículo 11.** La Dirección General de Control de Estudios es una dependencia técnica de naturaleza académica-administrativa, adscrita a la Secretaria General de la UNEARTE, encargada de los ingresos, egresos, inscripciones, actuaciones y rendimiento estudiantil, en las diferentes carreras, cursos y demás actividades de formación, actualización y desarrollo estudiantil, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.

##### **Estructura**

**Artículo 12.** La Dirección General de Control de Estudios está conformada por: un (1) Director, quien debe ser especialista en el campo de la gerencia educativa, con experiencia en la administración educativa y en los sistemas informáticos aplicados a la educación, un (1) responsable de la Unidad de

Informática, un (1) responsable de la Unidad de Grado, los Coordinadores de Control de Estudio de los Centros de Estudios y Creación Artística, aun cuando administrativamente estos Coordinadores dependen, reportan y son supervisados por sus respectivos Directores de los Centros de Estudios y Creación Artística.

### **Atribuciones del Director General de Control de Estudios**

**Artículo 13.** Son atribuciones del Director General de Control de Estudios:

1. Registrar la actuación académica de los estudiantes durante su permanencia en la **UNEARTE**.
2. Supervisar los distintos procesos de registro y control académico, ejecutados por las Coordinaciones de Control de Estudios adscritas a los Centros de Estudio y Creación Artística, así como en los Programas de formación que administre la **UNEARTE** a nivel regional.
3. Servir de órgano auxiliar a la Secretaria General, al Rectorado y al Vicerrectorado Académico de la **UNEARTE**, suministrando la información necesaria de cada expediente académico y de grado.
4. Expedir las certificaciones, constancias de inscripción, de estudio, de calificaciones y del record de las actividades académicas del estudiante y egresado de la **UNEARTE**.
5. Emitir reportes y análisis de datos sobre la población estudiantil, a fin de suministrar al Rectorado, al Vicerrectorado Académico, a la Dirección Socio-Académica, a la Dirección de Integración Socio-Educativa, a la Dirección de Salud Integral y a la Dirección de Planificación Estratégica, la identificación de datos sobre rendimiento estudiantil y sobre características propias de la matrícula.
6. Emitir los reportes correspondientes a la data anual solicitada por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior u otras dependencias de la **UNEARTE**: Rectorado, Vicerrectorado Académico y Dirección de Planificación Estratégica.
7. Calcular el índice de Rendimiento Académico, los puestos en las promociones de egresados, así como cualquier otro dato numérico que solicite el Rectorado, el Vicerrectorado Académico o la Dirección de Planificación Estratégica.
8. Velar por el debido llenado de las Actas de evaluación y cualquier otro tipo de Actas.
9. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de inscripción de los estudiantes.
10. Velar para el registro y control académico, conjuntamente con el Vicerrectorado Académico, el correcto desenvolvimiento de las

entregas por parte de los trabajadores académicos de: plan de evaluación, programas de estudio, así como la planificación académica del periodo académico correspondiente.

11. Organizar y consignar a la Dirección de Archivo General, los documentos recibidos de cada una de las Coordinaciones de Control de Estudios adscritas a los Centros de Estudios y Creación Artística y de los Programas de Formación que administre la **UNEARTE** a nivel regional, así como la documentación producida y recibida por la Secretaria General.
12. Elaborar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico el Calendario General de Actividades Anuales.
13. Las demás que le asignen las leyes, los reglamentos e instrumentos jurídicos que rigen la materia.

## **SECCION I**

### **DE LA UNIDAD DE INFORMATICA**

#### **Definición**

**Artículo 14.** La Unidad de Informática es la dependencia académica-administrativa encargada, del registro y control de los datos académicos de los estudiantes, egresados y trabajadores académicos, mediante el uso del servicio de red, sistemas integrados y soportes a usuarios. La Unidad de Informática tiene la función de proveer los servicios y la infraestructura tecnológica a las dependencias de la Secretaria General para contribuir con la eficiencia y la operatividad de los procesos.

#### **Estructura**

**Artículo 15.** La Unidad de Informática está conformada por un (1) especialista en el área de informática con competencias y experiencia en el desarrollo de programas informáticos de control de estudios, quien será el encargado de la unidad y contará con un equipo de apoyo técnico y operativo.

#### **Atribuciones del responsable de la Unidad de Informática**

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Unidad de Informática:

1. Brindar soporte especializado en el área de la sistematización, registro y control de la información a todas las dependencias de la Secretaria General incluyendo las Coordinaciones de Control de Estudios adscritas a los diferentes Centros de Estudios y Creación Artística y a los Programas de Formación que administre la **UNEARTE** a nivel regional o las dependencias que considere el Consejo Directivo, en cuanto a Servicios de red, sistemas integrados

- y soporte a usuarios; incorporando nuevas tecnologías a los procesos académicos-administrativos.
2. Mantener en óptimas condiciones el Sistema Integrado de Control de Estudios de la Secretaría General.
  3. Elaborar propuestas tecnológicas para las mejoras del Sistema Integrado de Control de Estudios
  4. Reportar a la Secretaría General los casos irregulares que tengan lugar en el funcionamiento del Sistema Integrado de Control de Estudios.
  5. Velar por la seguridad y la inviolabilidad del Sistema Integrado de Control de Estudios.
  6. Velar por el cumplimiento de los Manuales y Reglamentos acerca del uso del Sistema Integrado de Control de Estudios, así como la Normativa y las leyes previstas para tales fines.
  7. Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos e instrumentos jurídicos que rigen la materia.

## **SECCION II**

### **DE LA UNIDAD DE GRADO**

#### **Definición**

**Artículo 17.** La Unidad de Grado es la dependencia académica-administrativa encargada del registro y control de los estudiantes próximos a obtener el título universitario expedido por la **UNEARTE**; así como de la organización de los Actos Académicos.

#### **Estructura**

**Artículo 18.** La Unidad de Grado está conformada por un (1) especialista en el área pedagógica de educación superior con experiencia en la evaluación de documentos de grado, quien será el encargado de la unidad y contara con un equipo de apoyo técnico y operativo.

#### **Atribuciones del responsable de la Unidad de Grado**

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Unidad de Grado:

1. Consignar a la Secretaría General el Listado de Candidatos a Grado.
2. Organizar según los lineamientos dictados por la Dirección de Archivo General, los diferentes documentos del expediente de los candidatos a grado.
3. Elaborar el listado definitivo de graduandos.
4. Reportar a la Secretaría General los casos de menciones honoríficas.



5. Coordinar la organización de los Actos Académicos.
6. Velar por el correcto llenado de los registros de evaluación permanente, Actas de Calificación Final, Actas de Suficiencia y de Acreditaciones.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento para el Conferimiento de títulos, grados académicos y otorgamiento de menciones honoríficas de la **UNEARTE**.
8. Velar por el llenado y las respectivas entregas del material a consignar ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior acerca de los graduandos o graduados.
9. Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos e instrumentos jurídicos que rigen la materia.

### **SECCION III**

#### **DE LAS COORDINACIONES DE CONTROL DE ESTUDIOS**

##### **Definición**

**Artículo 20.** Las Coordinaciones de Control de Estudios son dependencias técnicas de naturaleza académica-administrativa, adscritas a los Centros de Estudios y Creación Artística de la Universidad Nacional Experimental de las Artes, encargadas bajo los lineamientos de la Secretaria General a través de la Dirección General de Control de Estudios, de la atención de los aspectos académico-administrativo relacionados con ingresos, egresos, inscripciones, actuaciones y rendimiento estudiantil de los Centros de Estudios y Creación Artística, como de los Programas de Formación que administre la **UNEARTE** a nivel regional, en las diferentes carreras, cursos y demás actividades de Formación, actualización y desarrollo estudiantil.

**Artículo 21.** Las Coordinaciones de Control de Estudios están conformadas por un (1) Coordinador, un (1) responsable del Sistema Integrado de Control de Estudios, un (1) responsable de la atención a los estudiantes y del proceso de Grado y un equipo de apoyo técnico y operativo.

##### **Atribuciones de los Coordinadores de Control de Estudios adscritos a los Centros de Estudio y Creación Artística**

**Artículo 22.** Son atribuciones de los Coordinadores de Control de Estudios:

1. Registrar la actuación académica de los estudiantes de los Centros de Estudios y Creación Artística, durante su permanencia en la **UNEARTE**
2. Supervisar los distintos procesos ejecutados por el personal de la Coordinación de Control de Estudios.
3. Servir de órgano auxiliar a la Secretaria General, suministrando la información necesaria sobre la actuación académica.
4. Conservar y preservar la documentación de inscritos según los lineamientos emanados por la Dirección de Archivo General.
5. Expedir constancias de inscripción, de estudio, de calificaciones y del record de las actividades académicas del estudiante adscrito a su Centro de Estudios y Creación Artística.
6. Emitir información requerida para los reportes y análisis de datos sobre la población estudiantil, en coordinación con la Dirección de Divulgación Universitaria.
7. Calcular en coordinación con la Dirección General de Control de Estudios, el índice de Rendimiento Académico, así como los puestos en las promociones de egresados del Centro de Estudios y Creación Artística.
8. Velar por el debido llenado de las Actas de Evaluación y cualquier otro documento emitido por la coordinación de control de estudios.
9. Velar conjuntamente con el Coordinador Académico por el correcto desenvolvimiento de las entregas de los trabajadores académicos del plan de evaluación, programas de estudio, así como la planificación académica del semestre.
10. Organizar y consignar a la Dirección de Archivo General, los Documentos recibidos en el Centro de Estudios y Creación Artística.
11. Velar conjuntamente con la Coordinación Académica por el cumplimiento del Calendario General de Actividades Anuales y ser responsable de su divulgación.
12. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos e instrumentos jurídicos que rigen la materia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCION DE DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA**

#### **Definición**

**Artículo 23.** La Dirección de Divulgación Universitaria es la dependencia técnica de naturaleza académica-administrativa, adscrita a la Secretaría General de la Universidad Nacional Experimental de las Artes, encargada del fomento y proyección del quehacer universitario a través de los medios que la Universidad considere para tal efecto.

La Dirección de Divulgación Universitaria está conformada por un (1) Director, quien debe ser especialista en el área de la comunicación o afín, un (1) responsable de la Unidad de Estadística y un equipo de apoyo técnico y operativo.

### **Atribuciones del Director de Divulgación Universitaria**

**Artículo 24.** Son atribuciones del Director de Divulgación Universitaria:

1. Fomentar la divulgación de la memoria histórica de la **UNEARTE** a través de publicaciones periódicas.
2. Procesar y actualizar los datos estadísticos de la **UNEARTE** con respecto a estudiantes y trabajadores académicos, en coordinación con la Dirección General de Control de Estudios.
3. Elaborar material informativo y divulgativo de las Oportunidades de estudios que ofrece la **UNEARTE** en los formatos que tenga a bien considerar el Consejo Directivo: dípticos, trípticos, entre otros, a fin de brindar información de interés, direcciones electrónicas, teléfonos y contactos de las distintas oficinas de la **UNEARTE**.
4. Coordinar la participación en las Jornadas Informativas sobre Oportunidades de Estudios en las Instituciones de Educación Superior que organiza la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) u otros eventos anuales que tengan a bien satisfacer las necesidades de información de estudiantes que aspiran ingresar al subsistema de educación superior.
5. Servir de apoyo al Secretario General en la elaboración de informes y en la elaboración de la memoria y cuenta de la Universidad.
6. Proponer y someter al Secretario General solicitudes de cambios e innovaciones que optimicen la comunicación universitaria.
7. Elaborar trimestralmente la Gaceta Universitaria contentiva de las Resoluciones y Comunicados del Consejo Directivo.
8. Elaborar el Boletín estadístico contentivo de los datos numéricos básicos de la vida universitaria.

9. Dar apoyo al Secretario General y a la Dirección General de Control de Estudios en la elaboración de textos sobre la presencia de la Secretaria General y los servicios que presta en la Página Web de la **UNEARTE**.

10. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos e instrumentos jurídicos que rigen la materia.

## **SECCION I**

### **DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICAS**

#### **Definición**

**Artículo 25.** La Unidad de Estadística es la dependencia académica-administrativa encargada del registro y control de los reportes estadísticos necesarios para el análisis de datos sobre el desarrollo del rendimiento académico, así como la obtención de la data solicitada por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) u otras dependencias de la Universidad: el Rectorado, el Vicerrectorado Académico, la Dirección Socio-Académica, la Dirección de Integración Socio-Educativa, la Dirección de Salud Integral, la Dirección de Planificación Estratégica y por los Ministerios del Poder Popular para la Educación Superior y para la Cultura.

**Artículo 26.** La Unidad de Estadísticas está conformada por un (1) especialista en estudios en ciencias estadísticas, con competencias y experiencia en el procesamiento de datos estadísticos para la Educación Superior, quien será el encargado de la unidad y contará con un equipo de apoyo técnico y operativo.

#### **Atribuciones del responsable de la Unidad de Estadísticas**

**Artículo 27.** Son atribuciones del responsable de la Unidad de Estadísticas:

1. Reportar a la Secretaria General los diferentes datos estadísticos que previamente hayan sido planificados por la Dirección de Divulgación Universitaria y por el Secretario General, a fin de cumplir con la información requerida por el Rectorado, el Vicerrectorado Académico, la Dirección Socio-Académica, la Dirección de integración Socio-Educativa, la Dirección de Salud Integral, la Dirección de Planificación Estratégica y por los Ministerios del Poder Popular para la Educación Superior y para la Cultura.

2. Consignar a la Secretaria General los datos solicitados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

3. Organizar según los lineamientos dictados por la Dirección de Divulgación Universitaria, los diferentes datos que considere la Secretaria General para la elaboración del Boletín Estadístico.

4. Albergar los archivos históricos de los reportes estadísticos de la **UNEARTE**

5. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, así como los que Considere el Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de las Artes.

6. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos e instrumentos jurídicos que rigen la materia.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 28.** La no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por el Consejo Directivo de la **UNEARTE**, previa opinión emitida por el Secretario General.

En Caracas, a los 16 días del mes de julio del año dos mil nueve (2009).