



# GACETA UNIVERSITARIA

Año 2025 | Segundo trimestre | N° 2



Ministerio del Poder Popular para la  
**EDUCACIÓN  
UNIVERSITARIA**

Ministerio del Poder Popular para  
**CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

# Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán

© Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán  
Consejo Directivo.  
Junio / Año 2025

Título: *Gaceta Universitaria UNC - Dr. Humberto Fernández-Morán*  
Segundo trimestre  
Páginas: 123

Publicación periódica trimestral

Depósito legal: M12026000074  
ISSN: En proceso

Dirección: Sector Altos de Pipe, kilómetro 11 de la carretera Panamericana, estado Miranda.  
Caracas, Venezuela

Licencia Creative Commons  
Atributo 4.0 –CC-BY-NC-ND



#### **Aviso de Derechos de Autor**

*Todos los derechos reservados. Se autoriza el uso y la distribución de este material, así como la cita de fragmentos, siempre que se mantenga la integridad del contenido y se otorgue el crédito correspondiente a la [Nombre de la Institución]. Queda estrictamente prohibida su modificación, transformación o uso con fines comerciales sin la autorización previa y por escrito del titular.*

# **DIRECTORIO CONSEJO DIRECTIVO**

## **GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**

### **Rectora**

Designada mediante Decreto N°5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N° 43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

## **ROBERTO ANTONIO BETANCOURT AROCHA**

### **Secretario**

Designado mediante Decreto N°5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N° 43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

## **DIANA JOSEFINA CASTILLO PARRA**

### **Directora Académica**

Designada mediante Decreto N°5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N° 43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

## **IRWING ALBERTO ACEVEDO BAPTISTA**

### **Director Estudiantil**

Designado mediante Decreto N°5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N° 43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

## **DAVID SANTIAGO COLL GÓMEZ**

### **Director Investigación**

Designado mediante Decreto N°5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N° 43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

## **DAMIAN MANUEL LÓPEZ MURGA**

### **Director Administrativo**

Designado mediante Resolución N° 281 publicado en Gaceta Oficial N° 43.064, de fecha 7 de febrero de 2025.

# ÍNDICE GENERAL

- P. 4 | Gaceta Oficial Extraordinaria N° 43.099  
1.1. Resolución N° 292 | Designación del ciudadano Guy Alberto Vernaes Hernández.  
1.2. Resolución N° 284 | Designación de representantes del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria ante el Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.
- P. 6 | Gaceta Oficial N° 43.120 | Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.
- P. 26 | Acto Administrativo UNC-0001-2025 | Designación del ciudadano Dr. Pablo Beltrán Pérez Villamizar.
- P. 26 | Resolución UNC-0005-2025 | Aprobación del Reglamento Interno de Ingreso, Permanencia, Prosecución, Reingreso y Egreso de la Universidad Nacional de las Ciencia Dr. Humberto Fernández-Morán.
- P. 27 | Resolución UNC-0006-2025 | Aprobación del Reglamento del Consejo Directivo.
- P. 29 | Resolución N° UNC-0007-2025 | Aprobación de Reglamentos.
- P. 30 | UNC-CJ-REG-0002-2025 | Reglamento de Ingreso, Prosecución, Permanencia, Reingreso y Egreso de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.
- P. 37 | UNC-CJ-REG-0003-2025 | Reglamento Interno De La Unidad De Auditoría Interna.
- P. 55 | UNC-CJ-REG-0004-2025 | Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Sistema Integral De Gestión Académica / Administrativa Universitaria.
- P. 61 | UNC-CJ-REG-0005-2025 | Reglamento para la Elaboración de Memoria y Cuenta.
- P. 67 | UNC-CJ-REG-0006-2025 | Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández.
- P. 89 | UNC-CJ-REG-0007-2025 | Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de RCyS.
- P. 114 | UNC-CJ-REG-0008-2025 | Reglamento de Archivo General.

**GACETA OFICIAL  
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA**

**AÑO CLII - MES VI**

**Caracas, martes 1° de abril de 2025**

**Número 43.099**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DESPACHO DE LA MINISTRA**

**Fecha: 26/02/2025**

**N° 292**

**214°, 166° y 26°**

**RESOLUCIÓN**

La Ministra del Poder Popular para la Ciencia y la Tecnología, GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, designada mediante Decreto N° 3.866 de fecha 05 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.648 de la misma fecha, ratificada mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.830 de la misma fecha; conforme a la sección Primera de la Disposición Transitoria y sección Primera de las Disposiciones Finales del Decreto N° 5.055, de fecha 11 de diciembre de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.863 Extraordinario, de la misma fecha y Decreto N° 5.067 de fecha 27 de diciembre de 2024, mediante el cual se nombra a los Miembros del Consejo Directivo Provisional de la Universidad Nacional de las Ciencias “Dr. Humberto Fernández-Morán”, publicado en la Gaceta Oficial N° 43.036 de la misma fecha,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Designar al ciudadano GUY ALBERTO VERNAEZ HERNÁNDEZ, Titular de la Cédula de Identidad N° V-10.170.468 como representante del Ministerio del Poder Popular Para la Ciencia y la Tecnología ante el Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias “Dr. Humberto Fernández-Morán”.

**Artículo 2.** Mediante la presente Resolución queda juramentado el referido ciudadano para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento a los deberes inherentes al mismo, así como la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes. Deberá hacer mención expresa de la presente en todos los actos y documentos que suscriba, asimismo rendirá cuentas a la Ministra del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, en los términos y condiciones que determine la ley.

**Artículo 3.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,  
Por el Ejecutivo Nacional

**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ,  
Ministra del Poder Popular Para la Ciencia y  
Tecnología  
Decreto N° 3.866 de fecha 5 de junio de 2019  
publicado en la Gaceta Oficial N° 41.648 de la misma  
fecha.**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DESPACHO DE LA MINISTRA**

**Fecha: 14/02/2025  
214°, 165° y 26°**

**N° 284**

**RESOLUCIÓN**

La Ministra del Poder Popular para la Ciencia y la Tecnología, GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, designada mediante Decreto N° 3.866 de fecha 05 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.648 de la misma fecha, ratificada mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.830 de la misma fecha; conforme a la sección Primera de la Disposición Transitoria y sección Primera de las Disposiciones Finales del Decreto N° 5.055, de fecha 11 de diciembre de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.863 Extraordinario, de la misma fecha y oficio N° MPPEU-DM-N°000011, de fecha 17 de enero de 2025, emanado del Despacho del Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria;

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Designar como representantes del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria ante el Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias “Dr. Humberto Fernández-Moran”, a las ciudadanas que se mencionan a continuación :

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>C.I.N°</b>	<b>CARÁCTER</b>
<b>DESIREE ZAMBRANO</b>	<b>V-17.720.161</b>	<b>PRINCIPAL</b>
<b>JOHANNA DESIREE GARCIA DIAZ</b>	<b>V-18.027.584</b>	<b>SUPLENTE</b>

**Artículo 2.** Mediante la presente Resolución quedan juramentadas las referidas ciudadanas para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento a los deberes inherentes al mismo, así como la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes, asimismo, deberán hacer mención expresa de la presente, en todo los actos y documentos que suscriban y rendirán cuentas en los términos y condiciones que determinen las leyes.

**Artículo 3.** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,  
Por el Ejecutivo Nacional

**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ,  
Ministra del Poder Popular Para la Ciencia y  
Tecnología  
Decreto N° 3.866 de fecha 5 de junio de 2019  
publicado en la Gaceta Oficial N° 41.648 de la  
misma fecha.**

**GACETA OFICIAL  
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA**

**AÑO CLII-MES VII**

**Caracas, lunes 5 de mayo de 2025**

**Número 43.120**

**MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA  
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

Resolución Conjunta mediante la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Moran.

**MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA  
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DESPACHO DE LA MINISTRA DM. No. 224  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

**DESPACHO DEL MINISTRO DM. N° 044**

**214°, 166° y 26°**

**Fecha: 09/04/2025**

**RESOLUCIÓN CONJUNTA**

La Ministra del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, titular de la cédula de identidad N° V-13.225.122, designada mediante Decreto N° 3.866 de fecha 5 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.648 de la misma fecha, ratificada mediante Decreto N° 4.981, de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario, de la misma fecha; el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, RICARDO SÁNCHEZ MUJICA, titular de la cédula de Identidad N° V-16.983.612, designado mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que les confiere lo dispuesto en los artículos 45, 65

y 78 numerales 2, 13, 19 y 27 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; igualmente, en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 54 del Decreto N° 2.378 Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional; así mismo, en atención a las funciones contenidas en el Decreto N° 3.800, de fecha 1° de abril de 2019, mediante el cual se crea el Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología del artículo 10° de la Ley de Universidades y de conformidad a la disposición transitoria segunda del Decreto N° 5.055 mediante el cual se crea la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, como universidad nacional especializada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente del Tesoro Nacional, de fecha 11 de diciembre de 2024.

**POR CUANTO**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela prevé en su artículo 102 que la educación es un derecho humano y un deber social fundamental, es democrática, gratuita y obligatoria, en su artículo 109 establece que el Estado reconocerá la búsqueda del conocimiento a través de la investigación científica, humanística y tecnológica, para beneficio espiritual y material de la Nación y ordena en su artículo 110 que el Estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la Innovación y sus aplicaciones, así como los servicios de información necesarios, por ser Instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional.

**POR CUANTO**

El Proyecto Nacional Simón Bolívar, Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económica y Social de la Nación 2019-2025 hace hincapié en la importancia de la educación universitaria y la creación de nuevas instituciones educativas, tal y como se señala en el Objetivo 2.3.10. 15, que establece que se debe gestar un sólido sistema de conocimiento, avance científico e integración con las universidades nacionales en un sistema universitario integral, así como redes de conocimiento internacionales para la construcción y defensa de la soberanía, integración y bases productivas. intelectuales y artísticas para alcanzar la máxima felicidad en una democracia política, económica, cultural, espacial y social.

**POR CUANTO**

La Ley Orgánica de Educación propicia la creación de una administración educativa eficiente, efectiva, eficaz, desburocratizada, transparente e innovadora, fundamentada en los principios de democracia participativa, solidaridad, ética, honestidad, legalidad, economía, participación, corresponsabilidad, celeridad, rendición de cuentas y responsabilidad social, y señala además que la educación universitaria tiene como función la creación, difusión, socialización, producción, apropiación y conservación del conocimiento en la sociedad, así como el estímulo de la creación intelectual y cultural en todas sus formas.

## **POR CUANTO**

El Decreto Presidencial N° 6.650, mediante el cual que se crea la Misión Alma Máter demanda vincular los procesos de formación, investigación y desarrollo tecnológico con los proyectos estratégicos de la Nación dirigidos a la soberanía política, tecnológica, económica, social y cultural.

## **POR CUANTO**

El Decreto Presidencial N° 5.055, crea la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán como una institución de educación universitaria especializada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, destinada a la formación de profesionales de excelencia en el ámbito de las ciencias; que tiene como misión resguardar la reserva científica generacional formando profesionales en ciencias a nivel de pregrado y estudios avanzados, con pensamiento crítico, para que asuman el liderazgo ético en investigación, producción, diseño y aplicación de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos, innovadores y humanistas, en áreas priorizadas, establecidas por el Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (Mincyt) y definidas en el Plan Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación (PNCTI) del país, desde la docencia comprometida, la investigación generadora de conocimientos, la comunalización de la ciencia orientada a la innovación social y territorial, la gestión de servicios para el fortalecimiento de infraestructuras para la actividad científica y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y la aplicación del conocimiento científico;

## **POR CUANTO**

Año 2025 | Segundo trimestre | N° 2

La visión de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán es llegar a ser una universidad de referencia científica especializada a nivel nacional e internacional, cuyos futuros egresados de pregrado y estudios avanzados demostrarán competencias en ciencias, para el abordaje de exigencias, demandas, potencialidades y capacidades, desde el desempeño ético profesional y humano en ciencia y tecnología, mediante procesos de investigación, desarrollo, innovación, producción, aplicación y transformación en áreas prioritarias para el país, logrando posicionarse como una institución de calidad con excelencia profesional de sus egresados;

## **RESUELVEN**

Aprobar el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN

## **CAPÍTULO I**

### **Objeto**

**Artículo 1º.** Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento general de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

### **Alcance**

**Artículo 2º.** Las disposiciones de este Reglamento de Organización y Funcionamiento se aplican a todas las dependencias donde se desarrollen proyectos y programas académicos y de investigación u otro tipo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández -Moran.

### **Naturaleza**

**Artículo 3º.** Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán es una universidad nacional especializada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente del Tesoro Nacional, de carácter oficial, participativa y pluralista que desarrollará proyectos y programas de formación integral y avanzada, creación intelectual, investigación, desarrollo tecnológico, innovación y asesoría con un

perfil humanista y solidario, con sensibilidad social, ambiental e identidad nacional y regional, con capacidad para integrarse en un mundo pluripolar, multicultural y multiétnico, y con vinculación con la comunidad y su acervo cultural para la creación intelectual, a través de la apertura de espacios de reflexión e intercambio de saberes. Así como la profesionalización y el desarrollo en las diversas ramas de las ciencias, el fortalecimiento y la orientación de la actividad científica, tecnológica y de innovación, con el fin de aprovechar efectivamente las potencialidades y capacidades nacionales para el desarrollo sostenible y la satisfacción de las necesidades sociales, orientando la investigación hacia áreas estratégicas y prioritarias, con la participación activa de las y los estudiantes.

### **Sede**

**Artículo 4°.** La Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán tendrá su sede en Altos de Pipe, estado Miranda, y podrá establecer escuelas superiores, extensiones y/o núcleos universitarios y otros espacios educativos en todo el territorio nacional de acuerdo a los planes, programas y proyectos de los ministerios del poder popular con competencia en Ciencia, Tecnología, Innovación y sus aplicaciones y de Educación Universitaria.

### **Misión**

**Artículo 5°.** La Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán es una institución universitaria creada para resguardar la reserva científica generacional formando profesionales en ciencias a nivel de pregrado y estudios avanzados, con pensamiento crítico, para que asuman el liderazgo ético en investigación, producción, diseño y aplicación de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos, innovadores y humanistas, en áreas priorizadas, establecidas por el Ministerio del Poder Popular con competencia en Ciencia, Tecnología, Innovación y sus aplicaciones y definidas en el Plan Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación del país, desde la docencia comprometida, la investigación generadora de conocimientos, la comunalización de la ciencia orientada a la innovación social y territorial, la gestión de servicios para el fortalecimiento de infraestructuras para la actividad científica y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y la aplicación del conocimiento científico.

### **Patrimonio**

**Artículo 6°.** El patrimonio de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán estará integrado por:

1. Los bienes muebles, inmuebles e instalaciones propiedad de la República Bolivariana de Venezuela que le sean transferidos para el cumplimiento de sus fines.
2. Los aportes ordinarios que se asignen mediante la ley anual de presupuesto y mediante los recursos extraordinarios otorgados a través del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de ciencia, tecnología, innovación y sus aplicaciones.
3. Las donaciones, cesiones y aportes que reciban de las empresas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Los recursos provenientes de convenios, acuerdos y actos suscritos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las disposiciones legales vigentes en la materia.
5. Los bienes públicos que adquiera por cualquier título legal.
6. Los ingresos que obtenga por la prestación de servicios a terceros y aquellos generados de las actividades productivas que emprenda la Universidad.

### **Objetivos estratégicos**

**Artículo 7°.** Los objetivos estratégicos de la Universidad Nacional de Las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán son:

1. Formar científicos e investigadores de excelencia, con profundas cualidades éticas y morales, en el ámbito cultural, social y político, con amplios conocimientos técnicos, económicos y de innovación para atender las necesidades que contribuyan el desarrollo de la soberanía científica tecnológica.
2. Propiciar estudios académicos de formación

permanente de alto nivel a través de Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o carreras, Formación Avanzada (conducente o no a grado académico) autorizados por la instancia competente en materia de educación universitaria.

3. Resguardar la reserva científica generacional formando profesionales en ciencias a nivel de pregrado y estudios avanzados, desde la docencia comprometida como práctica social transformadora.

4. Fortalecer la vinculación con sectores productivos, educativos y sociales, mediante la articulación socio-comunitaria y comunalización de la ciencia orientada a la innovación social y territorial generando niveles de concienciación científica.

5. Fortalecer el Sistema Educativo Nacional, apoyando la formación permanente y para toda la vida, estableciendo relaciones con los diferentes niveles y modalidades para el desarrollo de planes, programas y proyectos, conjuntamente con los entes que regular la materia.

6. Contribuir en la construcción y socialización de conocimientos digitales en materia de ciencia y tecnología, con predominio de valores nacionales, reconocimiento del carácter multiétnico y pluricultural de nuestros pueblos y principios racionales.

7. Contribuir al desarrollo sustentable de la industria nacional de la ciencia y la tecnología para el bienestar social.

8. Fortalecer la formulación, dirección, orientación, planificación, coordinación, supervisión, evaluación de las iniciativas y proyectos de ciencia, tecnología, investigación e innovación, que serán ejecutados por la Universidad.

9. Promover y generar conocimientos para el desarrollo, producción y el buen uso de la ciencia y la tecnología, por medio de la investigación, sistematización y análisis crítico de las situaciones, casos y prácticas profesionales, a través de la formación permanente de personas, servidores públicos y miembros de las comunidades organizadas.

10. Fomentar la movilidad académica, entendida como el intercambio de experiencias formativas, investigativas, científicas, tecnológicas y de innovación

entre instituciones a nivel nacional e internacional.

## **Principios**

**Artículo 8º.** La Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán se rige por los principios de humanismo, ética para la vida, bioética, bioseguridad, diversidad, igualdad, inclusión, cooperación solidaria, articulación, desarrollo endógeno, sustentabilidad, sostenibilidad, orientación, pertinencia social, integralidad, justicia, equidad, innovación, precaución, inter y transdisciplinariedad que contribuyan a la formación de un nuevo sujeto histórico que contribuya al fortalecimiento del poder popular y la comuna para la construcción de una nueva sociedad mediante la ciencia, la tecnología y la innovación.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **Órganos de dirección**

**Artículo 9º.** La Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán contará con órganos de dirección colegiados e individuales. La gestión colegiada corresponde al Consejo Directivo y al Consejo Académico. La gestión individual corresponde al Rector o Rectora, al Secretario o Secretaria y a los Directores o Directoras.

### **SECCIÓN I DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **Consejo Directivo**

**Artículo 10º.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán. Es el encargado de planificar y dar seguimiento a los planes de desarrollo y demás propuestas aprobadas en su seno. Ejercerá sus funciones de gobierno a través del Rector o Rectora, del Secretario o Secretaria y de los Directores y Directoras.

#### **Integrantes del Consejo Directivo**

**Artículo 11º.** El Consejo Directivo estará integrado por las autoridades que más abajo se enumeran, todos y todas con voz y voto:

1. El Rector o Rectora, quien lo presidirá;

2. El Secretario o Secretaria;
3. Los Directores y Directoras de las áreas Académica, Investigación, Registro, Control y Seguimiento, Administrativa, y Estudiantil;
4. Un representante del Ministerio del Poder Popular con competencia materia de educación universitaria;
5. Un representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de ciencia, tecnología, innovación y sus aplicaciones.

### **Funciones del Consejo Directivo**

**Artículo 12º.** Son funciones del Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, deliberar, evaluar, discutir y aprobar:

1. El Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad y el proceso de desarrollo integral de la Universidad, de acuerdo con las directrices establecidas en los planes nacionales y en las directrices de los órganos competentes en la materia, presentado por el Rector o Rectora.
2. Los títulos y grados universitarios, reválidas de títulos, equivalencias estudios y traslados, de conformidad con los reglamentos correspondientes, para posteriormente ser otorgados por el Rector o Rectora.
3. Los títulos de «Doctor honoris causa» y «Profesor honorarios» y otras distinciones, propuestos por el Rector o Rectora, mediante expediente preparado por el Director o Directora Académica.
4. El anteproyecto y el proyecto anual de presupuesto, así como los resultados parciales y finales de su ejecución para ser presentados por el Rector o Rectora, ante los órganos competentes.
5. La Memoria y Cuenta de la Universidad.
6. Las modificaciones de los reglamentos de la Universidad, de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Los planes operativos para cada una de las áreas que integran la estructura organizativa de la institución.
8. Los contratos para la ejecución de estudios,

servicios técnicos y asesoría relacionados con las actividades universitarias, así como los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas establecidas.

9. La designación de las personas integrantes de la Comisión Clasificadora del Personal Académico y de la Comisión Clasificadora de Personal de Investigación, según las normas establecidas al efecto.
10. Los informes sobre el funcionamiento y la evaluación de las diferentes unidades de la Universidad y las medidas a impulsar para mejorar el funcionamiento del ámbito universitario.
11. Las políticas de los aranceles universitarios.
12. Los procesos de ingreso a la Universidad, incluyendo la prosecución y egreso.
13. La política académica, de investigación y vinculación socio comunitaria de la Universidad propuesta por las y los directores respectivos.
14. La adquisición, enajenación y gravamen de bienes públicos, la celebración de contratos y la aceptación de herencias, legados y donaciones.
15. La concesión de becas, años sabáticos y permisos especiales propuestos para estudiantes y docentes, de conformidad con las normas correspondientes.
16. Los informes presentados por la Unidad de Auditoría Interna e instruir que se adopten los correctivos y medidas pertinentes.
17. Los programas académicos aplicables en los diferentes niveles.
18. La propuesta, a ser presentada por el Rector o Rectora ante la autoridad competente en materia de Ciencia, Tecnología y de Educación Universitaria, referida a la creación, modificación o supresión de Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o carreras, así como de Formación Avanzada, con el fin de adecuar la oferta académica a las necesidades nacionales y regionales.
19. Los calendarios académicos y festivos anuales de la Universidad.
20. Las líneas de investigación de la Universidad

presentadas por el Director o Directora de Investigación.

21. La suspensión parcial o total de las actividades universitarias y la duración de dicha medida en los casos que sean necesarios.

22. La política salarial, laboral y de bienestar del personal de la Universidad, en concordancia con las leyes y reglamentos respectivos.

23. La estructura organizativa de la Universidad.

24. Los reglamentos internos, manuales demás normas de funcionamiento de la Universidad.

25. Las demás que señalen las leyes, este Reglamento de Organización y Funcionamiento y otras normas aplicables.

### **Sesiones**

**Artículo 13°.** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias a solicitud del Rector o Rectora. El procedimiento de las sesiones se establecerá en la normativa interna. El quórum estará constituido por la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos. En caso de empate, el voto del Rector o Rectora tendrá carácter decisivo.

### **Del Consejo Académico**

**Artículo 14°.** El Consejo Académico es la autoridad encargada del estudio de los asuntos relacionados con las actividades académicas, de investigación y la vinculación socio-comunitaria y estará integrado por:

1. El Director o Directora Académica, quien lo presidirá.
2. Los Directores o Directoras de Investigación, Registro, Control y Seguimiento, Estudiantil y Administración.
3. Un representante de la instancia competente en las áreas de carreras.
4. Un representante profesoral.
5. Un representante estudiantil.

6. Un representante de los egresados.

7. Un auxiliar que será encargado de la organización de las sesiones del Consejo Académico.

Todos tendrán voz y voto, excepto el o la auxiliar del Consejo Académico, que solo tendrá voz. Las normas de funcionamiento del Consejo Académico y selección de sus miembros se establecerán en el Reglamento Interno correspondiente.

### **Atribuciones del Consejo Académico**

**Artículo 15°.** Son atribuciones del Consejo Académico:

1. Asesorar al Consejo Directivo en materia académica.
2. Conocer y evaluar las solicitudes sobre acreditaciones, reválidas de títulos, equivalencias de estudios y traslados.
3. Considerar los planes de estudio y sus modificaciones y elevarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Elaborar al Consejo Directivo proyectos de reglamentos en las materias de sus competencias.
5. Emitir opinión sobre asuntos de carácter académico que le sean sometidos a su consideración por sus miembros o por las autoridades universitarias.
6. Establecer, para consideración y aprobación del Consejo Directivo, los requisitos de ingreso y las normas de selección, evaluación y permanencia de las y los estudiantes.
7. Evaluar la calidad de los programas académicos y proponer mejoras para mantener su pertinencia curricular y su impacto en la formación de profesionales integrales en áreas prioritarias para el país.
8. Nombrar los jurados para los trabajos de ascenso del personal académico ordinario.
9. Promover las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
10. Representar los intereses de la comunidad académica y estudiantil ante el Consejo Directivo.

11. Impulsar las prácticas de la movilidad académica en el marco de la cooperación nacional e internacional.

12. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

## SECCIÓN II DE LOS ÓRGANOS INDIVIDUALES

### Del Rector o Rectora

**Artículo 16°.** El Rector o Rectora es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad, será nombrado o nombrada por el Presidente de la República, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir el Consejo Directivo.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las disposiciones emanadas de los órganos competentes.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo normal de las actividades universitarias.
4. Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación o supresión de órganos académicos o administrativos.
5. Promover un ambiente inclusivo, garantizando la igualdad de oportunidades sin distinción de sexo, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones.
6. Otorgar títulos y grados universitarios, y expedir los certificados de competencia, una vez cumplidos los requisitos legales.
7. Designar al personal de la Universidad.
8. Firmar los contratos y expedir los nombramientos, ascensos y remociones del personal de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento de Organización y Funcionamiento y otras normas.
9. Gestionar los fondos para el funcionamiento de la Universidad y autorizar el movimiento de ingreso y egresos de dicho fondo.
10. Decidir sobre los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos a los integrantes del personal

de la Universidad y estudiantes, de acuerdo con las normas legales vigentes.

11. Designar a la persona encargada de suplir las ausencias temporales del Secretario o Secretaria.

12. Presentar informes periódicos al Consejo Directivo sobre la marcha de la Universidad.

13. Suscribir las actas del Consejo Directivo, conjuntamente con el Secretario o Secretaria.

14. Suscribir los contratos para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que deba contratar la Universidad, así como realizar todos los actos de administración necesarios para cumplir los objetivos de esta.

15. Suscribir los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, previamente aprobados por el Consejo Directivo.

16. Elaborar, conjuntamente con el Secretario o Secretaria, la agenda de los asuntos que serán sometidos a la consideración del Consejo Directivo.

17. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### Del Secretario o Secretaria

**Artículo 17°.** El Secretario o Secretaria gestiona la estructura de gobernanza de la Universidad, asesora al Rector o Rectora y supervisa el buen funcionamiento de la institución. Será nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de ciencia y tecnología. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir las ausencias temporales del Rector o Rectora.
2. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo,
3. Promover y desarrollar las mejores estrategias y soluciones que integren de manera efectiva las actividades académicas, de registro, control y seguimiento; de investigación; administrativas y de vinculación socio-comunitaria; garantizando su articulación con el personal académico, de investigación y estudiantil, y fomentando un ambiente colaborativo

que favorezca el rendimiento académico y social de la Universidad.

4. Supervisar y coordinar, en conjunto con el Rector o Rectora, las actividades académicas, de investigación, administrativas, de vinculación socio-comunitaria y estudiantiles de la Universidad, velando por la calidad y pertinencia de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria.

5. Procesar y actualizar los datos estadísticos e indicadores clave de desempeño relativos a estudiantes, personal académico y personal de investigación, así como diagnosticar y proyectar tendencias de dichos procesos en la Universidad.

6. Refrendar la firma del Rector o Rectora en los títulos, diplomas, constancias, certificados, órdenes, providencias administrativas, circulares y demás actos administrativos oficiales que expida la Universidad.

7. Elaborar, en consulta con el Rector o Rectora, las agendas o los órdenes del día que serán tratados por el Consejo Directivo.

8. Suscribir las actas de las sesiones correspondientes del Consejo Directivo.

9. Certificar, firmar o refrendar, según corresponda, los documentos emitidos por la Universidad, así como los presentados por los Directores o Directoras de la Universidad.

10. Recomendar la suscripción de convenios con otras organizaciones en beneficio de la Universidad, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.

11. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector o Rectora o el Consejo Directivo.

12. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **Del Director o Directora Académica**

**Artículo 18°.** El Director o Directora Académica será nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de ciencia y tecnología. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades académicas de la Universidad.

2. Diseñar, resignificar, implementar y evaluar los programas académicos de pregrado, estudios avanzados y los no conducentes a grados académicos, asegurando su pertinencia y calidad.

3. Promover la formación permanente del profesorado y las buenas prácticas docentes.

4. Diseñar e implementar sistemas de evaluación del rendimiento académico de las y los estudiantes y las y los profesores.

5. Promover la movilidad académica en el marco de la cooperación nacional e internacional, al tiempo de establecer, coordinar y garantizar el sistema de acreditación, reválida o equivalencia basado en el marco normativo que lo regule y aquel se cree en la Universidad a estos fines.

6. Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de docencia y su articulación con las actividades de investigación, vinculación socio-comunitaria y estudiantil en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, normas y reglamentos de la Universidad.

7. Presentará al Consejo Directivo su recomendación sobre los integrantes de la Comisión Clasificadora del Personal Académico, y presidirá y supervisará su funcionamiento de acuerdo con el Reglamento Interno y la normativa aplicable.

8. Administrar los espacios de enseñanza y de investigación a los efectos de la puesta en práctica de las actividades académicas de la Universidad, Incluyendo la distribución de estos espacios en la oferta académica de cada período y la carga horaria del personal.

9. Planificar, dirigir y promover estrategias de enseñanza aprendizaje para la formación permanente e integral de las y los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y obrero.

10. Proponer para su aprobación ante el Consejo Directivo, el calendario académico y festivo de la Universidad.

11. Proponer al Consejo Directivo los cambios en la estructura académica en función de las necesidades de la misma.

12. Asesorar al personal académico en la ejecución y aplicación de las técnicas y procedimientos contenidos en las normas creadas a tal fin.

13. Proponer al Consejo Directivo los lineamientos para el ingreso, evaluación, desarrollo profesional, formación permanente, ascenso y egreso de las y los docentes.

14. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la implementación de la educación a distancia u otras metodologías en los procesos de enseñanza, a través de tecnologías de información y comunicación.

15. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento en las normas de enseñanza de la Universidad.

16. Recomendar los lineamientos generales de la política académica de la Universidad y someterlos a la consideración del Consejo Directivo.

17. Suplir las ausencias temporales del Director o Directora de investigación.

18. Representar a la dirección académica ante otras instancias.

19. Convocar y presidir el Consejo Académico.

20. Recomendar la suscripción de convenios con otras organizaciones en beneficio de las actividades académicas, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.

21. Divulgar y velar por el cumplimiento de los planes y programas académicos.

22. Presentar anualmente la Memoria y Cuenta de la Dirección y los Informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva, así como rendir cuenta de su gestión al Secretario o Secretaria, al Rector o Rectora y al Consejo Directivo.

23. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección.

24. Resguardar y custodiar los bienes públicos asignados como patrimonio de la Universidad.

25. Velar por el buen funcionamiento de su Dirección, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a ella.

26. Asistir a las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo y las convocadas por el Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.

27. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Secretario o Secretaria, Rector o Rectora, o el Consejo Directivo.

28. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **Del Director o Directora de Investigación**

**Artículo 19°.** El Director o Directora de Investigación será nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de ciencia y tecnología. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Profundizar el conocimiento, desarrollar el pensamiento crítico e impulsar las actividades de investigación básica, aplicada y de desarrollo experimental para alcanzar los imprescindibles avances científicos y tecnológicos que sirvan de base al desarrollo integral del país.

2. Diseñar y mantener actualizadas, en coordinación con el Director o Directora Académica, las líneas de investigación de la Universidad, en colaboración con los actores y actrices del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, incluyendo movimientos populares organizados, y presentarlas para su aprobación al Consejo Directivo.

3. Crear, implementar y evaluar planes, programas y proyectos asociados a las líneas de investigación de la Universidad.

4. Brindar apoyo y asesoría a las y los estudiantes, investigadores y actores sociales en la realización de sus proyectos, desde la concepción de la idea hasta la publicación de resultados.

5. Presentará al Consejo Directivo su recomendación sobre los integrantes de la Comisión Clasificadora del Personal de Investigación, y presidirá y supervisará su funcionamiento de acuerdo con el Reglamento Interno y la normativa aplicable.

6. Suplir las ausencias temporales del Director o Directora Académica.

7. Gestionar los recursos financieros y materiales destinados a la Investigación.

8. Promover la colaboración entre las y los investigadores de la Universidad y con otras instituciones nacionales e internacionales a través de redes de colaboración.

9. Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades de investigación y su articulación con las actividades académicas, vinculación socio-comunitaria y estudiantil en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, normas y reglamentos de la Universidad.

10. Difundir los resultados de las actividades de investigación y desarrollo a través de publicaciones y eventos científicos, y otros medios, dirigidos tanto a la comunidad académica como las entidades vinculadas con los contenidos de los proyectos de investigación, para fomentar su utilización en la puesta en práctica de soluciones.

11. Interrelacionar la investigación con la docencia, la vinculación socio-comunitaria y la universitaria.

12. Recomendar la suscripción de convenios con otras organizaciones en beneficio de las actividades de investigación y desarrollo, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.

13. Planificar y organizar redes de publicación conjunta entre pares universitarios y de los sectores Industria, Administración Pública Nacional y Poder Popular.

14. Aprobar los proyectos de trabajos de investigación para los estudios conducentes y no conducentes a título académico que así lo requieran, así como nombrar a los jurados encargados de la evaluación.

15. Presentar anualmente la Memoria y Cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva, así como rendir cuenta de su gestión al Secretario o Secretaria, al Rector o Rectora y al Consejo Directivo.

16. Resguardar y custodiar los bienes públicos asignados como patrimonio de la Universidad.

17. Velar por el buen funcionamiento de su Dirección, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a ella.

18. Asistir las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo y las convocadas por el Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.

19. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Secretario o Secretaria, Rector o Rectora, o el Consejo Directivo.

20. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **Del Director o Directora de Registro, Control y Seguimiento**

**Artículo 20°.** El Director o Directora de Registro, Control y Seguimiento será nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de ciencia y tecnología. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar los procesos de ingreso, registro, prosecución y egreso de las y los estudiantes mediante el «Sistema Integral de Prosecución Estudiantil basado en la Orientación y la Ética para la Vida» y el «Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria», así como otras herramientas que se desarrollen para estos fines, con el fin de prestar servicios vinculados a estas acciones de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con las exigencias legales este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2. Mantener el Archivo General y los registros académicos de la Universidad, ejercer su custodia y realizar las auditorías técnicas indispensables que aseguren su mejor funcionamiento.

3. Expedir los documentos suficientes y necesarios, incluidos los títulos, constancias de estudio, credenciales, providencias administrativas y órdenes universitarias que serán emitidos por la Universidad para ser certificados, firmados o refrendados, según corresponda, por el Secretario o Secretaria y el Rector o Rectora, llevando un registro y soporte adecuados de dichos actos académicos, de investigación y vinculación socio-comunitaria.

4. Redactar las actas de las sesiones correspondientes del Consejo Directivo; e informar a las partes interesadas de las decisiones que tome este órgano de dirección colegiado.

5. Publicar trimestralmente la Gaceta Universitaria para informar a la comunidad sobre políticas, órdenes, providencias administrativas, circulares y otros actos administrativos de los órganos de dirección universitaria, colegiados e individuales.

6. Rendir cuenta de su gestión al Secretario o Secretaria, al Rector o Rectora y al Consejo Directivo.

7. Presentar anualmente, al Rector o Rectora y al Secretario o Secretaria, la Memoria y Cuenta de la Universidad y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.

8. Archivar la memoria y cuenta presentada por los órganos de dirección colegiados e individuales de la Universidad.

9. Resguardar custodiar los bienes públicos asignados como patrimonio de la Universidad.

10. Velar por el buen funcionamiento de su Dirección, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a ella.

11. Asistir a las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo y las convocadas por el Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.

12. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Secretario Secretaria, Rector o Rectora, o el Consejo Directivo.

13. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **Del Director o Directora Estudiantil**

**Artículo 21°.** El Director o Directora Estudiantil será nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de ciencia y tecnología. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender y velar por el bienestar integral de las y los estudiantes de la Universidad, así como brindar

atención psicológica individual y grupal a la comunidad estudiantil.

2. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y consolidar las actividades relacionadas con la administración de los beneficios estudiantiles.

3. Proponer las iniciativas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y las actividades de la Dirección.

4. Planificar, diseñar, coordinar y supervisar los programas y/o proyectos de bienestar estudiantil, servicio social, seguro estudiantil y otros programas.

5. Dirigir y supervisar las políticas, lineamientos y actividades estudiantiles y su articulación con las actividades académicas, de investigación y vinculación socio-comunitaria en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, normas y reglamentos de la Universidad.

6. Establecer las políticas estudiantiles, participar en el diseño de sus planes operativos y presentarlas al Consejo Directivo para su aprobación.

7. Contribuir al mejor desempeño de las y los estudiantes mediante su diagnóstico integral en las áreas social, económico, cognitivo, emocional, conductual, académico, deportivo, recreativo, artístico, entre otras que se determinen necesarias.

8. Recomendar la suscripción de convenios con otras organizaciones en beneficio de la comunidad estudiantil, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.

9. Establecer la política de becas de la Universidad (estudios, ayudantía, deportivas, culturales y preparadurías, entre otras), así como estimular a las y los estudiantes que cumplan con los requisitos y documentos exigidos en la norma que regula la materia para optar a las diferentes becas y ayudas que ofrece la Universidad u otras que pudieren ser coordinadas por esta Dirección y aprobadas por el Consejo Directivo.

10. Resguardar, custodiar, mantener e impulsar la creación de espacios residenciales para el beneficio y sana convivencia de las y los estudiantes.

11. Elevar al Consejo Directivo los reglamentos y normas de funcionamiento que garanticen el efectivo

cumplimiento de los beneficios a las y los estudiantes.

12. Fomentar la creación y administración de clubes deportivos y escuelas de talentos artísticos con la participación de las y los estudiantes, articulando al mismo tiempo los programas de semilleros científicos y de captación de talentos para la reserva científica.

13. Gestionar la atención médica y los beneficios socioeconómicos a la comunidad estudiantil con el objetivo de contribuir a su bienestar integral y garantizar la igualdad de oportunidades.

14. Apoyar en la consecución de las políticas de ingreso, prosecución y egreso estudiantil de la Universidad.

15. Resguardar y custodiar los bienes públicos asignados como patrimonio de la Universidad.

16. Velar por el buen funcionamiento de su Dirección, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a ella.

17. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos de permanencia para el disfrute de los beneficios estudiantiles, como becas, preparaduría, ayudantías, residencias y otros.

18. Asistir a las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo y las convocadas por el Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.

19. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Secretario o Secretaria, Rector o Rectora, o el Consejo Directivo.

20. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **Del Director o Directora de Administración**

**Artículo 22°.** El Director o Directora de Administración será nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de ciencia y tecnología, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, gestionar y controlar el correcto uso de los recursos materiales, presupuestarios y financieros de la Universidad en concordancia con las leyes y reglamentos que rigen la materia.

2. Diseñar, coordinar, evaluar y ejecutar planes, proyectos y procesos organizativos y funcionales, de acuerdo con la normativa aplicable.

3. Gestionar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de la Universidad.

4. Coordinar en conjunto con el Rector a Rectora, la disposición de los recursos presupuestarios y financieros.

5. Analizar la ejecución físico-financiera y proponer en consecuencia acciones pertinentes para la optimización de los recursos y logro de metas de la Universidad.

6. Someter a aprobación del Consejo Directivo los informes de ejecución presupuestaria, estados financieros y de gestión.

7. Resguardar títulos u otros documentos probatorios de propiedad de los bienes adquiridos o cedidos, así como la documentación administrativa inherente a la Universidad.

8. Ejercer el control previo de todas las operaciones administrativas de la Universidad.

9. Autorizar las órdenes de compra y servicio de acuerdo al plan de compras de la Universidad, así como el correcto cumplimiento de las mismas, de acuerdo a la normativa legal vigente.

10. Recomendar la suscripción de convenios con otras organizaciones en beneficio de las actividades administrativas de la Universidad, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.

11. Proveer los Insumos necesarios a las diferentes áreas administrativas y operativas de la Universidad, para el mejor desarrollo de sus funciones.

12. Coordinar y supervisar la apertura, reposición y cierre de fondos.

13. Gestionar la nómina, aportes patronales y compromisos laborales; así como la política de bienestar para los trabajadores previstos en las leyes respectivas.

14. Ejercer las funciones como unidad responsable patrimonialmente de los bienes públicos de la Universidad, en concordancia con las leyes,

reglamentos, normas e instructivos que regulan la materia.

15. Gestionar el manejo, custodia y salvaguarda de los recursos y bienes públicos asignados de la Universidad.

16. Gestionar, mantener y promover la estructura tecnológica que servirá de base para el correcto y eficaz funcionamiento de la Universidad.

17. Apoyar en los procesos de toma de decisiones del Rector o Rectora, en las áreas y procesos bajo su dirección.

18. Presentar anualmente la Memoria y Cuenta de la Dirección y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva, así como rendir cuenta de su gestión al Secretario o Secretaria, al Rector o Rectora y al Consejo Directivo.

19. Velar por el buen funcionamiento de su Dirección, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a ella.

20. Asistir a las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo y las convocadas por el Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.

21. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Secretario o Secretaria, Rector o Rectora, o el Consejo Directivo.

22. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **De la Consultoría Jurídica**

**Artículo 23°.** La Consultoría Jurídica es una unidad administrativa, adscrita a la Rectoría. El Consultor Jurídico o Consultora Jurídica será nombrado por el Rector o Rectora mediante providencia administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, analizar y evacuar las consultas de naturaleza legal relacionadas con las actividades propias de la institución.

2. Velar por el cumplimiento de la legalidad en los Actos Administrativos de la Universidad.

3. Dar asesoría legal a las diferentes unidades administrativas que así lo requieran, con el fin de resguardar los intereses de la Universidad.

4. Visar los documentos, contratos, convenios, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que interesen a la Universidad, ya sea en materia laboral, contrataciones públicas, contrato de obra o servicio, o de cualquier naturaleza que de forma alguna comprometa o pueda comprometer los intereses y/o patrimonio de la Universidad.

5. Ejercer la representación legal de la Universidad.

6. Conocer y emitir pronunciamiento de los procesos disciplinarios.

7. Presentar anualmente la Memoria y Cuenta de la Consultoría Jurídica y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva, así como rendir cuenta de su gestión al Rector o Rectora y al Consejo Directivo.

8. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la Consultoría Jurídica.

9. Resguardar y custodiar los bienes públicos asignados como patrimonio de la Universidad.

10. Asistir a las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo, Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.

11. Velar por el buen funcionamiento de la Consultoría Jurídica, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a esa oficina.

12. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Rector a Rectora, o el Consejo Directivo.

13. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **De la Unidad de Auditoría Interna**

**Artículo 24°.** La Unidad de Auditoría Interna, como parte del sistema de control fiscal, es la encargada de analizar de manera objetiva, sistemática y posterior, la exactitud y veracidad de las operaciones presupuestarias, administrativas, financieras y de gestión de la Universidad, conforme a la normativa legal vigente establecida por la Contraloría General de República y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar el Sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de la información gerencial de las diferentes dependencias de la universidad.

2. Proponer al Consejo Directivo recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para proteger y salvaguardar el patrimonio público de la Universidad.

3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, la calidad de la gestión y su impacto.

4. Efectuar estudios, organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción y procesos administrativos y, en general, la eficacia con que opera la Universidad.

5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.

6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por la Contraloría General de la República.

7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarias a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de los fondos o bienes públicos de la Universidad.

8. Realizar el seguimiento al Plan de Acciones correctivos implementados por la universidad y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuna de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o cualquier actividad de Control

tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.

9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la Administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de los fondos y bienes públicos de la Universidad antes de la toma de posesión del cargo.

10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Universidad.

11. Participar cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho voto en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por la Universidad.

12. Ejercer la Potestad Investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y sus Reglamentos.

13. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposición de multas, de conformidad con la normativa legal vigente, así como decidir los recursos de reconsideración respectivos.

14. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando proceda, de conformidad con la normativa aplicable.

15. Promover el uso y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que garanticen la realización de los procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procedimientos de la Universidad.

16. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

17. Presentar anualmente la Memoria y Cuenta de la Unidad de Auditoría Interna y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva, así como rendir cuenta de su gestión al Rector o Rectora y al consejo directivo.

18. Asistir a las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo, Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.

19. Velar por el buen funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, así como supervisar y evaluar el personal adscrito esta oficina.

20. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

#### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

##### **Elementos filosóficos de la educación universitaria**

**Artículo 25°.** Los elementos filosóficos de la educación en la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán combinarán los principios establecidos en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, el rigor lógico de las ciencias y las tecnologías, su enfoque en la resolución de problemas y su aplicación práctica, y estarán inspirados en el pensamiento filosófico, científico, técnico y humano del epónimo de esta Universidad, Dr. Humberto Fernández-Morán, bajo la concepción de « Ciencia para la vida», desde lo científico, técnico y humano, mediante el desarrollo de las competencias para el análisis y la comprensión de los problemas.

##### **Del régimen de estudios**

**Artículo 26°.** El régimen de estudios conducentes a título académico se estructurará en períodos académicos regulares o especiales, organizados en unidades de crédito en lapsos de tiempo según los lineamientos del Consejo Directivo y las especificidades de cada programa de estudios y del Reglamento Interno creado para tal fin.

La unidad de crédito el valor convencional que se utiliza para valorar la carga lectiva de los participantes en las diferentes modalidades de estudio y tendrá en cuenta el número de horas de autoestudio individualizado, las exigencias y los alcances de las actividades de investigación y desarrollo personal, así como las

actividades de tipo presencial. Dicha unidad se definirá en los reglamentos internos creados para tal fin.

##### **Modalidades de estudio**

**Artículo 27°.** La Universidad podrá desarrollar programas académicos en los sistemas multimodales de la educación universitaria, según la establecido en las carreras, programas nacionales de formación, programas de formación u otras alternativas de formación universitarias, conducentes o no a título académico, con el propósito de ofrecer una educación integrada, continua y progresiva, con una adecuada orientación psicopedagógica, vocacional y profesional, alineada con los requerimientos de ciencia y tecnología necesarios para el desarrollo de la nación, bajo la premisa de una «Ciencia Abierta para la vida». Los ciclos de enseñanza de las actividades académicas se detallarán en la norma respectiva y serán coherentes con los contenidos de las alternativas disponibles para la obtención de títulos académicos y con sus respectivos niveles de estudio.

##### **Denominación y requisitos**

**Artículo 28°.** La Universidad ofrecerá una amplia gama de actividades académicas, que incluyen docencia, investigación y vinculación socio-comunitaria. Al cumplir los requisitos y matricularse, las y los estudiantes podrán participar en estas actividades, que se impartirán en diferentes modalidades y serán evaluadas conforme las directrices de la Universidad.

##### **Del modelo curricular**

**Artículo 29°.** El modelo curricular de la Universidad se estructurará en componentes que integrarán de manera pedagógica el plan de estudios de cada programa de formación de grado y/o carrera. Este modelo promueve una formación integral que abarca áreas como la formación general, básica, especializada, de investigación, desarrollo e innovación, así como prácticas profesionales. Además, ofrece espacios para elegir asignaturas y actividades complementarias, lo que permite las y los estudiantes personalizar su trayectoria académica. Esta estructura garantiza una formación integral y flexible, preparando a las y los estudiantes para enfrentar los desafíos del campo profesional y contribuir al desarrollo del país, de acuerdo con la normativa interna establecida para tal fin.

## SECCIÓN II INGRESO Y PROSECUCIÓN

### Ingreso

**Artículo 30°.** El ingreso a la Universidad se realizará por cualquier de las modalidades que se detallen en el Reglamento Interno elaborado para tal fin.

### Requisitos de Ingreso

**Artículo 31°.** Para formalizar el ingreso de la o el aspirante, éste deberá consignar la totalidad de los documentos, en el plazo y lugar que al efecto establece la norma interna respectiva. En el caso de las y los aspirantes extranjeros, estos deberán entregarla totalidad de los documentos establecidos en la norma interna correspondiente legalizados y/o apostillados.

### De la prosecución

**Artículo 32°.** La prosecución en la Universidad se entiende como el derecho y el deber de las y los estudiantes regulares de cumplir con todas las actividades previstas para obtener los títulos y certificados que otorga la Universidad. La Universidad contará con un «Sistema Integral de Prosecución Estudiantil basado en la Orientación y la ética para la Vida», cuyo objetivo es mejorar el rendimiento integral mediante la participación activa de estudiantes y docentes los diferentes programas.

### Requisitos de prosecución

**Artículo 33°.** Para la prosecución en la Universidad las y los estudiantes regulares, estos deben:

1. Estar formalmente admitidos en el programa de estudios que cursan.
2. Cumplir las normativas de prosecución establecidas en las respectivas normas promulgadas a estos fines.
3. Cumplir con los preceptos establecidos en las normas y procedimientos internos relativos al índice de permanencia estudiantil.

### Del proceso de egreso

**Artículo 34°.** La Universidad conferirá títulos y grados académicos a las y los estudiantes que hayan culminado

satisfactoriamente sus estudios y cumplido con todos los requisitos establecidos en la legislación vigente, en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y en las normativas internas establecidas para tal fin por la Universidad. El mismo criterio se aplicará a aquellos programas que no conducen a la obtención de un título académico.

### Del control de estudios

**Artículo 35°.** La Universidad contará también con un «Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria» para mantener y fortalecer la gestión educativa.

### Evaluación

**Artículo 36°.** La Universidad desarrollará un proceso integral de valoración continua y acumulativa de todas las áreas de desarrollo de las y los estudiantes para lograr aprendizajes significativos, de acuerdo con la norma creada a tal efecto.

### Índices de permanencia

**Artículo 37°.** Para que las y los estudiantes puedan mantenerse en la Universidad, continuar sus estudios y obtener grados, títulos y certificados, es requisito indispensable lograr el índice de permanencia mínimo establecido. Todo lo relativo al índice de permanencia se regirá por la norma correspondiente.

### Actividades de iniciación universitaria

**Artículo 38°.** Se entiende por actividades de iniciación universitaria el proceso y las prácticas complementarias que seguirán las y los estudiantes egresados del subsistema de Educación Básica y que han sido admitidos en la Universidad, con la finalidad de facilitar su inserción en el modelo educativo de calidad de esta.

## SECCIÓN III ACTIVIDADES INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

### Ética de la investigación universitaria

**Artículo 39°.** La ética para la vida constituye el pilar fundamental sobre el cual se desarrollan las actividades de investigación científica y tecnológica de la Universidad. El ejercicio de los principios éticos que rigen dichas actividades es obligatorio para todo el personal de investigación, personal técnico, personal

de apoyo, estudiantes y colaboradores, garantizando la integridad, transparencia y respeto en la generación y difusión del conocimiento. En este sentido, establecen las siguientes disposiciones:

1. Preservar y promover la dignidad, los derechos fundamentales y el bienestar de las personas involucradas, directa o indirectamente, en los procesos de investigación.
2. Adherirse estrictamente a la legislación nacional e internacional aplicable, así como a los reglamentos y directrices internas de la Universidad en materia de investigación científica y tecnológica.
3. Prevenir prácticas de plagio en las actividades de investigación y desarrollo, como la fabricación, falsificación o uso no autorizado de datos, y garantizar la autenticidad de los resultados obtenidos.
4. Documentar de manera rigurosa y accesible los métodos, procedimientos y resultados de las actividades de investigación y desarrollo, para que puedan verificarse, replicarse y evaluarse por parte de la comunidad científica.
5. La Universidad reconoce la bioética como un pilar fundamental en la realización de todas sus actividades de investigación y desarrollo, tanto si estas involucran seres humanos, animales, microorganismos, o el bioespacio.
6. Las actividades de investigación y desarrollo se orientarán hacia el beneficio colectivo, contribuyendo al desarrollo sostenible, la solución de problemas sociales y la mejora de la calidad de vida.
7. Todo proyecto de investigación deberá adoptar medidas para prevenir, mitigar o compensar cualquier impacto negativo en el bioespacio, promoviendo prácticas sostenibles y responsables.
8. Proteger la privacidad y la confidencialidad de la información personal o sensible recolectada, cumpliendo con las normativas aplicables de protección de datos.
9. Declarar cualquier vínculo personal, financiero o Institucional que pudiera comprometer la imparcialidad, objetividad o integridad de sus actividades de investigación.

10. La publicación o divulgación de los hallazgos deberá realizarse de manera responsable y precisa, sin presentar los resultados de forma sesgada ni tergiversada, y reconociendo debidamente la contribución de todos los participantes.

11. El uso de la inteligencia artificial (IA), y desarrollos similares, deberá promover el desarrollo y la aplicación para el progreso social, la innovación y el bienestar colectivo, evitando posibles sesgos y riesgos asociados. La Universidad fomentará un enfoque proactivo y colaborativo que permita explorar el potencial de la IA para resolver problemas complejos y generar un impacto positivo en la sociedad, respetando siempre los derechos humanos, la privacidad y los valores éticos universales.

12. Se fomentará la accesibilidad y la transparencia en los procesos y resultados de las actividades de investigación y desarrollo mediante la adopción de los principios de la «Ciencia Abierta para la vida», siendo indispensable compartir datos, metodologías, publicaciones y resultados de manera abierta y gratuita, siempre y cuando esto no afecte a la privacidad, la seguridad o los derechos de propiedad intelectual. El objetivo de este compromiso es democratizar el conocimiento y fortalecer la colaboración científica a escala mundial.

## **Estructura**

**Artículo 40°.** El Director o Directora de Investigación de la Universidad proporcionará la estructura necesaria para coordinar las actividades de investigación básica, aplicada y desarrollo experimental, elaborando el plan general de investigación y desarrollo universitario que incluya el establecimiento de prioridades, la evaluación de los resultados, de acuerdo con los principios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, de los principios rectores de la Ética para la Vida y de esta Universidad.

## **Transferencia tecnológica y de conocimientos**

**Artículo 41°.** La Universidad promoverá la transferencia de conocimientos, el uso de las tecnologías, la innovación, como procesos estratégicos que permitan el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades productivas y científicas del país. En este sentido, la Universidad se comprometerá a fomentar la vinculación efectiva entre los desarrollos experimentales realizados

en su seno y los sectores que conforman el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### **La investigación y la vinculación socio- comunitaria**

**Artículo 42°.** La Universidad entiende la vinculación socio-comunitaria como una expresión de su responsabilidad social y su misión de contribuir al desarrollo integral del país a través de una investigación comprometida, ética y transformadora. Con el compromiso de orientar las actividades de investigación y desarrollo hacia la generación de conocimiento y soluciones que tengan un impacto positivo en la sociedad, especialmente en las comunidades más vulnerables, la vinculación socio-comunitaria constituye un eje fundamental para articular los desarrollos científicos y tecnológicos con las necesidades reales de la población, incluyendo la identificación de problemas sociales prioritarios, el fortalecimiento de las capacidades locales, la generación de un impacto sostenible, la promoción de la transferencia de conocimiento y el fomento de las alianzas estratégicas, entre otros aspectos.

## **CAPÍTULO IV PERSONAL ACADÉMICO**

### **Conformación**

**Artículo 43°.** Se entiende por personal académico a las y los profesionales encargados de actividades de formación, creación intelectual, investigación y de vinculación socio-comunitaria adscritos a las direcciones que integran la estructura orgánica de la Universidad, que deberán cumplir los requisitos legales establecidos. El personal académico estará constituido por profesionales comprometidos con el desarrollo integral de las y los estudiantes mediante estrategias educativas que aborden las dimensiones del ser, del conocer, del hacer, del convivir y del transformar. Estas estrategias se aplicarán en todos los ámbitos de la actividad académica.

### **Deberes**

**Artículo 44°.** Son deberes del personal académico:

1. Promover conocimientos actualizados y fomentar el pensamiento crítico.
  2. Realizar investigaciones que generen nuevo conocimiento y contribuyan a la solución de problemas,
- Año 2025 | Segundo trimestre | N° 2

así como promover la competencia investigadora entre las y los estudiantes.

3. Promover y garantizar la vinculación socio-comunitaria mediante estrategias de articulación con la industria, instituciones, actores sociales, comunidades y comunas para desarrollar proyectos de impacto social y fomentar el aprendizaje basado en la experiencia real.
4. Mantener actualizados sus conocimientos en el área de especialización y participar en actividades de formación continua para mejorar su práctica docente, investigadora y de vinculación socio-comunitaria.
5. Guiar y asesorar a las y los estudiantes en su proceso de formación académica y fomentar su desarrollo integral.
6. Participar en la toma de decisiones y en la gestión de los procesos académicos de la Universidad.
7. Fomentar valores como la ética, la responsabilidad social, la tolerancia y el respeto a la diversidad en la comunidad universitaria.
8. Comunicar los resultados de sus investigaciones a la comunidad académica y a la sociedad en general a través de publicaciones, conferencias y otras actividades, principalmente a las comunidades vinculadas a los proyectos desarrollados.
9. Colaborar interdisciplinariamente en el desarrollo de estrategias para promover la calidad académica.
10. Cumplir las normas y reglamentos internos de la Universidad, así como las leyes y normativas vigentes en el ejercicio de profesión.

### **Organización**

**Artículo 45°.** Para mejorar la organización y el ejercicio de la autonomía académica, el personal académico podrá estructurarse por áreas de conocimiento y componentes de formación, acorde con la normativa interna establecida para ello. Cada área tendrá un jefe sugerido por el Director o Directora Académica, y su nombramiento será realizado por el Rector Rectora.

## Clasificación

**Artículo 46°.** Las y los docentes se clasificarán según su experiencia, credenciales académicas y dedicación, conforme a la normativa interna establecida para tales fines.

## De la ética docente

**Artículo 47°.** La ética docente de la Universidad se basa en los principios enunciados en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y en los valores trascendentales que incluyen el respeto a la vida, el humanismo, la libertad, la igualdad, la verdad, el profesionalismo, la justicia, la paz, la solidaridad, la tolerancia, el respeto, el diálogo, el compromiso, la resiliencia, la convivencia, la honestidad, la disciplina, la responsabilidad ciudadana y la defensa de los derechos humanos. También promueve el cultivo de valores espirituales en la sociedad actual, el respeto por la diversidad y la valoración de nuestros saberes ancestrales, teniendo presentes los principios del ejercicio académico en todas sus dimensiones: creatividad, Innovación, docencia, investigación y vinculación socio-comunitaria, con el fin de impulsar el desarrollo integral de la nación, reconociendo la importancia de la «Ciencias Abierta para la vida».

## CAPÍTULO V DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

### Definición

**Artículo 48°.** Se considera estudiante de la Universidad aquel que una vez cumplido los requisitos de ingreso establecidos por la ley y las normas internas de la Universidad, formaliza su ingreso y cursa alguna de las asignaturas contempladas en un plan de estudio conducente o no a grado académico.

### Deberes

**Artículo 49°.** Son deberes de las y los estudiantes de la Universidad:

1. Mantener la disciplina en todos los espacios de la Universidad, durante todas las actividades planificadas y mostrar la mejor conducta en sus relaciones con las autoridades, las y los docentes, las y los empleados, las y los demás estudiantes y, en general, con toda la comunidad universitaria.

2. Promover los valores y la filosofía científica del Dr. Humberto Fernández-Morán.

3. Honrar los símbolos de la Patria y la Universidad, al Libertador Simón Bolívar, el heroísmo y sacrificio de nuestros antepasados aborígenes, precursores y forjadores de la patria libre y soberana.

4. Observar el debido respeto a la diversidad de pensamientos, religiones y creencias, así como a la cultura y etnias.

5. Cumplir con el registro en el Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria de la Universidad.

6. Consignar y verificar que en su expediente personal reposen los documentos requeridos para el ingreso, prosecución de estudios y egreso establecidos en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la norma interna correspondiente.

7. Cumplir con las obligaciones académicas previstas en los diferentes planes y programas de estudios y asistir a todas las actividades y eventos planificados por la Universidad.

8. Proteger, cuidar y conservar los bienes de la Universidad.

9. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos.

### Derechos

**Artículo 50°.** Son derechos de las y los estudiantes de la Universidad:

1. La igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en la Universidad, sin más limitaciones que las que se deriven de las leyes y reglamentos.

2. Contar con un ambiente universitario sano, seguro y ecológicamente equilibrado.

3. Tener acceso a una formación académica de calidad que fomente la adquisición de las competencias correspondientes a los estudios elegidos.

4. Ser asesorados y asistidos por profesores, tutores y demás integrantes de los servicios de atención al estudiante, de conformidad con lo dispuesto en la norma interna correspondiente.

5. Organizarse en Consejos Estudiantiles del Poder Popular de la Universidad, conforme a lo previsto en la normativa legal vigente.

6. Participar en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil u otras actividades organizadas por la Universidad.

7. Acceder a la información relativa a las normativas y resoluciones propias de la gestión universitaria.

8. Las demás que se establezcan en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, y otras normativas.  
**Servicio comunitario**

**Artículo 51°.** Las y los estudiantes de pregrado deberán prestar, como requisito de egreso, el servicio comunitario, atendiendo los proyectos dictados para tal fin por la Universidad y de conformidad con la ley que rige la materia.

## **CAPÍTULO VI DE LOS EGRESADOS**

### **Definición**

**Artículo 52°.** Son egresados quienes hayan obtenido grados o títulos académicos de la Universidad.

### **Vínculos con los egresados**

**Artículo 53°.** La Universidad fomentará los vínculos que deben existir entre ella y sus egresados.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 54°.** El Rector o Rectora procederá de inmediato a adecuar la organización y el funcionamiento de la Universidad a las previsiones, redacción y promulgación de los reglamentos internos y demás normativas derivadas de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 55°.** Este Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los 09 días del mes de abril de dos mil veinticinco. 214 años de la independencia, 166° de

Año 2025 | Segundo trimestre | N° 2

la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,  
Por el Ejecutivo Nacional

**GABRIELA SERVILIA JIMENEZ RAMÍREZ**  
**Ministra del Poder Popular para Ciencia y Tecnología**

**RICARDO SANCHEZ MUJICA**  
**Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria**

Altos de Pipe, 08 de mayo de 2025

**ORDEN ADMINISTRATIVA UNC-001-2025**

Quien suscribe, GABRIELA SERVILIA JIMENEZ RAMIREZ, titular de cédula de identidad N° V-13.225.122, En mi condición de Ministra del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, designada mediante Decreto N° 3.866 de fecha 5 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.648 de la misma fecha, y ratificada mediante Decreto N° 4.981, de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario, de la misma fecha; de conformidad con lo establecido en los mencionados Decretos, ordena:

**Artículo 1.** Designar al ciudadano Dr. Pablo Beltrán Pérez Villamizar, titular de la cédula de identidad N° V- 10.157.388 como Director General de Registro, Control y seguimiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

**Artículo 2.** Mediante la presente orden administrativa, queda juramentado el referido ciudadano para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento de los deberes inherentes al mismo; así como a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes debiendo hacer alusión expresa de la presente, en todos los actos y documentos que suscriban, asimismo brindar cuentas a la Ministra del Poder Popular para ciencia tecnología y rectora de la UNC en los términos y condiciones que determine la ley.

**Artículo 3.** La siguiente orden administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

Comuníquese y publíquese.

GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ

Ministra

Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología

Designada mediante Decreto N° 3.866 de fecha 05 de junio de 2019, publicado en

Gaceta Oficial ordinaria N°41.648 de la República Bolivariana de Venezuela y ratificada mediante Decreto N° 4.981, de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario, de la misma fecha

Altos de Pipe, 08 de mayo de 2025

**RESOLUCIÓN N° UNC-0005-2025**

El Consejo Directivo Provisional de la Universidad de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán:

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 109 establece que: “El Estado reconocerá la autonomía universitaria como principio y jerarquía que permite a los profesores, profesoras, estudiantes, egresados y egresadas de su comunidad dedicarse a la búsqueda del conocimiento a través de la investigación científica, humanística y tecnológica, para beneficio espiritual y material de la Nación. Las universidades autónomas se regirán por un Estatuto aprobado por ellas mismas y gozarán de autonomía académica, administrativa, organizativa y de gestión, dentro del marco de esta Constitución y de la ley.”

**CONSIDERANDO**

Que la Ley de Universidades (1970) en su artículo 9° define: Las Universidades son autónomas. Dentro de las previsiones de la presente Ley y de su Reglamento, dispones de: Autonomía organizativa, en virtud de la cual podrá dictar sus normas internas; Autonomía académica, para planificar, organizar y realizar los programas de investigación, docentes y de extensión que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**CONSIDERANDO**

Que el Ejecutivo Nacional, en aras de fortalecer el desarrollo científico y educativo de la nación, emitió el Decreto N° 5.055, de fecha 11 de diciembre de 2024, mediante el cual se crea la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán (UNC). Esta acción jurídica establece el marco fundacional y el carácter oficial de la institución, la cual está llamada

a dictar sus propias normas internas para garantizar un funcionamiento óptimo y el cumplimiento de sus fines académicos y de investigación.

### CONSIDERANDO

Que el Decreto N° 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, establece la organización y el funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán (UNC), otorgándole las facultades para regir sus procesos académicos y administrativos. En tal sentido, la aprobación del Reglamento de Ingreso, Permanencia, Prosecución, Reingreso y Egreso es un acto legítimo y necesario que materializa la autonomía organizativa de la universidad, permitiendo la adecuada gestión de su población estudiantil y el logro de sus objetivos institucionales.

De acuerdo a lo planteado el Consejo Directivo Provisional de la Universidad de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán:

### RESUELVE

Artículo 1. Aprobar el Reglamento Interno de Ingreso, Permanencia, Prosecución, Reingreso y Egreso de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

Artículo 2. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Universitaria de manera física y en el portal web institucional.

Artículo 3. Se instruye a la Secretaría para que realice las gestiones necesarias para la publicación en la Gaceta Universitaria y su divulgación.

Cumplase, comuníquese y publíquese.

Revisado

**Dr. ROBERTO BETANCOURT A.**  
Secretario

Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.  
Designado mediante Decreto N° 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicado en  
Gaceta Oficial ordinaria N°43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

Aprobado

**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
Rectora

Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.  
Designada mediante Decreto N° 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicado en  
Gaceta Oficial ordinaria N°43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA**  
**CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS**  
**DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN**

**Altos de Pipe, 09 de junio de 2025**

### RESOLUCIÓN N° UNC- 0006-2025

El Consejo Directivo Provisional de la Universidad de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán:

### CONSIDERANDO

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su artículo 110, establece:

“El Estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional. Para el fomento y desarrollo de esas actividades, el Estado destinará recursos suficientes y creará el sistema nacional de ciencia y tecnología de acuerdo con la ley. El sector privado deberá aportar recursos para los mismos. El Estado garantizará el cumplimiento de los principios éticos y legales que deben regir las actividades de investigación científica, humanística y tecnológica. La ley determinará los modos y medios para dar cumplimiento a esta garantía.”

### CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán (UNC) fue formalmente creada mediante Decreto N° 5.055 del 11 de diciembre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.863 Extraordinario, constituyéndose en un pilar fundamental de la Gran Misión Ciencia, Tecnología e Innovación. El objetivo primordial de esta institución es salvaguardar la soberanía tecnológica del país y formar una reserva científica generacional, a través de la formación de científicos, investigadores y profesionales de alto nivel en programas desde el pregrado hasta estudios avanzados. Para ello, su misión estratégica: comprende: la formación de líderes con pensamiento crítico en áreas prioritarias para el desarrollo nacional; desarrollar una docencia comprometida como práctica

social transformadora; impulsar la investigación para la innovación social y territorial; y fomentar el desarrollo productivo y el fortalecimiento de las infraestructuras científicas y tecnológicas.

## CONSIDERANDO

Que la Ley de Universidades establece la autonomía de las instituciones de educación superior para dictar sus propias normas de funcionamiento dentro del marco legal vigente, tal como se indica en el artículo 9. Este artículo reza:

“Las Universidades son autónomas. Dentro de las disposiciones de la presente Ley y de su Reglamento, disponen de:

1. Autonomía organizativa, en virtud de la cual podrán dictar sus normas internas.
2. Autonomía académica, para planificar, organizar y realizar los programas de investigación, docentes y de extensión que fueron necesarios para el cumplimiento de sus multas.
3. Autonomía administrativa, para elegir y nombrar sus autoridades y
4. Autonomía económica y financiera, para organizar y administrar su patrimonio.

## CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo Provisional de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, es el órgano colegiado de gobierno responsable de la gestión y administración universitaria y que es su atribución aprobar los instrumentos normativos necesarios para garantizar la eficiencia transparencia y el correcto desempeño de sus funciones.

## CONSIDERANDO

Que es de vital importancia contar con un marco normativo interno que defina la estructura, funciones y procedimientos del Consejo Directivo Provisional, con el fin de utilizar la toma de decisiones y la operatividad de sus sesiones.

## CONSIDERANDO

Que la secretaria del Consejo Directivo Provisional ha elaborado y sometido a consideración de este cuerpo colegiado el reglamento de organización y procedimiento el cual ha sido organizado y discutido en sesión ordinaria.

De acuerdo a lo planteado el Consejo Directivo Provisional de la Universidad de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Moran:

## RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar y Publicar el Reglamento Del Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

**SEGUNDO:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Universitaria de manera física y en el portal web institucional.

**TERCERO:** Se instruye a la Secretaría para que realice las gestiones necesarias para la divulgación y aplicación de este Reglamento.

**CUARTO:** Cúmplase, Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

Revisado

**Dr. ROBERTO BETANCOURT A.**  
Secretario

Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.  
Designado mediante Decreto N° 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicado en Gaceta Oficial ordinaria N°43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

Aprobado

**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
Rectora

Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.  
Designada mediante Decreto N° 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicado en Gaceta Oficial ordinaria N°43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ MORÁN**

**Altos de Pipe, 09 de junio de 2025**

**RESOLUCIÓN UNC- 0007-2025**

**El Consejo Directivo Provisional de la Universidad  
Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández  
Morán:**

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 109 establece que “ El Estado reconocerá la autonomía universitaria como principio y jerarquía que permite a los profesores, profesoras, estudiantes, egresados y egresadas de su comunidad dedicarse a la búsqueda del conocimiento a través de la investigación científica, humanística y tecnológica, para beneficio espiritual y material de la Nación. Las universidades autónomas se regirán por un Estatuto aprobados por ellas mismas y gozarán de la autonomía académica, administrativa, organizativa y de gestión, dentro del marco de esta Constitución y de la ley”

**CONSIDERANDO**

Que la Ley de Universidades (1970) en su artículo 9º define: Las Universidades son autónomas. Dentro de las previsiones de la presente Ley y de su Reglamento, dispones de: Autonomía organizativa, en virtud de la cual podrán dictar sus normas internas; Autonomía académica, para planificar, organizar y realizar los programas de investigación, docentes y de extensión que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**RESUELVE**

Publicar los siguientes reglamentos:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
"DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN"

**UNC-CJ-REG-0002-2025**

215° Años de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana.

El Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, presidido por la Ciudadana GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, Rectora (E), titular de la cédula de identidad N.º V-13.225.122, en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 12 numeral 24, en concordancia con el artículo 16 numeral 1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, publicado en Gaceta Oficial N.º 467.957 de fecha 05 de mayo de 2025;

**Considerando**

Que desde la perspectiva del marco constitucional que consagra la educación como derecho humano fundamental orientado al desarrollo pleno de una sociedad amante de la paz, y en concordancia con los principios de la Ley Orgánica de Educación que promueve la formación para la vida, la convivencia pacífica y el respeto mutuo, de conformidad con la Ley de Universidades que define a la comunidad universitaria como democrática y basada en la libertad de estudio e investigación, se entiende que la convivencia armónica universitaria es un pilar indispensable, fundamentado en la dignidad humana, la tolerancia activa, la resolución pacífica de conflictos y el ejercicio responsable de la libertad, que amerita un marco normativo equitativo, transparente y justo.

**Considerando**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, y la Ley de Universidades, consagran a las Universidades la autonomía organizativa, en virtud de lo cual podrán dictar sus normas internas.

**DECIDE:**

**DICTAR EL REGLAMENTO DE INGRESO, PROSECUCCIÓN, PERMANENCIA, REINGRESO Y EGRESO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS "DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN"**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar los procesos de ingreso, prosecución, permanencia, reingreso y egreso de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, según los Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o Carreras conducentes a Grado Académico.

**Alcance**

**Artículo 2.** Este Reglamento aplica a todo aspirante y estudiante regular de pregrado en sus procesos de ingreso, prosecución, permanencia, reingreso y egreso en la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.



### De la Dirección de Registro, Control y Seguimiento

**Artículo 3.** Desde una perspectiva humanista e integral, la Dirección de Registro, Control y Seguimiento, de conformidad con lo previsto con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, se erige como la entidad garante en los procesos de ingreso, prosecución, permanencia, reingreso y egreso. Este enfoque se materializa a través del "Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria" de la Universidad como herramienta que busca potenciar el desarrollo integral del estudiante, fomentando su crecimiento personal, social, académico, vocacional, y profesional y comunitario, en un ambiente de respeto, inclusión y equidad, reconociendo su singularidad y potencialidad como agente transformador.

### De los Ingresos

**Artículo 4.** Se entiende por ingreso el proceso mediante el cual los y las aspirantes, según la etapa del proceso, formalizan su inscripción académica, una vez cumplidos todos los requisitos exigidos en el presente Reglamento para participar en algunos de los Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o Carreras conducente a Grado Académico, de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

**Parágrafo primero:** Se considera aspirante de pregrado, toda aquella persona que tiene el deseo y la intención de ingresar a cualquiera de los programas académicos de pregrado que oferte la Universidad.

**Parágrafo segundo:** Se considera estudiante regular de pregrado de la Universidad al aspirante que, una vez cumplido los requisitos de ingreso establecidos por la ley y las normas internas de la Universidad, formaliza su ingreso para cursar algún programa académico de pregrado que oferte esta casa de estudios.

### Formas de Ingreso

**Artículo 5.** El ingreso a la Universidad se realizará por cualquiera de las siguientes formas:

- a. Asignados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
- b. Asignados por el Programa Nacional Semilleros Científicos del órgano competente articulado con el Sistema de Captación y Desarrollo de la Reserva Científica de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán o programas similares.
- c. Asignados por Convenios, acuerdos, providencias administrativas u órdenes universitarias efectuadas con diferentes entidades y/o organizaciones, nacionales o internacionales, debidamente ratificados por el Consejo Directivo.
- d. Mediante reingreso.
- e. Por equivalencia de estudios provenientes de otras instituciones de educación universitaria nacional y/o extranjeras
- f. Por acreditación del aprendizaje académico y por experiencia.

**Parágrafo Único:** Los y las aspirantes a ingresar a la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, cuyos títulos de Educación Media General y de Educación Media Técnica o sus equivalentes, hayan sido obtenidos en el extranjero deberán contar con su legalización y/o apostilla por el país de origen, según la normativa legal vigente.

### Requisitos de Ingreso

**Artículo 6.** Para formalizar el proceso de ingreso, los y las aspirantes deberán presentar ante la Dirección de Registro, Control y Seguimiento los documentos originales para su verificación y devolución, conservando la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, copia de los siguientes documentos:

- a. Cédula de identidad vigente (ampliada). En el caso de las personas naturalizadas, deberán presentar la Gaceta Oficial.



- b. Certificado de Participación del Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Universitaria o su equivalente del órgano competente en el subsistema de Educación Universitaria, cuando aplique.
- c. Título de bachiller.
- d. Certificación de calificaciones de educación media general o media técnica.
- e. Los y las estudiantes extranjeros, deberán presentar el pasaporte vigente.
- f. Estar en el listado que se designen por convenios Nacionales e Internacionales, previa autorización de los órganos colegiados.

#### Proceso de Inscripción

**Artículo 7.** Se entiende por proceso de inscripción como el conjunto de pasos que debe seguir un aspirante o estudiante regular para formalizar su ingreso y/o prosecución en los diferentes Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o Carreras conducente a Grado Académico.

**Artículo 8.** Los y las aspirantes a ingresar y/o estudiantes regulares a formalizar su prosecución en los diferentes Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o Carreras conducente a Grado Académico, deberán hacerlo a través del "Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria". Su formalización se llevará a cabo en la Coordinación de Ingreso, Prosecución y Egreso, en las fechas establecidas en el Calendario Académico y lugares establecidos para las inscripciones y anunciados a través de los diferentes medios de comunicación que utilice la Universidad para su promoción y divulgación, siguiendo el proceso establecido para ello:

- a. Registro de acuerdo con las formas de ingreso establecidas en el Artículo 5 del presente reglamento.
- b. Participar en la exploración vocacional previsto en la normativa de la Dirección estudiantil.
- c. Validar la documentación a la que se hace referencia en el Artículo 6 de este Reglamento.

#### De la Prosecución

**Artículo 9.** Se entiende como prosecución, el derecho y el deber de los y las estudiantes regulares de cumplir con todas las actividades previstas para obtener los títulos y certificados que otorga la Universidad. La Universidad contará con un "Sistema Integral de Prosecución Estudiantil basado en la Orientación y la Ética para la vida" cuyo objeto es mejorar el rendimiento integral mediante la participación activa de estudiantes y docentes en los diferentes programas.

#### Requisitos de prosecución

**Artículo 10.** Para la prosecución en la Universidad, las y los estudiantes regulares deberán:

- a. Estar formalmente admitidos en el programa académico de estudios que cursan.
- b. Cumplir con los preceptos establecidos en las normas y reglamentos relativos al índice de permanencia estudiantil
- c. No exceder el tiempo máximo establecido para graduarse.

**Parágrafo primero:** Perderán la condición de Estudiantes Regulares de la Universidad:

- a. Quienes estén aplazados en más de una asignatura;
- b. Quienes hayan sido aplazados en un número de asignaturas tal, que exceda del cincuenta (50) % de la carga académica para la que se habían inscrito;
- c. Quienes se inscriban en un número de asignaturas que representen un porcentaje inferior al cincuenta (50) % de la máxima carga académica permitida para un periodo lectivo;



d. Quienes no hayan aprobado las asignaturas necesarias para obtener el correspondiente título.

e. Y las demás correspondientes en los Reglamentos de la Dirección Académica.

**Parágrafo segundo:** Para seguir los cursos universitarios y obtener el título académico que confiere la Universidad, el estudiante regular necesita cumplir los requisitos que, sobre las condiciones de asistencias, exámenes, trabajos prácticos, servicios comunitarios, servicios Socio-comunitarios, pasantías y trabajo especial de grado fijen leyes y reglamentos vigentes.

#### **De la Inscripción de los Períodos Lectivos**

**Artículo 11.** A los fines de realizar las inscripciones del período lectivo, la Dirección de Registro, Control y Seguimiento, lo hará partiendo según el Calendario Académico y la disponibilidad física de la Universidad, aulas, horarios, docentes y demás lineamientos; contemplados en los programas académicos diseñados y establecidos por la universidad; partiendo de ello, los y las estudiantes deberán:

a. Estar debidamente registrado en el Sistema Nacional de Ingreso o cualquiera de las otras modalidades de ingreso establecidas en el presente Reglamento.

b. Formalizar su inscripción de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Vigente.

c. Cargar en el "Sistema Integral de Gestión Académica" los documentos establecidos en el Artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 12.** Una vez finalizado el período de inscripción, la Dirección de Registro, Control y Seguimiento, suministrará las listas finales de los y las estudiantes inscritos a la Dirección Académica para el inicio de clases y su respectivo control.

#### **De la Inscripción de una Segunda Carrera**

**Artículo 13.** Podrán inscribir una carrera simultánea o segunda carrera, los y las estudiantes regulares que cumplan con los siguientes requisitos:

a. Tener el cuarto (4to) semestre aprobado.

b. Tener un índice académico según lo estipulado por el Reglamento Académico.

c. No tener asignaturas reprobadas y/o pendientes de la carrera inicial.

d. Podrá aplicar a una segunda carrera que sea a fin con la carrera en curso.

e. Deberá contar con la aprobación del Consejo Académico.

#### **De la Permanencia**

**Artículo 14.** Se define la permanencia, como el cumplimiento continuo de las normas y requisitos establecidos por la institución, permitiendo a los estudiantes mantener su estatus de estudiantes regulares y avanzar de manera satisfactoria en sus Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o Carreras. Para poder permanecer en la Universidad los y las estudiantes regulares deben:

a. Estar formalmente inscritos en el semestre respectivo.

b. Cumplir las normativas de permanencia establecidas en la reglamentación interna que rige en la Universidad.

c. Cumplir con el mínimo del 75% de asistencia en cada asignatura inscrita en su período lectivo o curso intensivo.

**Artículo 15.** Los estudiantes regulares están obligados a asistir puntualmente a las clases, trabajos prácticos y seminarios. Deben mantener un espíritu de disciplina en la Universidad y colaborar con las autoridades para que todas las actividades se realicen normal y ordenadamente dentro del recinto universitario. Los estudiantes deben tratar respetuosamente al personal universitario y todo el que haga vida en el recinto universitario y actividades académicas, cuidar los bienes estructurales y materiales de la Universidad y ser guardianes y



defensores activos del decoro y la dignidad que debe prevalecer como normas del espíritu universitario.

#### **Del Procedimiento Disciplinario**

**Artículo 16.** Los y las estudiantes regulares que no cumplan las obligaciones universitarias establecidas en las leyes y reglamentos vigentes podrán ser sancionados según la gravedad de la falta con penas de amonestación, suspensión temporal, retiro y/o expulsión; para lo cual deberá realizarse el procedimiento administrativo correspondiente y elevarlo a los cuerpos colegiados para su decisión final.

**Artículo 17.** La Dirección de Registro, Control y Seguimiento, llevará el registro del proceso disciplinario de los estudiantes regulares a través del "Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria", todo enmarcado en el Reglamento Estudiantil previo voto favorable de los órganos colegiados correspondientes.

#### **Calificación Mínima para Aprobación y Permanencia**

**Artículo 18.** En la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, la escala de calificaciones es de uno (1) a veinte (20) puntos; donde diez (10) puntos, representa la nota mínima aprobatoria para cada asignatura.

**Artículo 19.** Con el propósito de garantizar la excelencia académica y la calidad de la formación, se establece un índice mínimo de permanencia de catorce (14) puntos durante dos (02) periodos lectivos consecutivos, el cual se obtiene de la sumatoria de las notas de las unidades curriculares cursadas, entre el número de unidades curriculares del periodo lectivo correspondiente; como requisito indispensable para que los y las estudiantes mantengan su condición de estudiantes regulares; a tal efecto, la Universidad a través de la Dirección Estudiantil, creará los mecanismos para el control y mejoramiento del rendimiento estudiantil; enfatizando en los estudiantes aprobados con bajo rendimiento (de 10 a 13 puntos) y estudiantes reprobados (de 7 a 9 puntos).

**Parágrafo único:** En el caso de que un estudiante regular, tenga un promedio menor al índice establecido durante dos (02) semestres consecutivos, conllevará a las acciones establecidas en los Reglamentos Académicos y Estudiantiles respectivamente con voto favorable de los órganos colegiados. Esta medida tiene como objeto principal, asegurar que los y las estudiantes mantengan un nivel de rendimiento académico acorde con los estándares de calidad de la Universidad, fomentando así la formación de profesionales altamente competentes.

**Artículo 20.** No podrán disfrutar de la permanencia, los o las estudiantes a quienes la Universidad haya sometido a un proceso de suspensión temporal o retiro, según lo estipulado en el presente Reglamento.

#### **De la Suspensión Temporal**

**Artículo 21.** Se define como la separación de un estudiante regular de sus actividades académicas por un tiempo determinado. Para su determinación se considerarán los siguientes supuestos:

- a. Suspensión por medidas disciplinarias.
- b. Suspensión por motivos de salud: Cuando el estudiante presenta una condición médica que le impide continuar sus estudios.
- c. Suspensión por comisiones: Cuando los y las estudiantes participen en actividades académicas, deportivas o culturales en representación de la Universidad, la entidad Federal o el Estado.
- d. Suspensión por fuerza mayor.



Parágrafo Único: Para la aplicación de cualquiera de los supuestos, el procedimiento administrativo debe llevar la aprobación de los órganos colegiados.

#### **Del Reingreso**

**Artículo 22.** Se define como reingreso, la readmisión que se gestiona a través de los órganos colegiados de un estudiante regular que haya sido separado temporalmente de las actividades académicas, permitiéndole proseguir sus estudios en el mismo programa. Al ser aprobado por el órgano colegido correspondiente, la Dirección de Registro Control y Seguimiento procederá al registro y activación en el "Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria".

**Artículo 23.** Los y las estudiantes que soliciten reingresar a Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o Carreras conducente a Grado Académico, y cuyo programa de estudios haya sido modificado, deberán ajustarse al programa de estudio vigente.

**Artículo 24.** Para el reingreso, los y las estudiantes deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. El acto administrativo de aceptación del reingreso emitida por el órgano colegido, en la cual se indica el periodo lectivo del reingreso.
- b. Haber cursado y aprobado los dos (2) primeros semestres de la carrera.

#### **Del Retiro**

**Artículo 25.** Es la acción que realiza la Universidad a través de los órganos colegiados correspondientes, para pasar el estudiante de la condición de regular a retirado; consiste en la separación del estudiante regular de las actividades académicas, culturales y deportivas por un tiempo indefinido. Para tal fin, se deben considerar los siguientes supuestos:

- a. Retiro Disciplinario: Cuando los y las estudiantes regulares incumplan las normas en el Reglamento Estudiantil.
- b. Retiro Académico: Cuando los y las estudiantes regulares incumplan las normas en el Reglamento Académico
- c. Retiro por Voluntad Propia: Cuando los y las estudiantes regulares, decidan a modus propio retirarse.
- d. Retiro por causa ajena al estudiante: Cuando los y las estudiantes regulares enfrentan circunstancias excepcionales que le impiden continuar sus estudios, previa aprobación de los órganos colegiados de la Universidad.
- e. Cualquier otra que establezcan los órganos colegiados de la Universidad.

#### **Del Egreso**

**Artículo 26.** El egreso se define como la culminación exitosa de los Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación de Grado y/o Carreras conducente a Grado Académico, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el plan de estudios correspondiente. El conferimiento de título académico es el resultado directo y obligatorio del egreso, certificando la finalización satisfactoria de los estudios. Los requisitos específicos para el egreso, incluyendo la aprobación de todas las asignaturas, la realización y aprobación del trabajo especial de grado y el cumplimiento de cualquier otro requisito académico o administrativo, se detallarán en el Reglamento respectivo.

#### **De las Condiciones del Egreso**

**Artículo 27.** Podrán optar al título académico en la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, los y las estudiantes que hayan cursado y aprobado todas las asignaturas de su programa académico vigente. Asimismo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- a. Ser estudiante regular de pregrado de la Universidad.
- b. Tener el expediente estudiantil actualizado y ajustado a los requerimientos de la Universidad.
- c. Haber cumplido con todos los requerimientos y obligaciones exigidas según las normativas vigentes de las direcciones: Académica, Registro, Control y Seguimiento, Investigación y Estudiantil (asistencia, promedio, trabajo especial de grado, carta de culminación de estudios, residencia, cultura, deportiva, comedor, biblioteca, transporte, entre otros).
- d. Cumplir con el índice académico mínimo, según lo estipulado por la Universidad.
- e. Haber cumplido el Servicio Comunitario, según lo estipulado en el Reglamento de la Dirección Estudiantil.
- f. Constancia de culminación de las actividades relacionadas a la vinculación Socio-Comunitaria, emitida por la Dirección de Investigación.
- g. Contar con la certificación del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

**De la Solicitud de Grado**

**Artículo 28.** Los y las estudiantes que aspiren a Grado, deberán hacer la solicitud a través del “Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria” que le sea entregado el título académico de grado dentro de los lapsos estipulado en las normas y reglamentos vigentes de la Universidad.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 29.** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

**Artículo 30.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y publicación en la Gaceta Oficial de Universidad Nacional de las Ciencias “Dr. Humberto Fernández-Morán”.

**Comuníquese y Publíquese,**

*Gabriela Servilia Jimenez Ramirez*  
**GABRIELA SERVILIA JIMENEZ RAMIREZ**  
**RECTORA(E)**

Decreto No 5.067 de fecha 27/12/2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.036 de fecha 27/12/2024.



Refrendado:

*Roberto Betancourt Arocha*  
**Dr. ROBERTO BETANCOURT AROCHA**  
**SECRETARIO**





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
"DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN"

**UNC-CJ-REG-0003-2025**

**215° Años de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana.**

**El Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, presidido por la Ciudadana GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, Rectora (E), titular de la cédula de identidad N.º V-13.225.122, en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 12 numeral 24, en concordancia con el artículo 16 numeral 1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, publicado en Gaceta Oficial N.º 467.957 de fecha 05 de mayo de 2025;**

**Considerando**

Que desde la perspectiva del marco constitucional que consagra la educación como derecho humano fundamental orientado al desarrollo pleno de una sociedad amante de la paz, y en concordancia con los principios de la Ley Orgánica de Educación que promueve la formación para la vida, la convivencia pacífica y el respeto mutuo, de conformidad con la Ley de Universidades que define a la comunidad universitaria como democrática y basada en la libertad de estudio e investigación, se entiende que la convivencia armónica universitaria es un pilar indispensable, fundamentado en la dignidad humana, la tolerancia activa, la resolución pacífica de conflictos y el ejercicio responsable de la libertad, que amerita un marco normativo equitativo, transparente y justo.

**Considerando**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, y la Ley de Universidades, consagran a las Universidades la autonomía organizativa, en virtud de lo cual podrán dictar sus normas internas.



## DECIDE:

### **DICTAR REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS Dr. HUMBERTO FERNÁNDEZ- MORÁN**

El presente Reglamento está dirigido a regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, como instrumento necesario para promover la eficacia, eficiencia, economía y calidad de sus operaciones y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

El objetivo del presente Reglamento está orientado a servir de guía para definir los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de esta Universidad de acuerdo al establecimiento de su estructura organizativa y distribución de competencias entre las dependencias que la componen; así como de servir de insumo para la elaboración de la normativa interna que los regulan, tales como: reglamentos internos, resoluciones organizativas, manuales de organización y de normas y procedimientos.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, así como las funciones de las dependencias que la integran y las atribuciones genéricas y específicas que ejercerán sus responsables.

**Artículo 2.** La Unidad de Auditoría, es la dependencia especializada y profesional de control fiscal interno de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán. Su titular y demás personal actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan, sin menoscabo de los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Artículo 3.** La Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.



sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Normas de Auditoría Interna y demás normativas dictadas por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias, el presente Reglamento Interno y demás instrumentos legales y sublegales que resulten aplicables, así como cualquier otra disposición, circulares, oficios, Manuales y Procedimientos emanados de la Contraloría General de la República.

**Artículo 5.** La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control posterior en las dependencias de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán. En el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán o que hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández Morán, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados.

Igualmente, de considerar que existen elementos de convicción suficiente de los actos, hechos u omisiones, ejercerá sobre dichas personas las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias, a que hubiere lugar, cuando corresponda.

**Artículo 6.** La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso a los registros, documentos y operaciones realizadas por las dependencias sujetas a su control, necesarios para la ejecución de sus funciones; y podrá apoyarse en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores y consultores.

**Artículo 7.** Los servidores públicos y los particulares están obligados a proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, las informaciones escritas o verbales, los libros, registros y demás documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus competencias, así como a atender oportunamente las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

**Artículo 8.** La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita a la máxima autoridad ejecutiva de Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, en lo sucesivo Consejo Directivo, sin embargo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

**Artículo 9.** La máxima autoridad jerárquica de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, deberá dotar a la Oficina de Auditoría Interna de razonables recursos presupuestarios, humanos, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico, que le permitan ejercer con eficacia sus funciones.



**Artículo 10.** La Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, dotará a la Unidad de Auditoría Interna del personal profesional idóneo y necesario para el cumplimiento de sus funciones, seleccionado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos. Su nombramiento o designación debe realizarse con la previa opinión favorable del Auditor Interno.

Para la remoción, destitución o traslado del personal de la Oficina de Auditoría Interna, se requerirá la opinión previa del Auditor Interno.

**Artículo 11.** La Unidad de Auditoría Interna, comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán a la máxima autoridad jerárquica, al responsable de la dependencia donde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas.

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Artículo 12.** La Oficina de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández - Morán, tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. Auditor Interno
2. Coordinador de Control Posterior
3. Coordinador de Determinación de Responsabilidades

**Artículo 13.** La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, quien será designado por la máxima autoridad jerárquica de la respectiva entidad, de conformidad con los resultados del concurso público o en su defecto designado por la máxima autoridad de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán. Dicha designación tendrá que ser publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

El Auditor Interno podrá ser designado por concurso, el cual durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones y ser reelegido mediante concurso público por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la República.

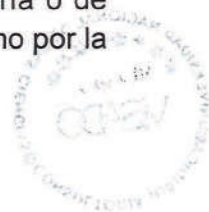
**Artículo 14.** Las faltas temporales del Auditor Interno, serán suplidas por el servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será designado por el Consejo Directivo como máxima autoridad jerárquica de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán. Siendo los responsables las coordinaciones de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades quienes tendrán el mismo nivel o rango jerárquico que se establece para esos cargos similares, estos últimos podrán ser removidos de sus cargos por la Máxima Autoridad de la Universidad, previa solicitud del Auditor Interno.



## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Proponer al Consejo Directivo y al Rectorado recomendaciones orientadas a fortalecer el Sistema de Control Interno para proteger y salvaguardar el patrimonio público de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
4. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
7. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Oficina de Auditoría Interna.



8. Verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán de la toma de posesión del cargo.
9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
10. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
11. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
12. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposición de multas, de conformidad con la normativa legal vigente, así como decidir los recursos de reconsideración respectivos.
13. Remitir a la Contraloría General de la República el acto decisorio del procedimiento de la Determinación de responsabilidades y el auto de declaración de la decisión firme en sede administrativa, trascurrido el lapso para ejercer el recurso de responsabilidad.
14. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procedimientos de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
16. Presentar anualmente la Memoria y Cuenta de la Unidad de Auditoría Interna y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva, así como rendir cuenta de su gestión al Rector o Rectora y al Consejo Directivo.
17. Asistir a las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo, Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.
18. Velar por el buen funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, así como supervisar y evaluar personal adscrito a ella.
19. Las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.



## DE LAS FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**Artículo 17.** Son funciones del Auditor Interno de la Unidad de auditoría Interna, las siguientes:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, el reglamento interno, la resolución organizativa, así como los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
4. Aprobar anualmente la Memoria y Cuenta de la Unidad de Auditoría Interna y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva, así como rendir cuenta de su gestión al Rector o Rectora y al Consejo Directivo.
5. Asistir a las convocatorias a reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo, Rector o Rectora, Secretario o Secretaria u otras autoridades.
6. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, en el caso de los órganos del Poder Ejecutivo Nacional y sus entes descentralizados; y la máxima autoridad jerárquica de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán,
8. Elaborar y presentar ante la rectora o rector y al Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, la memoria y cuenta, así como los informes de gestión anuales de la Unidad de Auditoría Interna.
9. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable a la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
10. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
11. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
12. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a la Unidad.
13. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, al consejo directivo, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a



quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

14. El titular del órgano de control fiscal, que practique la investigación podrá solicitar la suspensión en el ejercicio del cargo, de cualquier funcionario sometido o funcionaria sometida, a un procedimiento de Determinación de Responsabilidades.
15. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
16. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie la Unidad de Auditoría Interna.
17. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
18. Suscribir informes de las actuaciones de control.
19. Calificar la cuenta en cuanto a que se objete o declare su fenecimiento.
20. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
21. Remitir a la Contraloría General de la República el Informe Definitivo de la Actuación de Control "Examen de la Cuenta", así como el auto de fenecimiento,
22. Remitir al Contralor o Contralora General de la República original y/o copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
23. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
24. Remitir al Ministerio Público en copia el expediente con la declaratoria de responsabilidad administrativa, a los fines de ejercer las acciones civiles y/o penales a que diera lugar de ser el caso.
25. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República copia de los documentos que reposen en la Unidad de Auditoría Interna, que ésta le solicite de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.



26. Remitir a la Contraloría General de la República o al órgano de control externo competente, según corresponda, el acta de entrega de la Unidad de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
27. Certificar los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna.
28. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, o del respectivo estado, distrito, distrito metropolitano o municipio; o en el medio de publicación oficial del respectivo ente u organismo, según corresponda, cuando haya quedado firme en sede administrativa
29. Suscribir el informe de resultados de la potestad investigativa a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
30. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

**DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES  
DE LOS COORDINADORES DE CONTROL POSTERIOR  
Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Artículo 18.** Los responsables de las Coordinaciones de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.
2. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones que le asigna el presente Reglamento. así como decidir los asuntos de su competencia.
3. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos en sus respectivas áreas de su competencia.
4. Presentar al Auditor Interno, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo a su cargo.
5. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
6. Absolver consultas en las materias de su competencia.
7. Elevar a consideración del Auditor Interno, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los servidores públicos sometidos a una investigación o a un



procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.

8. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Coordinación cuando ello sea procedente.
9. Someter a la consideración del Auditor Interno, el inicio de las potestades investigativas o la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda; e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas o de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades llevados a cabo.
10. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE CONTROL POSTERIOR**

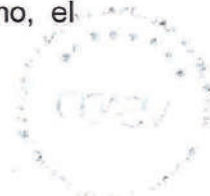
**Artículo 19.** El Coordinador de Control Posterior tendrá las atribuciones específicas siguientes:

1. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
2. Someter a la consideración del Auditor Interno, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
3. Suscribir informes de las actuaciones de control practicadas y preparar comunicación para la firma del Auditor Interno a objeto de remitir oportunamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, a las dependencias evaluadas y a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias
4. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como, las asignadas por el auditor interno.

#### **DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL POSTERIOR**

**Artículo 20.** La Coordinación de Control Posterior tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, así como, el



- examen de los registros y estados financieros para determinar su veracidad, pertinencia y confiabilidad a los efectos de evaluar la eficiencia, eficacia de las operaciones realizadas.
2. Supervisar el Proceso correspondientes a las auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
  3. Garantizar la realización de auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá coordinar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
  4. Elaborar los Informes de Gestión y La Memoria y Cuenta de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
  5. Coordinar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
  6. Supervisar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por la Contraloría General de la República en la Resolución dictada al efecto.
  7. Coordinar la recepción y tramitación de las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
  8. Garantizar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
  9. Coordinar la verificación, la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
  10. Asignar el inicio del procedimiento de la potestad investigativa.
  11. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según



corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

12. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
13. Ejercer las funciones del Auditor Interno en caso de faltas temporales, una vez designado por el Consejo Directivo como máxima autoridad jerárquica.
14. Emitir constancia de recepción de la cuenta con la cual se considerará rendida, la cual debe ser suscrita por el Auditor Interno.
15. Levantar acta para dejar constancia en caso de detectar deficiencias en la formación de la cuenta que éstas sean subsanadas.
16. Delegar en el equipo de trabajo de la coordinación las funciones correspondientes a la actuación y control fiscal, examen de la cuenta y potestad investigativa que se mencionan a continuación:
17. Realizar el Plan de Trabajo para las actuaciones correspondientes a las auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
18. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa, y en general la eficacia con que opera la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
19. Tramitar y analizar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
20. Realizar las actividades a los fines de darle cumplimiento a las acciones correctivas implementado por la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
21. Realizar la verificación y la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán, las cuales deben estar contenidas en un informe



22. Realizar la revisión preliminar de la cuenta de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán para verificar su correcta formación.
23. Estampar en los comprobantes un sello que indicará que los documentos fueron revisados
24. Constatar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los sistemas de contabilidad vigentes en materia de formación de la cuenta.
25. Verificar el estado físico de los documentos que conforman la cuenta.
26. Revisar los cambios de cuentadante durante el ejercicio económico financiero o período de la cuenta.
27. Elaborar la comunicación dirigida a la dependencia objeto del examen, la cual será firmada por el Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán en la cual se le indicará lo relativo al alcance del examen, funcionarios designados para realizarlo y solicitará colaboración si fuese necesario.
28. Determinar la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo y custodia de los recursos, así como el soporte.
29. Determinar si se han cumplido las metas, objetivos vinculados a la cuenta.
30. Verificar los errores u omisiones que pudieran existir en dichas cuentas.
31. Determinar si los estados financieros contables presentan la información de conformidad con las normas y principios de general aceptación aplicables según corresponda.
32. Sellar los comprobantes y documentos que conforman la muestra seleccionada a los fines del examen de la cuenta.
33. Garantizar el examen exhaustivo en los rubros en la cual se detecten irregularidad, producto del examen de la muestra en la que se hagan presumir la existencia de actos, hechos u omisiones contrarias a la disposición legal o sublegal, daños al patrimonio público, así como la procedencia de acciones fiscales.
34. Constituir el respaldo del examen de la cuenta a través de los papeles de trabajo.
35. En caso del fallecimiento del cuentadante, elaborar la comunicación para notificar a los herederos y gerentes la oportunidad en que procederá a realizar el examen de la cuenta, así como los resultados obtenidos, esta comunicación deberá ser firmada por el Auditor Interno de la Unidad de Auditoría interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández- Morán.
36. Elaborar el informe preliminar de las actuaciones de control cuando se determinen elementos que pudieran dar lugar a la objeción de la cuenta a los fines de que el cuentadante formule los alegatos correspondientes dentro del lapso.
37. Elaborar el informe definitivo, una vez cumplido el lapso correspondiente para formular los alegatos o cuando no se determinen, elementos que pudieran dar lugar a la objeción de la cuenta, lo cual permite la calificación de la cuenta.
38. Valorar el Informe definitivo a fin de determinar si hay méritos para el inicio del Procedimiento Administrativo de Potestad Investigativa o en su defecto el archivo de las actuaciones.



39. Formar el expediente de la investigación.
40. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
41. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomar la declaración correspondiente.
42. Elaborar el Informe de Resultado dejando constancia de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. **Artículo 21.** El Coordinador de Responsabilidades, tendrá las atribuciones específicas siguientes:
2. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, mediante el cual, una vez valorado el informe de resultado de la potestad investigativa, se ordena el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
3. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.
4. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
5. Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público a que se refieren la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
6. Dictar, previa delegación del Auditor Interno, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Imponer, por delegación del titular de la Unidad Auditoría Interna, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
8. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
9. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales



aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Director General.

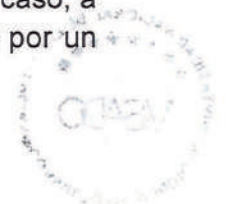
## **DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Artículo 22.** La Coordinación de Determinación de Responsabilidades, tendrá las funciones siguientes:

1. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
2. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
3. Coordinar las acciones para la elaboración de la comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como, del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.
4. Realizar las acciones a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República, el auto decisorio donde se declara el reparo y/o multa y de ser el caso la decisión en en cuanto al recurso de reconsideración, si fuese el caso.
5. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
6. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno, los procedimientos administrativos para la determinación de la Multa de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
7. Imponer, por delegación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
8. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.



9. Delegar en el equipo de trabajo de la coordinación las funciones correspondientes a las valoraciones, el desarrollo y sustanciación del procedimiento de multas que se mencionan a continuación:
10. Valorar el resultado a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
11. Dictar el auto de apertura del Procedimiento para Determinar Responsabilidades el cual deberá contener los numerales contemplados en el artículo 88 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal
12. Incorporar el Auto Apertura e identificar el expediente con el número que le corresponda de acuerdo con la nomenclatura de esa coordinación y foliar en número ascendente, a partir del folio 1, como se indica en el artículo 74 del Reglamento de la ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
13. Archivar los expedientes en el archivo de la Coordinación de Determinación de Responsabilidades, dejar copia certificada de los mismos en caso que deban ser remitida a un órgano jurisdiccional.
14. Insertar al expediente los documentos, declaraciones, experticias, informes y demás elementos de juicio que se estimen necesarios para esclarecer los actos, hechos u omisiones que se investigan.
15. Emitir copias certificadas por orden del Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna o por el Coordinador de Determinación de Responsabilidades Administrativas, conforme a lo previsto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
16. Garantizar que las notificaciones que se realicen sean conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
17. Evaluar las pruebas presentadas bajo la sana crítica por los presuntos responsables de los actos, hechos u omisiones o sus representantes legales, a fin de determinar si son procedentes o no, según lo establecido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
18. Coordinar las acciones para realizar el Acto Oral y Público a fin de facilitar la actuación del Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna o el Coordinador de Determinación de Responsabilidades, atendiendo las exigencias de la ley correspondiente.
19. Elaborar la comunicación, a fin de que el Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un



período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.

20. Una vez dictado el auto de apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se notificará al presunto responsable.
21. Las notificaciones que deban practicarse con ocasión al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, tendente a imponer la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se realizarán de conformidad con lo previsto en la citada Ley, su Reglamento y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
22. Determinar las circunstancias atenuantes o agravantes a los fines de imponer la multa y verificar su reincidencia o reiteración, tal como lo expresa el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

### RECEPCIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

**Artículo 23.** Toda la documentación de la Unidad de Auditoría Interna, por su naturaleza es reservada para el servicio de la misma, y la exhibición de su contenido, inspección, certificación o publicidad respecto a terceros sólo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal o sublegal que resulte aplicable.

**Artículo 24.** La correspondencia recibida y despachada, así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Unidad de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivar de acuerdo con lo establecido en el manual respectivo.

**Artículo 25.** El Auditor Interno calificará de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa legal y sublegal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que están bajo su control y custodia.

**Artículo 26.** Los papeles de trabajo generados por las actuaciones realizadas son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna y por tanto ésta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

**Artículo 27.** Sólo tendrán acceso a los archivos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros funcionarios o empleados públicos o particulares, debe ser autorizado por el Auditor Interno o en quien éste delegue tal función.

**Artículo 28.** El Auditor Interno certificará los documentos que reposen en los archivos de la Oficina de Auditoría Interna; asimismo, podrá expedir certificaciones sobre datos de



carácter estadísticos, no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo, y para los cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

**Artículo 29.** El Auditor Interno no podrá delegar la competencia de certificar documentos en el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

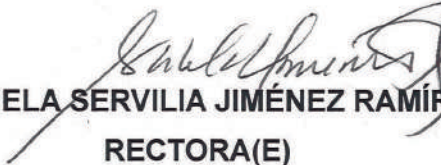
### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 30.** Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.

**Artículo 31.** El presente Reglamento podrá ser modificado oída la opinión del titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán y de ser el caso a solicitud de la Contraloría General de la República, asegurando siempre el mayor grado de independencia del órgano de control fiscal interno dentro de la organización.

**Artículo 32.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación en el Consejo Directivo. Y posterior publicación en la Gaceta Universitaria.

**Comuníquese y Publíquese,**

  
**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
**RECTORA(E)**



Decreto No 5.067 de fecha 27/12/2024, publicado  
en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de  
Venezuela N° 43.036 de fecha 27/12/2024.

**Refrendado:**

  
**Dr. ROBERTO BETANCOURT AROCHA**

**SECRETARIO**





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
"DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN"

UNC-CJ-REG-0004-2025

215° Años de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA  
INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA  
(SIGAU)

DISPOSICIONES GENERALES

**Objeto**

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene como objeto establecer las normas y políticas del Sistema Integral de Gestión Académica/Administrativa Universitaria (SIGAU) de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán (UNC), a través de una herramienta informática para la sistematización que permita agilidad y uso del mismo; garantizando la transparencia, equidad, eficiencia, seguridad y confidencialidad de los datos en todos los métodos gestionados a través del mismo.

**Alcance**

**Artículo 2.** Este Reglamento aplica a todas las autoridades, personal administrativo, docentes, investigadores y estudiantes que tengan acceso al SIGAU.

**Artículo 3.** El Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria/Administrativa (SIGAU) de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán es una plataforma tecnológica centralizada que automatiza, integra y optimiza los procesos clave tanto en el ámbito académico como en el administrativo de la institución, permitiendo que todas sus áreas trabajen juntas de forma eficiente y coordinada.

**De la Dirección de Registro, Control y Seguimiento**

**Artículo 4.** La Dirección de Registro, Control y Seguimiento, es la responsable de supervisar y de hacer cumplir lo contemplado en el presente reglamento en concordancia con lo establecido en las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 5.** Son funciones de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento y el Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria/Administrativa (SIGAU):

- a. Coordinar con el equipo desarrollador del SIGAU el completo funcionamiento del sistema y la asignación de acceso y roles a los usuarios
- b. Coordinar con la Dirección Académica el registro semestral de la información



relacionada con la oferta académica, asignaturas, aulas asignadas, horarios de clases, planes de clase, asistencia estudiantil y docente, asignación de profesores, entre otras.

- c. Coordinar desde la Dirección de Registro, Control y Seguimiento el funcionamiento de los procesos de registros de aspirantes, inscripción de alumnos, publicación de Gacetas Universitaria, publicación de Memoria y Cuenta de la Universidad, realización de estadísticas, digitalización del archivo documental de la Universidad.
- d. Coordinar con la Dirección de Investigación la publicación de las investigaciones asociadas a la Universidad y proyectos asociados a las líneas de investigación que estén autorizadas para tal fin.
- e. Coordinar con la Dirección Estudiantil la gestión de todo lo relacionado con el bienestar estudiantil: becas, biblioteca, residencias, entrevista personales, entrevista psicológicas, atención médica, entre otros.
- f. Coordinar con la Dirección Administrativa el control del presupuesto Ley, administración de recursos financieros, administración de recurso humano, infraestructura, custodia de los bienes públicos, entre otros.
- g. Coordinar con los entes encargados la asesoría y capacitación del personal usuario, según los roles de accesos de las diferentes Direcciones, para el manejo de los módulos según lo correspondiente al sistema.
- h. Recibir por parte de las diferentes direcciones, propuestas para la adecuación en el sistema, sin que puedan afectar lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la UNC.
- i. La Dirección de Registro, Control y Seguimiento deberá tramitar ante la Secretaría de la UNC las adecuaciones requeridas por las Direcciones para que sea elevada, según el caso, al Consejo Directivo.

#### **Del uso del sistema**

#### **Artículo 6. Acceso y Confidencialidad:**

- a. Todo usuario debe contar con una clave y contraseña personal e intransferible.
- b. Es responsabilidad de cada usuario proteger su información de acceso y no compartirla.
- c. El acceso a los datos sensibles está restringido a los roles que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 7. Integridad de los Datos:**

- a. Los usuarios son responsables de la veracidad y exactitud de los datos que registran.
- b. Cualquier modificación o eliminación de datos debe ser justificada y autorizada por el responsable del área correspondiente.

#### **Artículo 8. Seguridad y Respaldo:**



- a. La universidad implementará medidas de seguridad robustas para proteger el SIGAU. Estas acciones están diseñadas para prevenir el acceso no autorizado, los ataques informáticos y la pérdida de datos.
- b. Se realizarán copias de seguridad periódicas de toda la base de datos para garantizar la recuperación de la información en caso de fallas.

**Artículo 9. Capacitación:**

- a. La universidad debe proporcionar la capacitación necesaria a los usuarios para el uso correcto del SIGAU.
- b. Es responsabilidad de cada usuario asistir a las sesiones de capacitación y mantenerse actualizado sobre las funcionalidades del sistema.

**De las faltas y sanciones**

**Artículo 10. Se consideran faltas al presente reglamento, entre otras:**

- a. Compartir o divulgar las credenciales de acceso.
- b. Acceder a módulos o información para la cual no se tiene autorización.
- c. Modificar, eliminar o falsificar datos de forma intencional y sin justificación.
- d. Hacer mal uso de la información para beneficio propio o de terceros.

**Artículo 11. Sanciones:** Las faltas al presente reglamento serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de la infracción, pudiendo incluir:

- a. Sanciones disciplinarias o administrativas, de acuerdo con las normativas internas de la universidad.
- b. Suspensión temporal o definitiva del acceso al SIGAU.
- c. Otras, según sean consideradas por el Consejo Directivo.

**De las funciones de las autoridades**

**De la Rectoría**

**Artículo 12. Son funciones de la Rectoría de la UNC:**

- a. Aprobar propuestas para la gestión del SIGAU de acuerdo con las políticas institucionales de la Universidad.
- b. Supervisar la correcta implementación y el cumplimiento de este reglamento.
- c. Tomar decisiones estratégicas sobre la evolución y desarrollo del sistema.

**De la Secretaría**

**Artículo 13. Son funciones de la Secretaría de la UNC:**

- a. Garantizar la veracidad y legalidad de la información registrada en el SIGAU, especialmente lo relacionado con la emisión de constancias, actas, títulos y diplomas, entre otros.
- b. Supervisar la gestión de expedientes académicos y administrativos.



## De la Dirección Académica

**Artículo 14.** Son funciones de la Dirección Académica:

- a. Gestión de Admisiones y Matrícula:
  - Procesamiento de solicitudes de nuevos estudiantes.
  - Gestión de la documentación de ingreso.
  - Asignación de cupos y seguimiento del proceso de admisión.
  - Matrícula y registro en línea de los estudiantes.
- b. Gestión de Cursos y Horarios:
  - Creación y administración de la oferta académica (planes de estudio, asignaturas).
  - Asignación de aulas y horarios.
  - Gestión de la carga académica de los docentes.
  - Seguimiento del cumplimiento del pensum.
- c. Gestión de Calificaciones y Rendimiento Académico:
  - Registro y publicación de notas (parciales, finales).
  - Cálculo automático de promedios.
  - Generación de expedientes académicos y reportes de avance.
  - Emisión de certificados y títulos.
- d. Gestión Docente:
  - Administración de la información de los profesores.
  - Seguimiento de su carga académica y desempeño.
  - Acceso a herramientas para la gestión de sus cursos (listas, notas, etc.).

## De la Dirección de Registro, Control y Seguimiento

**Artículo 15.** Son funciones de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento:

- a. Administrar los perfiles de usuario y asignar los niveles de acceso según el rol.
- b. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procesos académicos y administrativos.
- c. Validar y auditar la información registrada en el sistema.
- d. Generar los reportes y estadísticas oficiales a partir de los datos del SIGAU.

## De la Dirección de Investigación

**Artículo 16.** Son funciones de la Dirección de Investigaciones:



- a. Administrar el módulo de gestión de proyectos de investigación, publicaciones y repositorios.
- b. Validar la información sobre actividades de investigación y su impacto.

#### **De la Dirección Estudiantil**

**Artículo 17.** Son funciones de la Dirección Estudiantil:

- a. Diseñar las herramientas para el diagnóstico integral de los estudiantes en los aspectos: social, económico, cognitivo, emocional, conductual, académico, deportivo, recreativo y artístico.
- b. Garantizar y supervisar el acceso a servicios como bibliotecas, becas, residencias, entre otros.
- c. Diseñar las herramientas para la gestión de los servicios y beneficios estudiantiles: servicio social, seguro, becas, residencia, comedor, transporte.

#### **De la Dirección Administrativa**

**Artículo 18.** Son funciones de la Dirección Administrativa:

##### **Gestión Financiera y Contable:**

- a. Facturación y seguimiento de pagos de proveedores y servicios básicos.
- b. Gestión de cuentas por cobrar y por pagar.
- c. Elaboración de presupuestos y reportes financieros.
- d. Control de ingresos y egresos (asignados y propios).

##### **Gestión de Recursos Humanos:**

- a. Administración del personal docente y administrativo.
- b. Gestión de nóminas, salarios y beneficios.
- c. Seguimiento de la formación y el desarrollo profesional.
- d. Control de asistencia y vacaciones.

##### **Gestión de Inventarios y Activos:**

- a. Control de los bienes y activos de la universidad (equipos, mobiliario, etc.).
- b. Seguimiento del mantenimiento y la reposición.
- c. Gestión de compras y proveedores.

##### **Seguridad y Control de Acceso:**

- a. Asignación de roles y permisos a los usuarios (estudiantes, docentes, personal administrativo).
- b. Protección de la información confidencial.
- c. Registro de auditoría de las transacciones.

#### **Disposiciones Finales**



**Artículo 19.** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.


**Artículo 20.** El contenido del presente Reglamento será objeto de revisiones periódicas con el fin de mejorar y garantizar su aplicabilidad.

**Artículo 21.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo y publicación en la Gaceta Oficial de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

**Comuníquese y Publíquese,**

  
**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
**RECTORA(E)**  
Decreto No 5.067 de fecha 27/12/2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.036 de fecha 27/12/2024.



**Refrendado:**  
  
**Dr. ROBERTO BETANCOURT AROCHA**  
**SECRETARIO**





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
"DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN"

UNC-CJ-REG-0005-2025

215° Años de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana.

El Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, presidido por la Ciudadana GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, Rectora (E), titular de la cédula de identidad N.º V-13.225.122, en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 12 numeral 24, en concordancia con el artículo 16 numeral 1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, publicado en Gaceta Oficial N.º 467.957 de fecha 05 de mayo de 2025;

**Considerando**

Que desde la perspectiva del marco constitucional que consagra la educación como derecho humano fundamental orientado al desarrollo pleno de una sociedad amante de la paz, y en concordancia con los principios de la Ley Orgánica de Educación que promueve la formación para la vida, la convivencia pacífica y el respeto mutuo, de conformidad con la Ley de Universidades que define a la comunidad universitaria como democrática y basada en la libertad de estudio e investigación, se entiende que la convivencia armónica universitaria es un pilar indispensable, fundamentado en la dignidad humana, la tolerancia activa, la resolución pacífica de conflictos y el ejercicio responsable de la libertad, que amerita un marco normativo equitativo, transparente y justo.

**Considerando**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, y la Ley de Universidades, consagran a las Universidades la autonomía organizativa, en virtud de lo cual podrán dictar sus normas internas.

**DECIDE:**

**DICTAR REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA Y LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN**

Este reglamento regula la elaboración, revisión, aprobación, difusión y archivo de la Memoria y Cuenta institucional y de los Informes de Gestión del Rectorado, la Secretaría y demás Direcciones de la Universidad, bajo la coordinación de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento como responsable de consolidación y presentación ante las autoridades competentes.



## DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto

**Artículo 1.-** Este reglamento tiene por objeto establecer normas, procedimientos y formatos para la elaboración anual de la Memoria y Cuenta de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, (UNC), así como la entrega parcial de la Memoria y Cuenta e Informes de Gestión trimestrales por parte de los órganos de dirección individual.

### Ámbito de aplicación

**Artículo 2.-** Se aplica a los órganos de dirección individual de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

### Definiciones

**Artículo 3.-** A los fines del presente reglamento, se hacen las siguientes definiciones:

**Memoria y Cuenta:** Es un informe anual que sintetiza el desempeño institucional, financiero y de cumplimiento, de la gestión universitaria que presenta el Rector o Rectora. Se sustenta del informe de gestión y de la Memoria y Cuenta que cada Dirección debe presentar de su área de competencia en el tiempo establecido en las normas vigentes.

**Resumen Ejecutivo:** Es una versión condensada y accesible del documento completo, diseñada para que el lector comprenda rápidamente los logros, retos y planes clave de la institución durante el año fiscal.

**Descripción de la Dirección:** Es la sección que presenta el contexto general de la unidad, ya sea el rectorado o una dirección específica, que permite al lector entender su misión, visión, estructura y el marco de acción en el que se desempeñó durante el año fiscal.

**Memoria institucional:** Es el componente narrativo principal que describe la gestión y el desempeño de la institución durante el período fiscal. A diferencia del resumen ejecutivo que es una síntesis, o de la descripción institucional que es un contexto, la memoria institucional es el desarrollo detallado de la ejecución de las políticas y objetivos.

**Informes de Gestión:** Son los reportes periódicos (trimestrales) de cada dirección sobre objetivos, actividades, resultados y uso de recursos.

**Indicadores de Gestión:** Son herramientas cuantitativas y cualitativas que miden el desempeño, el progreso y los resultados de las actividades institucionales. Sirven para transformar los datos de gestión en información comprensible y evaluable.

**Partes interesadas:** Son las autoridades universitarias, Consejo Directivo, auditores internos y externos, así como comunidad universitaria.

### Competencias y responsabilidades

**Artículo 4.-** La Secretaría coordina la planificación, el cronograma, la recopilación de información, revisión y la comunicación entre direcciones; garantizando que la Dirección de Registro, Control y Seguimiento pueda cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la UNC.

Las Direcciones elaboran sus Informes de Gestión conforme lo establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Debiendo tener en cuenta las plantillas que se presentan anexas al presente reglamento.

La Dirección de Registro, Control y Seguimiento deberá recibir, integrar, verificar y elabora la Memoria y Cuenta de la UNC basándose en las versiones preliminares de las direcciones, con la finalidad de presentarla al Rector o Rectora.



El Consejo Directivo aprueba la Memoria y Cuenta y ordena su difusión conforme a las políticas institucionales.

El Secretario o Secretaria determina los indicadores de gestión y prepara el documento que sirva de base para la memoria y cuenta e informes de gestión.

#### **Plazos, calendario y entregas**

**Artículo 5.-** Plazos de entrega: Los Informes de Gestión, así como la Memoria y Cuenta de cada dirección deberán ser presentados al Rector o Rectora, al Secretario o Secretaria y al Consejo Directivo según los lapsos establecidos en el cronograma anual correspondiente. La Dirección de Registro, Control y Seguimiento presentará la Memoria y Cuenta de la universidad en el periodo establecido dentro del cronograma anual con suficiente antelación para el proceso de revisión interna y aprobación.

Una vez aprobada la Memoria y Cuenta, será difundida y publicada en la Gaceta Universitaria.

La Memoria y Cuenta y los Informes de Gestión serán archivados conforme a las políticas de gestión documental.

**Artículo 6.-**Cronograma anual: Las direcciones de la Universidad deberán remitir en físico y digital a la Dirección de Registro, Control y Seguimiento sus informes de gestión trimestrales dentro de los primeros cinco (5) días siguientes a la culminación de cada trimestre. A fin de ir integrando el cuerpo de la Memoria y Cuenta de la UNC.

**Artículo 7.-**La Memoria y Cuenta anual de cada dirección será presentada al Consejo Directivo durante la sesión ordinaria que se celebre en los primeros cinco (5) días hábiles del mes de diciembre de cada año. Esta presentación deberá reflejar los logros, la ejecución de planes y las metas alcanzadas durante el ejercicio fiscal correspondiente. Una vez finalizada la sesión, deberá ser remitido en físico y digital a la Dirección de Registro, Control y Seguimiento para ser integrado a la Memoria y Cuenta de la Universidad.

La Dirección de Registro, Control y Seguimiento será la responsable de la consolidación de los Informes de Gestión; y de Memoria y Cuenta, de las direcciones y de la elaboración de la Memoria y Cuenta final de la Universidad. Una vez culminado el proceso, dicho documento deberá ser presentado ante las instancias correspondientes dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año para su revisión y aprobación final.

La Dirección de Registro, Control y Seguimiento presentará a las autoridades correspondiente el cronograma anual para la presentación de los informes de gestión y de las memorias y cuenta, en la primera sesión del Consejo Directivo del año fiscal.

#### **Contenido y estructura**

**Artículo 8.-**Indicadores y sistema de base: Los indicadores deben presentarse con definiciones, fuentes de datos, frecuencia de medición y responsables. Estos indicadores deben ser consistentes, verificables y alineados a los objetivos institucionales. Los indicadores de gestión se presentan en lista anexa a este reglamento, pudiéndose incluir en las respectivas memorias y cuenta e informe de gestión, aquellos indicadores que consideren las autoridades competentes.

El glosario de términos debe ser actualizado y utilizado de forma uniforme en toda la documentación.

**Artículo 9.-**La estructura para la elaboración de la Memoria y Cuenta será la siguiente:



Portada, índice, glosario y anexos. Resumen ejecutivo. Descripción institucional o de la Dirección. Memoria institucional: gestión institucional, resultados, indicadores y su cumplimiento. Informe económico-financiero. Auditoría y control interno. Anexos metodológicos y técnicos. Anexo de indicadores y metas.

Descripción de las unidades y direcciones que componen la institución.

**Artículo 10.-** La estructura para la elaboración de los Informes de Gestión por Dirección deberá contener como mínimo lo siguiente:

Objetivos institucionales y de la dirección. Actividades realizadas y resultados.

Indicadores y metas cumplidas. Recursos humanos, materiales y presupuestarios utilizados. Cumplimiento normativo y riesgos. Análisis de problemas y medidas correctivas.

Evidencias y documentos de soporte. Cronograma y próximos periodos. Anexos específicos de cada dirección.

#### **Formato, normas de presentación y calidad de la información**

**Artículo 11.-** Formato y presentación: La elaboración de todos los documentos oficiales se regirá por las siguientes normas de formato y presentación, garantizando uniformidad, claridad y coherencia.

**Normalización de Terminología y Numeración:** La estructura del documento se organizará en secciones jerárquicas, utilizando un sistema de numeración decimal. Los capítulos se identificarán con números arábigos, seguidos por los artículos y apartados correspondientes. La terminología utilizada debe ser consistente en todo el texto, empleando los términos técnicos definidos en el glosario del reglamento.

**Estilo de Redacción:** La redacción debe ser impersonal, clara y precisa, utilizando un estilo formal y técnico. Se prohíbe el uso de pronombres personales (yo, tú, nosotros) y se mantendrá un tono objetivo. Las oraciones deben ser concisas y directas, evitando ambigüedades.

**Citas y Referencias:** Todas las citas y referencias bibliográficas deben ajustarse al manual de estilo institucional, garantizando la correcta atribución de la información. La omisión de referencias o el uso de un estilo inconsistente se considerará una falta a la normativa de presentación.

**Tablas y Gráficos:** Las tablas y gráficos deben presentarse de manera ordenada y legible. Cada elemento gráfico debe incluir una numeración secuencial, una leyenda clara que describa su contenido y la fuente de los datos utilizados. La incorporación de tablas y gráficos debe complementar el texto, no sustituirlo.

**Archivo y Control de Versiones:** Todos los documentos deben incluir metadatos esenciales para su archivo y control, tales como la fecha de creación, el autor y la versión. Se implementará un sistema de control de cambios para registrar las modificaciones realizadas en el documento, asegurando la trazabilidad y la integridad de la información a lo largo del tiempo.

**Calidad de la información:** La calidad de la información contenida en el documento oficial es fundamental para garantizar su credibilidad y utilidad. Para ello, se aplicarán los siguientes criterios:

**Veracidad, actualidad y relevancia de los datos:** Los datos presentados deben ser veraces, verificables y estar actualizados al cierre del ejercicio fiscal. Se incluirá únicamente la información que sea relevante para la comprensión de la gestión realizada, omitiendo



detalles superfluos o irrelevantes. La veracidad de los datos es responsabilidad de las dependencias que los suministran.

**Consistencia entre informes de gestión y Memoria y Cuenta:** Debe existir una consistencia rigurosa entre la información de la Memoria y Cuenta y la de otros informes de gestión, planes operativos o reportes financieros emitidos por la institución. Cualquier discrepancia identificada deberá ser justificada y corregida antes de la aprobación final del documento.

**Evidencias y documentos de soporte debidamente archivados:** Toda la información, cifras y logros reportados en el documento deberán estar respaldados por evidencias y documentos de soporte debidamente archivados. Estos documentos serán la base para cualquier auditoría o verificación posterior y deberán ser accesibles a las autoridades competentes cuando se requiera.

#### **Aprobación, difusión y confidencialidad**

**Artículo 12.- Aprobación y difusión:** La aprobación y difusión de la Memoria y Cuenta se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes directrices:

La Memoria y Cuenta será aprobada por el Consejo Directivo y difundida en Gaceta Universitaria, cuando corresponda podrá ser publicada en la página institucional.

Se garantizará el acceso a la memoria completa para autoridades y unidades autorizadas, respetando las políticas de protección de datos.

**Artículo 13.- Confidencialidad y protección de datos:** La gestión de la información sensible y la protección de datos en la elaboración de la Memoria y Cuenta se regirán por las siguientes disposiciones:

Se aplicarán las normas de confidencialidad y protección de datos establecidas en la normativa interna de la institución y en las leyes nacionales aplicables. El manejo de la información personal o clasificada se realizará con la máxima discreción y solo por el personal debidamente autorizado. Incluir en anexos la información sensible solo cuando sea necesaria y autorizada.

La información considerada sensible o confidencial se incluirá en la Memoria y Cuenta solo cuando sea estrictamente necesaria para la comprensión de la gestión y cuenta con la autorización explícita de la autoridad competente. Dicha información deberá ser colocada preferiblemente en anexos o secciones separadas para restringir su acceso y garantizar su adecuada protección.

#### **Revisión, control y mejora continua**

**Artículo 14.- Seguimiento y mejoras:** Se designará a la Unidad de Gestión Universitaria, adscrita a la Coordinación de Actas, Publicaciones y Gestión Universitaria, de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento para realizar un seguimiento regular del cumplimiento de todas las disposiciones de este reglamento. Adicionalmente, se institucionalizará un proceso de revisión periódica para evaluar su pertinencia, realizar los ajustes necesarios y adaptarlo a los cambios en la normativa o en los procesos institucionales.

Toda incidencia, sugerencia de mejora o cambio realizado en el reglamento deberá ser documentada formalmente en un registro de versiones. Este registro servirá para mantener la trazabilidad de las modificaciones y garantizar que la versión más reciente y actualizada sea siempre la de referencia.



## DISPOSICIONES FINALES

**Vigencia**

**Artículo 15.-** Este reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo y publicación en la Gaceta Universitaria.

**Comuníquese y Publíquese,**

  
**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
**RECTORA(E)**  
Decreto No 5.067 de fecha 27/12/2024, publicado  
en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de  
Venezuela N° 43.036 de fecha 27/12/2024.



**Refrendado:**

  
**Dr. ROBERTO BETANCOURT AROCHA**  
**SECRETARIO**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
“DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN”

**UNC-CJ-REG-0006-2025**

215° Años de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana.

**REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LAS CIENCIAS  
DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN**

Este documento establece los lineamientos, que permiten orientar el proceso de recepción y tramitación de Notas Informativas dirigidas al Consejo Directivo, así como la elaboración y distribución de las normas, comunicaciones, actos administrativos, instrucciones, puntos de cuenta y actas a fin optimizar y estandarizar los procedimientos a tal fin.

**NORMATIVA GENERAL DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN**

**Artículo 1.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán. Es el encargado de planificar y dar seguimiento a los planes de desarrollo y demás propuestas aprobadas en su seno. Ejercerá sus funciones de gobierno a través del Rector o Rectora, del Secretario o Secretaria y de los Directores o Directoras.

**Artículo 2.** El Consejo Directivo estará integrado por:

- a. El Rector o Rectora, quien lo presidirá;
- b. El Secretario o Secretaria;
- c. Los Directores y Directoras de: Académico; Investigación; Registro, Control y Seguimiento; Administrativa y Estudiantil;



- d. Un representante con competencia ante el Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología, con derecho a voz y voto;
- e. Un representante con competencia ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, con derecho a voz y voto.

**Parágrafo único.** El Consejo Directivo, podrá requerir la presencia de cualquier integrante de la universidad durante las sesiones, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

**Artículo 3.** Son funciones del Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, deliberar, evaluar, discutir y aprobar:

- a. El Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad y el proceso de desarrollo integral de la Universidad, de acuerdo con las directrices establecidas en los planes nacionales y en las directrices de los órganos competentes en la materia, presentado por el Rector o Rectora.
- b. Los títulos y grados universitarios, revalidas de títulos, equivalencias estudios y traslados, de conformidad con los reglamentos correspondientes, para posteriormente ser otorgados por el Rector o Rectora.
- c. Los títulos de Doctor honoris causa y Profesor honorario y otras distinciones, propuestos por el Rector o Rectora, mediante expediente preparado por el Director o Directora Académica.
- d. El anteproyecto y el proyecto anual de presupuesto, así como los resultados parciales y finales de su ejecución para ser presentados por el Rector o Rectora, ante los órganos competentes.
- e. La Memoria y Cuenta de la Universidad.
- f. Las modificaciones de los reglamentos de la Universidad, de conformidad con la normativa legal vigente.
- g. Los planes operativos para cada una de las áreas que integran la estructura organizativa de la institución.
- h. Los contratos para la ejecución de estudios, servicios técnicos y asesoría relacionados con las actividades universitarias, así como los convenios Interinstitucionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas establecidas.
- i. La designación de las personas integrantes de la Comisión Clasificadora del Personal Académico y de Investigación, según las normas establecidas al efecto.
- j. Los informes sobre el funcionamiento y la evaluación de las diferentes unidades de la Universidad y las medidas a impulsar para mejorar el funcionamiento del ámbito universitario.
- k. Las políticas de los aranceles universitarios.



- l. Los calendarios académicos y festivos anuales de la Universidad.
- m. Los procesos de ingreso a la Universidad, incluyendo la prosecución y egreso.
- n. Decidir sobre las medidas disciplinarias aplicadas al personal: estudiantil, administrativo, docente y de investigación de conformidad con las leyes y demás normas de la Universidad.
- o. La política académica, de investigación y vinculación socio-comunitaria de la Universidad propuesta por las y los Directores respectivos.
- p. La concesión de becas, años sabáticos y permisos especiales propuestos para estudiantes y docentes, de conformidad con las normas correspondientes.
- q. Los informes presentados por la Unidad de Auditoría Interna e instruir que se adopten los correctivos y medidas pertinentes.
- r. Los programas académicos aplicables en los diferentes niveles.
- s. Las líneas de investigación de la Universidad presentadas por el Director o Directora de Investigación.
- t. La suspensión parcial o total de las actividades universitarias y la duración de dicha medida en los casos que sean necesarios.
- u. La política salarial, laboral y de bienestar del personal de la Universidad, en concordancia con las leyes y reglamentos respectivos.
- v. La estructura organizativa de la Universidad.
- w. Los reglamentos internos, de funcionamiento de la Universidad, manuales y demás normas aplicables.
- x. Fijar las cuotas del número de alumnos para el primer año, y determinar los procedimientos de selección de aspirantes, según las pautas establecidas por el Consejo Nacional de Universidades, en el numeral 6 del Artículo 20 de la Ley de Universidades.
- y. Designar las personas que suplan las faltas temporales del secretario y directores generales.
- z. Dictaminar conforme a las pautas señaladas por el Consejo Nacional de Universidades el Régimen de seguro, escalafón, jubilaciones, pensiones y despidos, así como todo lo relacionado con la asistencia y prevención social de los miembros del personal universitario.
- aa. La designación de las personas integrantes de la comisión calificadora del personal académico y de investigación, según normas establecidas al efecto.
- bb. La adquisición, enajenación y gravamen de bienes públicos, la celebración de contratos y la aceptación de herencias, legados y donaciones.
- cc. La propuesta, a ser presentada por el rector o rectora ante la autoridad competente en materia de ciencia, tecnología y educación universitaria, referida a la creación, modificación o supresión de programas nacionales de formación, programas de formación de grado y/o carreras, así como de formación



avanzada, con el fin de adecuar la oferta académica a las necesidades nacionales y regionales.

dd. Las demás que señalen las Leyes y demás Normas aplicables.

**Artículo 4.** Asisten a las sesiones con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

- a. Consultor Jurídico
- b. Auditor Interno de la Universidad.

**Artículo 5.** El o la Rectora y el Consejo Directivo, podrán invitar a asesores permanentes o temporales cuando consideren conveniente para realizar alguna presentación o entrega de información, quienes solamente permanecerán durante su intervención y luego deberán retirarse. Está terminantemente prohibido la entrada a las sesiones del Consejo Directivo Provisional personal que no haya sido autorizado.

**Artículo 6.** Los y las Directoras y representantes permanentes del Consejo Directivo deberán asistir en forma presencial o virtual; de no poder asistir, deberán notificarlo por escrito con antelación al Rector o Rectora y proponer la autorización de un representante que tendrá derecho a voz sin derecho a voto, dejando constancia en el Acta de su participación.

**Artículo 7.** En caso de que un miembro del Consejo Directivo tenga que ausentarse por actos o medidas justificadas y previa autorización de quien lo preside, se deberá dejar constancia en Acta.

**Artículo 8.** Las sesiones del Consejo Directivo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta y en caso de empate, el voto del Rector o Rectora será decisivo.

**Artículo 9.** El Rector o Rectora es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad, será nombrado o nombrada por el Presidente de la República, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Presidir el Consejo Directivo.
- b. Aprobar la agenda del Consejo Directivo.
- c. Abrir previa verificación del quórum reglamentario y clausurar las sesiones.
- d. Dirigir los debates de sesiones y designar el Director de Debate cuando se requiera.



- e. Establecer la Agenda del Día en coordinación con el Secretario o Secretaria, sobre los puntos a tratarse en las sesiones.
- f. Tomar las previsiones necesarias para hacer cumplir los actos administrativos emanados del Consejo Directivo Provisional.
- g. Firmar los actos administrativos.
- h. Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación o suspensión de organismos de carácter académico o administrativo.
- i. La ausencia del Presidente o Presidenta del Consejo será suplida por el Secretario o Secretaria.
- j. Presentar informes periódicos al Consejo Directivo sobre la marcha de la Universidad.
- k. Suscribir las actas del Consejo Directivo, conjuntamente con el Secretario o Secretaria.
- l. Suscribir los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, previamente aprobados por el Consejo Directivo.
- m. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 10.** El Secretario o Secretaria gestiona la estructura de gobernanza de la Universidad, asesora al Rector o Rectora y supervisa el buen funcionamiento de la institución. Será nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de Ciencia y Tecnología. Tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo.
- b. Elaborar, en consulta con el Rector o Rectora, las agendas o las órdenes del día que serán tratados por el Consejo Directivo.
- c. Convocar a las sesiones a los integrantes del Consejo Directivo, según lo dispuesto por el o la Presidente del Consejo.
- d. Solicitar a los integrantes del Consejo Directivo, las notas informativas y presentaciones para ser sometidos a la Secretaría. Deberán ser entregadas en físico con sus soportes debidamente firmadas y selladas por la autoridad que lo presenta, además de estar y acompañados con el digital editable en el formato establecido para este fin, con siete (07) días de anticipación a la sesión.
- e. Remitir a los Integrantes del Consejo Directivo con tres (03) días de antelación la agenda propuesta y aprobada por el o la Presidente del Consejo, una vez verificado el quórum reglamentario.
- f. Realizar la lectura de las Actas.



- g. Llevar el control en el libro de actas y el archivo correspondiente del Consejo Directivo.
- h. Refrendar la firma del Rector o la Rectora de los Actos Administrativos.
- i. Remitir la documentación del Consejo Directivo y dar a conocer sus acuerdos.
- j. Elaborar y publicar la Gaceta Universitaria y demás publicaciones que sean acordadas por el Consejo Directivo.
- k. Resguardar la documentación escrita derivada del Consejo Directivo Provisional, así como también los soportes digitales de cada sesión.
- l. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Parágrafo Único:** Acompañará al Secretario o Secretaria el Coordinador o Coordinadora de Estadística, Control y Gestión para la elaboración del Acta del Consejo.

**Artículo 11.** Los miembros integrantes del Consejo Directivo deberán:

- a. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo.
- b. Velar por el cumplimiento de lo aprobado en Consejo Directivo.
- c. Representar al Consejo Directivo en los asuntos que le fueren encomendados.
- d. Están obligados a emitir su voto en los asuntos sometidos en consideración en el Consejo Directivo.
- e. Firmar las Actas del Consejo Directivo o hacer uso de las herramientas electrónicas para tal fin.

### DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 12.** El Consejo Directivo sesionará ordinariamente una vez por mes y, extraordinariamente, cada vez que sea convocado por el Rector o la Rectora o cuando lo soliciten por escrito para tratar asuntos de extrema urgencia, de no existir el quórum requerido, el Rector o la Rectora procederá a ordenar una nueva convocatoria.

**Artículo 13.** El quórum estará constituido por la mayoría absoluta de sus miembros, entendiéndose por la mayoría absoluta la mitad más uno de los miembros integrantes del Consejo Directivo, cuando este sea par; y cuando sea impar, la mitad más uno del número par inmediatamente inferior de los miembros presentes.



**Artículo 14.** En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse los asuntos para los cuales han sido convocados.

**Artículo 15.** Cuando la agenda del Consejo Directivo no sea agotada, la sesión podrá continuar en la fecha fijada por el Rector o Rectora, previa aprobación de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

### DE LA AGENDA DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 16.** La agenda de la sesión ordinaria del Consejo Directivo (Anexo 1) será distribuida entre todos sus integrantes por lo menos con tres (03) días de anticipación a la celebración de la sesión y contendrá, entre otros aspectos:

- a. Palabras breves de bienvenida por parte del Secretario o Secretaria del Consejo Directivo.
- b. Lectura de la Agenda del Día.
- c. Palabras del Rector o Rectora quien preside el Consejo Directivo.
- d. Las exposiciones deben estar autorizadas previamente por quien preside la sesión y tendrán una duración máxima de 15 minutos.

**Artículo 17.** Las agendas de las sesiones extraordinarias estarán contenidas en la convocatoria, contendrán solo los puntos que justifican su realización con carácter de urgencia, prohibiéndose la discusión de asuntos no contemplados en la mismas.

**Artículo 18.** Aprobada la Agenda, no podrá modificarse; salvo que medien razones justificadas con la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

**Artículo 19.** Cualquier normativa, programa o documento que deba ser sometido al conocimiento y consideración del Consejo Directivo, será entregado durante una sesión del mismo, haciendo constar esa circunstancia en Acta, su discusión y consideración se realizará en la siguiente sesión de Consejo Directivo.

**Artículo 20.** El Consejo Directivo no conocerá ninguna solicitud que no haya sido tramitada por los canales regulares o que pertenezca a la competencia de otra Dirección, ni deliberará sobre aquellas materias que no hayan sido conocidas previamente por las dependencias que, según disposiciones legales y/o reglamentarias, les compete en primer término su consideración y decisión. En consecuencia, la Secretaría de la Universidad, no dará curso a los asuntos que no cumplan con los requisitos a que hace referencia es este artículo.



## DEL DEBATE Y LAS VOTACIONES

**Artículo 21.** El Rector o la Rectora, Preside el Consejo Directivo, ejercerá la función de Director del Debate y concederá el derecho de palabra a los miembros del Consejo según el orden en que se haya solicitado.

**Artículo 22.** Cuando el Director del Debate considere suficiente discutido un asunto, declarará cerrado el debate y dispondrá la votación.

**Artículo 23.** Las votaciones se realizarán levantando la mano en señal afirmativa y una vez emitidas, no se podrá modificar.

**Artículo 24.** Los miembros integrantes no podrán intervenir más de dos (02) veces sobre cada moción que se considere, pero el autor de una proposición podrá hacerlo por tercera vez para aclarar aquellos puntos que considere no está suficientemente explícitos en su proposición o que haya sido desfigurados en sus conceptos.

**Artículo 25.** El Rector o la Rectora, cuando considere pertinente, podrá autorizar la realización de consultas a cada miembro a través de medios tecnológicos que se establezcan para tal fin, respetando las normas establecidas en este reglamento y demás Leyes del Estado.

**Artículo 26.** Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría absoluta, de resultar empate en una votación, se abrirá nuevamente la votación; en caso de resultar empate, el voto del Rector o Rectora tendrá doble valor.

**Artículo 27.** Solo se podrán realizar los votos de tres maneras:

- **Voto favorable:** Se realizan levantando la mano en señal afirmativa de la moción presentada.
- **Voto desfavorable:** Un miembro en contra de una moción deberá esgrimir sus razones por escrito, solicitando que conste en el Acta.
- **Voto Salvado:** Un miembro en desacuerdo con una decisión puede salvar su voto.

**Artículo 28.** Cuando un integrante del Consejo Directivo esté en desacuerdo con una decisión de este órgano, debe salvar su voto por escrito y solicitar que conste



en el Acta respectiva. Podrá exigir que el voto salvado se haga público, si lo considera necesario, pero a sus expensas, salvo que el Consejo lo exonere. Cuando el Consejo Directivo considere hacer del conocimiento público sus acuerdos se dejará constancia de los votos salvados.

**Parágrafo Único:** Los votos salvados deben constar en Acta y los interesados deberán consignar por escrito, las razones que los fundamentan, ante el Secretario de la Universidad, en la misma reunión o dentro de tres (03) días hábiles siguientes a la sesión, de no consignarlo por escrito se entenderá como negado.

### **Del Relator del Consejo Directivo**

**Parágrafo Único:** el Coordinador o Coordinadora de Estadística y/o Control de Gestión será el responsable de asistir a las sesiones del Consejo Directivo en calidad de "Relator" quien tendrá de manera confidencial la responsabilidad de:

- a. Registrar los puntos tratados de acuerdo a la orden día.
- b. Puntos extraordinarios.
- c. Exposiciones y decisiones.
- d. Actos administrativos.

Reportar la información recolectada al responsable de actas de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento, para la elaboración de la misma y demás actos administrativos que así lo requieran.

### **DE LAS ACTAS**

**Artículo 29.** De las sesiones del Consejo Directivo, el Secretario o la Secretaria del Consejo levantará un acta que recogerá los actos administrativos emanados del Consejo Directivo: Resoluciones, Orden Administrativa o Providencia. Un Acta narra los aspectos relevantes de las intervenciones en una síntesis de lo expuesto, además de: lugar, día, hora de la sesión, carácter de la misma, los miembros presentes, invitados o asesores, si los hubiere, los asuntos sometidos a la consideración del Consejo Directivo, las decisiones tomadas por mayoría absoluta o por unanimidad, así como constancia de los votos negativos o salvados debidamente motivados en el plazo legal.



**Parágrafo 1:** Las actas (Anexo 2) deberán ser elaboradas según el formato establecido para ello, validadas con la firma del Rector o la Rectora y del Secretario o Secretaria del Consejo, previo a la suscripción de los integrantes del Consejo Directivo.

**Parágrafo 2: Resoluciones:** Se entiende por resolución, todo acto administrativo, ya sea de carácter general o particular, mediante el cual se decide sobre una cuestión planteada o se adoptan medidas dentro del ámbito de su competencia. (art 29, parágrafo 2 del Reglamento de Consejo Directivo)

**Parágrafo 3:** Se entiende por Orden Administrativa todo acto formal emitido por una autoridad competente (Rector o Rectora, Director o Directora) para regular aspectos internos de la institución, establecer disposiciones o tomar decisiones específicas relacionadas con el funcionamiento administrativo, académico o disciplinario.

**Parágrafo 4:** Se entiende por Providencia todo acto administrativo emanado de una autoridad competente (Rector o Rectora, Director o Directora) con el propósito de resolver asuntos concretos de carácter administrativo, académico o disciplinario, generalmente de manera individual y específica.

**Artículo 30.** Se designará personal de la Secretaría y/o de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento para desempeñar las funciones de relator en los consejos directivos. Este personal será responsable de la elaboración de las actas correspondientes, garantizando en todo momento la confidencialidad del proceso.

**Parágrafo Único:** Cada nota informativa debe ser identificada con el acrónimo de cada Dirección a saber:

- Secretaría: SEC/000/AÑO
- Dirección Académica: DA/000/AÑO
- Dirección de Registro, Control y Seguimiento: DRCyS/000/AÑO
- Dirección de Investigación: DI/000/AÑO
- Dirección Estudiantil: DE/000/AÑO
- Dirección Administrativa: DAD/000/AÑO

## DE LOS PUNTOS DE CUENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 31.** Los puntos de cuenta con sus anexos, constituyen documentos legales



y probatorios de los temas que serán presentados en el Consejo Directivo y serán suscritos por el Rector o la Rectora, Secretario o Secretaria. Los mismos son elaborados por el Secretario o Secretaria según el formato establecido para ello (Anexo 4) y será presentado ante el Rector o Rectora para su aprobación.

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 32.** El Consejo podrá declararse en sesión permanente para considerar exhaustivamente cualquier materia, que por la índole de su importancia así lo requiera siempre y cuando así lo acuerde por mayoría absoluta, a petición del Rector o la Rectora o de cualquiera de sus miembros

**Artículo 33.** Lo no previsto en la presente normativa o las dudas de su aplicación será resuelto por el Consejo Directivo.

Aprobado

  
**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
**RECTORA**

Designado mediante Decreto N° 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N° 43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.



Revisado

  
**Dr. ROBERTO BETANCOURT A.**  
**Secretario**

**Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.**

Designado mediante Decreto N° 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N°43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.

11



10  
11  
12



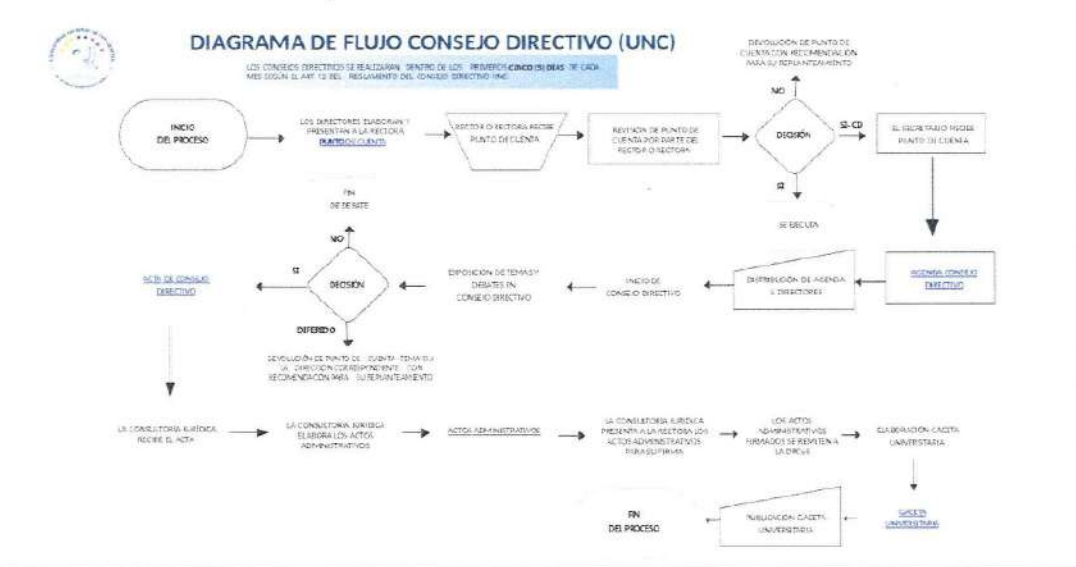
# ANEXOS



4



# Anexo-1



## Anexo - 2

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
 DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ MORÁN

### PUNTO DE CUENTA AL CONSEJO DIRECTIVO

PUNTO DE CUENTA N°:	PRESEYENTE:	FECHA: 20/06/2021
DNI: 006* 2025		Página: 19

#### 1. ASUNTO:

Título claro y conciso que resume la propuesta o tema a tratar, incluyendo la referencia normativa (si aplica: ley, decreto, reglamento).

#### 2. ARGUMENTACIÓN

El objetivo principal de este instrumento es la elaboración de un documento formal que presente una exposición de motivos, argumentos y recomendaciones para la toma de decisiones del CD, dejando constancia escrita de su análisis y respaldo institucional.

En la argumentación se incluyen los antecedentes, se describe el contexto y necesidad de la propuesta, la situación actual, los fundamentos jurídicos o técnicos normativos, políticas o aspectos que la sustentan y beneficios y riesgos, tal como el impacto esperado y posibles consecuencias de no actuar.

Ejemplo: El CD requiere un manuscrito que regule sus sesiones y garantice la transparencia y la validez jurídica de sus actuaciones. Actualmente, no existe un documento que establezca el quórum y las convocatorias, el proceso de votación y el registro de actas, así como el respaldo archivístico de las decisiones, tal y como lo establece la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Esta omisión podría exponer al CDP a impugnaciones. El instructivo propuesto se alinea con las buenas prácticas de gobernanza (ISO 37000:2021) Guía de gobernanza de las

organizaciones) y evitará retrasos en la implementación de los acuerdos de los integrantes del cuerpo colegiado y decisorio.

#### 3. RECOMENDACIONES

En esta sección se debe exponer la solución concreta y accionable, los plazos, los responsables y los recursos necesarios (si es aplicable).

Por ejemplo: Se recomienda al CDP aprobar el Instructivo de Funcionamiento Interno del CDP (ver anexo 1).

#### 4. COMENTARIOS DE LA RECTORA

---



---



---

#### 5. DECISIÓN

No.	Nombres y apellidos	Decisión	Firma
1.	MSc. Gisela Servito Jimenez Ramirez Rectora	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____
2.	Dr. Roberto Antonio Becerra Aranda Secretario	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____
3.	MSc. Diana Josefina Cavalli Daza Directora de Académico	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____

No.	Nombres y apellidos	Decisión	Firma
4.	Dr. Eusebio Santiago López Gómez Director de Investigación	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____
5.	Dr. Fausto Sotillo Pérez Trujillo Director de Registro, Control y Seguimiento	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____
6.	Dr. Irving Alberto Acosta Espinoza Director de Extensión	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____
7.	Mg. Damián Manuel López Nájera Director de Administración	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____
8.	Dr. Guisberto Olivares Hernández Director General del Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____
9.	Un. Carlos María Zamora Díaz Directora y/o jefe del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable <input type="checkbox"/> Reservado	_____



## Anexo -3

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
 DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN

Años de Pipe: xxxxx de 2025

CONSEJO DIRECTIVO UNC-0061-2025

### AGENDA

Ciudadanos y ciudadanas  
 Integrantes del Consejo Directivo Provisional  
 Su Despacho

Tengo el agrado de dirigirme a usted en mi carácter de secretario de esta institución de educación universitaria para extenderles una cordial invitación a la reunión ordinaria del Consejo Directivo Provisional N° 003-2025, que se realizará:

Día  
 Hora 10:00 a. m.  
 Lugar Sala del Consejo Directivo de la UNC, Años de Pipe  
 Traje Casual elegante.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 5.087, mediante el cual se nombra a los miembros del Consejo Directivo Provisional de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, publicada en la Gaceta Oficial N° 43.038 de fecha 27 de diciembre de 2024, se adopta la siguiente agenda de reunión:

No.	Puntos a tratar
1	Palabras de bienvenida a cargo de la Rectora, Ciudadana Gabriela Cervilla Jiménez Ramírez.

- Presentación del Secretario, Ciudadano Roberto Antonio Betancourt Arocha, confirma el quórum de asistencia de las y los miembros principales del Consejo Directivo. Realiza la lectura del acta anterior N°002-2025 del Consejo Directivo xxxxx de 2025

No.	Puntos a tratar
3	
4	
5	

Sin otro particular, me despido a sus órdenes en la Secretaría de esta institución, foro de las actividades de investigación, desarrollo e innovación de la educación universitaria nacional.

**ROBERTO ANTONIO BETANCOURT AROCHA**  
 Secretario (E)

Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán  
 Desplazado mediante Decreto N° 5.087 de fecha 27 de diciembre de 2024, publicado en Gaceta Oficial, número N° 43.038 de la República Bolivariana de Venezuela.



# Anexo -4

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
 DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN

ACTA CONSEJO DIRECTIVO PROVISIONAL  
 N° 061-2025

**Tipo de consejo**

- Ordinario  
 Extraordinario

Fecha: 06 de septiembre de 2025  
 Lugar: Sala del consejo directivo de la UNC, Altos de Pipe

**1. Participantes**

No	Nombres y apellidos	Cédula	Cargo
1	MSc. Gabriela Servilla Jiménez Ramírez	V-11.227.132	Rectora
2	Dr. Roberto Antonio Betancourt Amador	V-7.681.166	Secretario
3	MSc. Diana Josefina Castillo Parra	V-12.014.543	Directora Académica
4	Dr. David Santiago Coll Gómez	V-11.541.530	Director de Investigación
5	Dr. Irving Alberto Acevedo Baptista	V-19.371.571	Director Estudiantil
6	Dr. Pablo Beltrán Pérez Vilamizar	V-10.107.268	Director de Registro, Control y Seguimiento
7	MSc. Darman Manuel López Murga	V-13.448.709	Director de Administración
8	Lic. Johana Dairée García Díaz	V-18.027.094	Representante suplente del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
9	Dr. Guy Alberto Vernaes Hernández	V-10.170.468	Representante Principal del Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología

**2. Invitados**

No	Nombres y apellidos	Cédula	Cargo
----	---------------------	--------	-------

**3. Puntos tratados**

Punto 1

Intervención a cargo de MSc. Diana Josefina Castillo Parra

Punto 2

**6. Votación**

No	Nombres y apellidos	Aprobado	No aprobado	Asistencia
1	MSc. Gabriela Servilla Jiménez Ramírez	-	-	-
2	Dr. Roberto Antonio Betancourt Amador	-	-	-
3	MSc. Diana Josefina Castillo Parra	-	-	-
4	Dr. David Santiago Coll Gómez	-	-	-
5	Dr. Irving Alberto Acevedo Baptista	-	-	-
6	Nathalia Magallanes Hernández Rojas	-	-	-
Total		0	0	0

**7. Decisión**

Aprobado  
 Publíquese

Punto 3

Intervención a cargo de Dr. Roberto Betancourt A

Intervención a cargo de MSc. Diana Josefina Castillo Parra

Intervención a cargo de MSc. Gabriela Servilla Jiménez Ramírez

**8. Votación**

No	Nombres y apellidos	Aprobado	No aprobado	Asistencia
1	MSc. Gabriela Servilla Jiménez Ramírez	-	-	-
2	Dr. Roberto Antonio Betancourt Amador	-	-	-
3	MSc. Diana Josefina Castillo Parra	-	-	-
4	Dr. David Santiago Coll Gómez	-	-	-
5	Dr. Irving Alberto Acevedo Baptista	-	-	-
6	Nathalia Magallanes Hernández Rojas	-	-	-
Total		0	0	0

**9. Decisión**

Aprobado

Intervención a cargo de Dr. David Santiago Coll Gómez

Intervención a cargo de Dr. Irving Alberto Acevedo Baptista

Intervención a cargo de Dr. Pablo Beltrán Pérez Vilamizar

Intervención a cargo de MSc. Darman Manuel López Murga

Intervención a cargo de Lic. Johana Dairée García Díaz

Intervención a cargo de Dr. Guy Alberto Vernaes Hernández

Intervención a cargo de Dr. Roberto Betancourt A

Intervención a cargo de MSc. Gabriela Servilla Jiménez Ramírez

**4. Votación**

No	Nombres y apellidos	Aprobado	No aprobado	Asistencia
1	MSc. Gabriela Servilla Jiménez Ramírez	-	-	-
2	Dr. Roberto Antonio Betancourt Amador	-	-	-
3	MSc. Diana Josefina Castillo Parra	-	-	-
4	Dr. David Santiago Coll Gómez	-	-	-
5	Dr. Irving Alberto Acevedo Baptista	-	-	-
6	Dr. Pablo Beltrán Pérez Vilamizar	-	-	-
7	MSc. Darman Manuel López Murga	-	-	-
8	Lic. Johana Dairée García Díaz	-	-	-
9	Dr. Guy Alberto Vernaes Hernández	-	-	-
Total		0	0	0

**5. Decisión**

Aprobado  
 Publíquese

Aprobado  
 Publíquese

**10. Firmas de las y los integrantes del Consejo Directivo Provisional**

No	Nombres y apellidos	Firma
1	MSc. Gabriela Servilla Jiménez Ramírez Rectora	_____
2	Dr. Roberto Antonio Betancourt Amador Secretario	_____
3	MSc. Diana Josefina Castillo Parra Directora Académica	_____
4	Dr. David Santiago Coll Gómez Director de Investigación	_____
5	Dr. Pablo Beltrán Pérez Vilamizar Director de Registro, Control y Seguimiento	_____
6	Dr. Irving Alberto Acevedo Baptista Director Estudiantil	_____
7	Ing. Darman Manuel López Murga Director de Administración	_____



No.	Nombres y apellidos	Firma
8	Dr. Guy Alberto Veroquez Hernandez Director principal del Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología	
9	Lic. Johanna Desiree Garcia Diaz Directora principal del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria	

Revisado

**ROBERTO ANTONIO BETANCOURT AROCHA**  
Secretario

Designado mediante Decreto N. 1.067, de fecha 27 de diciembre de  
2024, publicado en Gaceta Oficial ordinaria N. 43.036 de la República  
Bolivariana de Venezuela

Aprobado

**GABRIELA SERVILIA JIMENEZ RAMÍREZ**  
Rectora

Designada mediante Decreto N. 1.067, de fecha 27 de diciembre de  
2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N. 43.036 de la República  
Bolivariana de Venezuela



## Anexo -5

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
 DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN  
 Alcaz de Ploa, 10 de febrero de 2025

### RESOLUCIÓN UNC-0901-2025

El Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su artículo 109, consagra la autonomía universitaria, confiando a las instituciones de educación superior la potestad de planificar, organizar y ejecutar sus programas de investigación, docencia y extensión;

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de administración pública (2014), en su artículo 1, tiene por objeto establecer los principios, bases y lineamientos que rigen la organización y el funcionamiento de la Administración Pública; así como regular los compromisos de gestión; crear mecanismos para promover la participación ciudadana y el control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos públicos; y establecer las normas básicas sobre los archivos y registros de la Administración Pública;

#### CONSIDERANDO

Que la Ley de Universidades, en su Artículo 3, establece la autonomía universitaria en sus vertientes organizativa, académica, administrativa, económica y financiera, permitiendo a las instituciones de educación superior la planificación de su desarrollo para garantizar la calidad educativa y su servicio a la nación;

#### CONSIDERANDO

Que el Decreto de Creación Nº 5.055 del 11 de diciembre de 2024, otorga a la Universidad Nacional de las Ciencias (UNC) como una institución estratégica para salvaguardar la reserva científica generacional y formar líderes en áreas promisoras;

#### CONSIDERANDO

Que el Decreto Nº 3.087 publicado en Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024, asigna al Consejo Directivo la función de definir la estructura organizativa y funcional de la universidad;

#### CONSIDERANDO

Que el rápido crecimiento y la fase de expansión de la UNC demandan un marco normativo claro para garantizar la eficiencia, transparencia y estabilidad en sus operaciones, tal como se establece en el análisis y conclusión del presente punto de cuenta;

De acuerdo a lo planteado el Consejo Directivo Provisional de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán;

#### RESUELVE

Artículo 1. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, que se anja como el instrumento fundamental para materializar la misión de la institución, formalizar su operatividad y sentar las bases para una gestión sólida y transparente.

Artículo 2. Enviar el presente Reglamento a los órganos competentes para su respectiva revisión y validación legal, en aras de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 3. De instruye a la Secretaría para que realice las gestiones necesarias para la remisión a los entes correspondientes del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

Revisto

ROBERTO ANTONIO BETANCOURT AROCHA  
 Secretario (E)  
 Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán  
 Calle 1001, Edificio 1001, P.O. 454017, La Guayana, Venezuela  
 Teléfono: +58 (0)281 810 1000, Fax: +58 (0)281 810 1001

Aprobado

DARIELA JERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ  
 Rectora (E)  
 Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán  
 Calle 1001, Edificio 1001, P.O. 454017, La Guayana, Venezuela  
 Teléfono: +58 (0)281 810 1000, Fax: +58 (0)281 810 1001



## Anexo -6

▶ REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN

Año de Plata, 100 de 1000000 de 2025

### ORDEN ADMINISTRATIVA N.º 001-2025

Quien suscribe, GABRIELASERVILIAJIMENEZRAMIREZ, titular de la cédula de identidad No. V-13.225.122, actuando en mi condición de rectora encargada de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, designada según Decreto N.º 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicada en Gaceta Oficial ordinaria N.º 43.036 de la República Bolivariana de Venezuela, y de conformidad con... ordena:

Artículo 1. Nombrar...

Artículo 2. El preitado ciudadano...

Artículo 3. La siguiente orden administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

Comuníquese y publíquese.

GABRIELA SERVILIA JIMENEZ RAMIREZ  
RECTORA

Designada mediante Decreto N.º 5.067, de fecha 27 de diciembre de 2024, publicado en Gaceta Oficial ordinaria N.º 43.036 de la República Bolivariana de Venezuela.



# Anexo -7

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORAN

Alta de Pipe, 06 de septiembre de 2025

PROVIDENCIA N° 001

QUIÉN SUSCRIBE GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° 13.225.122 en su carácter de Rectora (E), según consta en Gaceta Oficial N° 43.036, de fecha 27 de diciembre de 2024, en el ejercicio de atribución conferido en el artículo 1 de la mencionada gaceta, en concordancia con la Ley de Universidades dispone:

CONSIDERANDO

Que la Universidad de las Ciencias, en el cumplimiento de sus fines y objetivos, requiere establecer normativas dadas para el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y de investigación.

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO

POR TANTO:

RESUELVE

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO: Se instruye a la Secretaría General y la Dirección de Registro, Control y Seguimiento, para que realice las gestiones necesarias para la divulgación y aplicación de este reglamento.

CUARTO: Cúmplase, regístrese, comuníquese y archívese

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Revisado

ROBERTO ANTONIO BETANCOURT ARCCHA  
Secretario (E)  
Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández Morán  
Calle 1014, edificio 1014, 1017, 1018 y 1019, Universidad de las Ciencias  
Gaceta Oficial Bolivariana N° 43.036 de la Facultad Bolívar en la fecha

Aprobado

GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ  
Rectora (E)  
Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández Morán  
Calle 1014, edificio 1014, 1017, 1018 y 1019, Universidad de las Ciencias  
Gaceta Oficial Bolivariana N° 43.036 de la Facultad Bolívar en la fecha





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
“DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN”**

**UNC-CJ-REG-0007-2025**

215° Años de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana.

El Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, presidido por la Ciudadana GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, Rectora (E), titular de la cédula de identidad N.º V-13.225.122, en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 12 numeral 24, en concordancia con el artículo 16 numeral 1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, publicado en Gaceta Oficial N.º 467.957 de fecha 05 de mayo de 2025;

**Considerando**

Que desde la perspectiva del marco constitucional que consagra la educación como derecho humano fundamental orientado al desarrollo pleno de una sociedad amante de la paz, y en concordancia con los principios de la Ley Orgánica de Educación que promueve la formación para la vida, la convivencia pacífica y el respeto mutuo, de conformidad con la Ley de Universidades que define a la comunidad universitaria como democrática y basada en la libertad de estudio e investigación, se entiende que la convivencia armónica universitaria es un pilar indispensable, fundamentado en la dignidad humana, la tolerancia activa, la resolución pacífica de conflictos y el ejercicio responsable de la libertad, que amerita un marco normativo equitativo, transparente y justo.

**Considerando**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, y la Ley de Universidades, consagran a las Universidades la autonomía organizativa, en virtud de lo cual podrán dictar sus normas internas.



**DECIDE:**

**DICTAR EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Este Reglamento de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento, formaliza las Coordinaciones y Unidades a través de las cuales ejecutará las funciones asignadas; constituye el marco normativo de trabajo, a fin de poder desplegar los procedimientos para atender las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán (UNC).

Las disposiciones contempladas en el presente reglamento, son de obligatorio cumplimiento, caso contrario puede dar lugar a sanciones de acuerdo con lo establecidos en las leyes y reglamentos vigentes. La Dirección de Registro, Control y Seguimiento podrá proponer modificaciones al presente Reglamento.

**OBJETO**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objeto, desarrollar la organización interna de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento, que le permita cumplir con las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad.

**ALCANCE**

**Artículo 2.** Este Reglamento es de obligatorio cumplimiento para el personal que forma parte de las Coordinaciones, Unidades y demás dependencias adscritas a la Dirección de Registro, Control y Seguimiento de la UNC.

**MISIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 3.** La Dirección de Registro, Control y Seguimiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, tiene como misión ser un órgano articulador, de monitoreo y evaluador de todos los procesos académicos-administrativos, a fin de garantizar la integridad, exactitud y seguridad de la información académica de los y las estudiantes, desde el ingreso, prosecución, permanencia, reingreso y egreso; así mismo,



garantizar la publicación de las gacetas universitarias; la conformación de los expedientes físicos de la gestión universitaria y el acervo documental, su digitalización, preservación, mantenimiento y resguardo en el archivo general de esta casa de estudios; y apoyar a las autoridades universitarias en la elaboración periódica de la Memoria y Cuenta e informes de gestión requeridos.

### Visión

**Artículo 4.** Ser la Dirección modelo adaptada a las nuevas tecnologías para la ejecución de las políticas y programas de gestión académica-administrativa, que contribuyan a la excelencia educativa con compromiso, transparencia e integridad, en el cumplimiento de los más altos estándares de la Universidad.

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN



### De las funciones del Director de Registro, Control y Seguimiento

**Artículo 5.** El Director o Directora de Registro, Control y Seguimiento será nombrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de ciencia, tecnología, innovación y sus aplicaciones. Tendrá las siguientes atribuciones:



- a. Planificar, coordinar y supervisar los procesos de ingreso, registro, prosecución, permanencia y egreso de las y los estudiantes mediante el Sistema Integral de Prosecución Estudiantil basado en la Orientación y la Ética para la Vida y el Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria, así como otras herramientas que se desarrollen para estos fines, con el fin de prestar servicios vinculados a estas acciones de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con las exigencias legales del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.
- b. Mantener el Archivo General y los registros académicos de la Universidad, ejercer su custodia y realizar las auditorías técnicas indispensables que aseguren su mejor funcionamiento.
- c. Expedir los documentos suficientes y necesarios, incluidos los títulos, constancias de estudio, credenciales, providencias administrativas y órdenes universitarias que serán emitidos por la Universidad para ser certificados, firmados o refrendados, según corresponda, por el Secretario o Secretaria y el Rector o Rectora, llevando un registro y soporte adecuados de dichos actos académicos, de investigación y vinculación socio-comunitaria.
- d. Redactar las actas de las sesiones correspondientes del Consejo Directivo e informar a las partes interesadas de las decisiones que tome este órgano de dirección colegiado.
- e. Publicar trimestralmente la Gaceta Universitaria para informar a la comunidad sobre políticas, órdenes, providencias administrativas, circulares y otros actos administrativos de los órganos de dirección universitaria, colegiados e individuales.
- f. Rendir cuenta de su gestión al Secretario o Secretaria, al Rector o Rectora y al Consejo Directivo.
- g. Presentar anualmente, al Rector o Rectora y al Secretario o Secretaria, la Memoria y Cuenta de la Universidad y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.
- h. Archivar la memoria y cuenta presentada por los órganos de dirección colegiados e individuales de la Universidad.



- i. Resguardar custodiar los bienes públicos asignados como patrimonio de la Universidad.
- j. Velar por el buen funcionamiento de su Dirección, así como supervisar y evaluar al personal adscrito a ella.
- k. Asistir a las reuniones y/o sesiones del Consejo Directivo y las convocadas por el Rector o Rectora, secretario o secretaria u otras autoridades.
- l. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el secretario o secretaria, Rector o Rectora, o el Consejo Directivo.
- m. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

### **Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU)**

**Artículo 6.** El Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU) es la plataforma tecnológica moderna, confiable, integral y funcional diseñada por el estado para centralizar y automatizar todos los procesos académicos y administrativos de las instituciones de educación universitaria de la República Bolivariana de Venezuela. En la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán. La Dirección de Registro, Control y Seguimiento establecerá las directrices para el uso, funcionamiento, seguridad, acceso y control de la información proveniente de todos los procesos académicos-administrativos que se realicen en la UNC, garantizando eficiencia, transparencia y accesibilidad en el manejo de los datos e información académica a través de Software Libre. Todo de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente y según directrices de las autoridades individuales y órganos colegiados, aprobado en Consejo Directivo.

### **Características principales del SIGAU**

**Artículo 7.** El Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU) tiene las siguientes características:

- a. Centralización de datos: Integra toda la información académica, administrativa y socioeconómica de los estudiantes en una única base de datos.
- b. Modularidad: Opera mediante módulos interconectados que cubren cada fase del



- ciclo académico (servicios estudiantiles, planta física, plataformas, gestión académica, control de estudios, secretaría).
- c. Acceso multiusuario: Permite diferentes roles (estudiantes, docentes, administrativos, autoridades, usuarios externos) con permisos específicos.
  - d. Automatización de procesos: Reduce errores humanos en procesos como inscripciones, cálculo de promedios o generación de actas, entre otros.
  - e. Seguridad y confidencialidad: Cumple con normativas de protección de datos personales y académicos.
  - f. Disponibilidad en línea: Acceso remoto para usuarios autorizados (web o móvil).
  - g. Interoperabilidad: puede integrarse con otros sistemas de la institución (Moodle, etc.)
  - h. Reportes y analítica: Genera informes estadísticos para la toma de decisiones (deserción, rendimiento, etc.).

### **Funciones principales del SIGAU**

**Artículo 8.** El Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a. Gestión del ciclo de vida estudiantil:
  - a.1. Ingreso: Registro de postulantes, admisión y matrícula inicial.
  - a.2. Inscripción de asignaturas: Autoservicio para estudiantes o asignación automática según mallas curriculares.
  - a.3. Historial académico: Registro de calificaciones, materias aprobadas/reprobadas y créditos acumulados, solicitudes de becas, servicio comunitario.
  - a.4. Egreso: Validación de requisitos de graduación, generación de certificados y títulos.
- b. Gestión docente:
  - b.1. Carga de notas: Plataforma para que profesores ingresen calificaciones parciales y finales.
  - b.2. Control de asistencia: Registro de asistencias y justificaciones.
  - b.3. Planificación académica: Asignación de horarios, aulas y grupos.
- c. Información socioeconómica:
  - c.1. Registros de perfil socioeconómico para becas o apoyos estudiantiles.

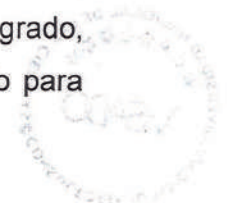


- d. Comunicación y consultas:
  - d.1. Notificaciones automáticas (vencimiento de trámites, recordatorios de pagos).
  - d.2. Consulta de horarios, calificaciones y estado académico en tiempo real.
- e. Apoyo a la gestión institucional:
  - e.1. Generación de reportes para acreditaciones.
  - e.2. Análisis de datos (índices de aprobados, reprobados, repitencia, eficiencia, etc).

### **De la Administración del SIGAU**

**Artículo 9.** La administración del Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU) debe ser una responsabilidad compartida entre diferentes áreas y roles dentro de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, en el marco de políticas, roles, estándares y procesos que aseguran la calidad, integridad, disponibilidad y uso correcto de la gestión académica/administrativa dentro del sistema. El sistema estará integrado por:

- a. Equipo Central de Administración del Sistema.
  - 1. La Unidad de Transformación Digital adscrita al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología o el ente que sea designado: Responsable de la infraestructura técnica, mantenimiento del sistema de servidores, seguridad cibernética y resolución de fallas. Actualizaciones de software e integración con otros sistemas.
  - 2. Director o Directora de Registro, Control y Seguimiento: Administrador o Administradora Principal del SIGAU en la UNC, determinará el acceso al sistema según instrucciones de las autoridades académicas considerando las funciones y perfiles del personal adscrito a la Universidad.
- b. Roles Específicos por Área.
  - 1. Módulo Control de Estudios: Gestiona postulaciones, ingresos, registros de historiales académicos, procesos de prosecución, reingresos y egresos. Valida requisitos de graduación y emite certificados oficiales.
  - 2. Módulo de Gestión Académica: Dan de alta asignaturas, horarios y docentes; configura parámetros globales (períodos académicos, mallas curriculares, fórmulas de cálculo de promedios); Consejos académicos, trabajo de grado, pasantías, equivalencias, servicio comunitario; Docentes: Acceso limitado para



cargar notas, asistencia y material de cursos.

3. Módulo de Servicios Estudiantiles: Vincula el sistema con becas, preparadurías o sanciones. Manejo de las solicitudes de Becas, residencias, comedor, carnetización, transporte, biblioteca.

### **Coordinación de Ingreso, Prosecución y Egreso**

**Artículo 10.** Es la coordinación comprometida con la prestación de servicios de calidad, a través de la automatización de los procesos administrativos efectivos para el ingreso, prosecución, permanencia, reingreso y egreso, así como la verificación, registro y control de la situación de los estudiantes.

### **ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE INGRESO, PROSECUCIÓN Y EGRESO**



### **Del Coordinador o Coordinadora de Ingreso, Prosecución y Egreso**

**Artículo 11.** El Coordinador o Coordinadora de Ingreso, Prosecución y Egreso estará encargado de planificar, ejecutar y consolidar todas las actividades relacionadas con los procesos de ingreso, prosecución, permanencia, reingreso y egreso de los estudiantes bajo los planes y lineamientos emanados de la Dirección, además de ejercer una supervisión amplia sobre la información académica. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Determinar políticas de admisión, basadas en los principios de la universidad, pertenencia, calidad, equidad, oportunidad, diversidad e impacto.



- b. Preparar las condiciones para los procesos de inscripción, registro, certificaciones y control de estudio, optimizando los sistemas para estos fines.
- c. Formalizar la inscripción de los estudiantes admitidos, generando sus expedientes y asignándole una matrícula.
- d. Revisar y mantener actualizados los récords académicos de los estudiantes de pregrado de la Universidad.
- e. Verificar el cumplimiento del Reglamento Académico por parte de los estudiantes como el promedio mínimo, aprobación de créditos y conducta.
- f. Gestionar los trámites de grado, revisión de expedientes, verificación de requisitos exigidos por la Universidad para los actos académicos de egreso.
- g. Revisar y controlar los títulos para el grado académico que correspondan con el egresado, verificación de los datos personales y carrera del estudiante.
- h. Elaborar estadísticas de egresos, analizando el número de graduados por carreras.
- i. Fomentar una comunicación efectiva con los egresados a través de programas de seguimientos, eventos y redes de contactos.
- j. Otras que, a consideración, sean necesarias para el buen funcionamiento y desenvolvimiento de la Coordinación.
- k. Las demás funciones que sean asignadas, y aquellas señaladas en el marco legal vigente.

### **De la Unidad de Ingreso**

**Artículo 12.** La Unidad de Ingreso es la responsable de las actividades inherentes al Registro e Ingreso estudiantil. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan el logro de los objetivos y metas fijados por la Coordinación.
- b. Coadyuvar en la elaboración de las normativas, procedimientos y reglamentos que requiere la unidad para su óptimo funcionamiento.
- c. Informar al Coordinador cualquier situación sobre las tareas inherentes a la Unidad en función del mejoramiento continuo de las actividades propias.
- d. Ejecutar ante el sistema los procesos de preinscripción e inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso según la disponibilidad de cupos otorgados por la OPSU y la oferta académica, conforme al calendario académico aprobado y los



lapsos establecidos por el Consejo Directivo, bajo los lineamientos de la Coordinación.

- e. Asegurar el registro de las secciones de nuevo ingreso en el sistema, de acuerdo a la disponibilidad de cupos asignados por el Sistema Nacional de Ingreso (SIN).
- f. Realizar la validación y verificación de las notas digitalizadas cargadas por los docentes.
- g. Apoyar a las autoridades correspondientes en la planificación de las actividades de ingreso.
- h. Expedir las constancias relacionadas con el registro e inscripción.
- i. Recibir, verificar y validar los documentos de los aspirantes a estudios.
- j. Orientar a los estudiantes, profesores y público en general sobre los procesos de registro, admisión e ingreso estudiantil.
- k. Colaborar en la elaboración del cronograma del desarrollo de los procesos relacionados con esta Unidad conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo.
- l. Elaborar el informe para la publicación de los resultados de los procesos de admisión e ingreso.
- m. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- n. Verificar el buen funcionamiento de la Unidad y del personal de la misma.
- o. Ejecutar las tareas que le sean asignadas por las Autoridades o sean señaladas en las leyes y reglamentos.

#### **De la Unidad de Prosecución**

**Artículo 13.** Esta Unidad es la encargada de las actividades en atención al seguimiento estudiantil, aplicando las resoluciones emitidas a la regularización de las situaciones académicas de los estudiantes. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan el logro de los objetivos y metas fijados por la Coordinación.
- b. Coadyuvar en la elaboración de las normativas, procedimientos y reglamentos que requiere la unidad para su óptimo funcionamiento.



- c. Informar al Coordinador cualquier situación sobre las tareas inherentes a la Unidad en función del mejoramiento continuo de las actividades propias.
- d. Ejecutar ante el sistema los procesos de su competencia conforme al calendario académico aprobado y los lapsos establecidos por el Consejo Directivo, bajo los lineamientos de la Coordinación.
- e. Recibir y validar las solicitudes de reingreso, cambio de carrera, cambio de turno, carrera simultánea, retiro, entre otros.
- f. Aplicar las resoluciones de reválidas, equivalencias, reconocimiento de estudio conforme a la decisión del Consejo Directivo.
- g. Recibir, verificar y validar el registro de calificaciones de los docentes.
- h. Asegurar la emisión de notas certificadas de estudiantes no graduados.
- i. Emitir el informe técnico y legal en cuanto a las solicitudes estudiantiles.
- j. Tramitar las solicitudes académicas establecidas en la normativa de la Universidad.
- k. Apoyar a las autoridades correspondientes en la planificación de las actividades de prosecución de estudiantil.
- l. Colaborar en la elaboración del cronograma del desarrollo de los procesos relacionados con esta Unidad conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo.
- m. Elaborar el informe para la publicación de los resultados de los procesos de prosecución y regularización académica de los estudiantes.
- n. Vigilar el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- o. Verificar el buen funcionamiento de la Unidad y el personal de la misma.
- p. Ejecutar las tareas que le sean asignadas por las Autoridades o sean señaladas en las leyes y reglamentos.

### De la Unidad de Egreso

**Artículo 14.** Esta Unidad es la responsable de planificar y ejecutar los procesos que implica el conferimiento oficial de los títulos académicos. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan el logro de los objetivos y metas fijados por la Coordinación.



- b. Coadyuvar en la elaboración de las normativas, procedimientos y reglamentos que requiere la unidad para su óptimo funcionamiento.
- c. Informar al Coordinador cualquier situación sobre las tareas inherentes a la Unidad en función del mejoramiento continuo de las actividades propias.
- d. Coadyuvar en la elaboración del cronograma del desarrollo de los procesos relacionados con esta Unidad conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo.
- e. Apoyar a las autoridades correspondientes en la planificación de las actividades de Egreso estudiantil.
- f. Elaborar el informe para la publicación de los avances y resultados de los procesos de egreso de los estudiantes.
- g. Planificar y ejecutar las actividades de Egreso conforme al calendario académico aprobado y los lapsos establecidos por el Consejo Directivo, bajo los lineamientos de la Coordinación.
- h. Establecer actividades que proporcionen la relación con otras dependencias para el proceso de grado.
- i. Aplicar los procesos inherentes a la solicitud del acto de grado.
- j. Recibir las solicitudes y recaudos para optar al grado académico: Acto Solemne, Acto por Secretaría, acto en otra sede de la Institución.
- k. Elaborar el listado de los estudiantes luego de revisados sus expedientes académicos y aprobados conforme a los requisitos señalados en la normativa de la Universidad.
- l. Controlar las actividades para la firma de acta de los estudiantes que recibirán su título académico.
- m. Asegurar la emisión de las notas certificadas, ubicación de promoción, modalidad y culminación de estudios.
- n. Vigilar el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
- o. Orientar a los estudiantes, profesores y público en general sobre los procesos de registro, admisión e ingreso estudiantil.
- p. Verificar el buen funcionamiento de la Unidad y el personal de la misma.



- q. Ejecutar las tareas que le sean asignadas por las Autoridades o sean señaladas en las leyes y reglamentos.

### **Coordinación de Actas, Publicaciones y Gestión Universitaria**

**Artículo 15.** Esta coordinación se encarga de la gestión informativa documental generado por la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Moran, a través de procesos y reglamentación existentes en la materia, con el fin de facilitar a los usuarios la información oportuna y veraz de su acervo académico, administrativo, histórico, jurídico y legal para su consulta, cultura e investigación, exaltando los valores y competencias institucionales. Además, recopila y analiza datos académicos, administrativos y de investigación para generar información confiable que apoye decisiones estratégicas, mejore procesos y fortalezca la calidad institucional, impulsando políticas basadas en evidencia.

### **ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE ACTAS, PUBLICACIONES Y GESTIÓN UNIVERSITARIA**



### **Del Coordinador o Coordinadora de Actas, Publicaciones y Gestión Universitaria**

**Artículo 16.** El Coordinador o Coordinadora de Actas y Publicaciones, desempeñará la gestión documental y difusión de las tomas de decisiones, garantizando de forma efectiva la transparencia y accesibilidad de la documentación administrativa-legal que se emitan en los Consejos Directivos de la Universidad, así como la preservación de la memoria institucional; la producción, registro, custodia y divulgación debidamente autorizada de las

informaciones relevante a la comunidad universitaria y, además, recopila y analiza datos universitarios para optimizar decisiones, procesos y políticas institucionales con base en evidencia. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Registrar de manera precisa y concisa las decisiones, acuerdos y debates que se desarrollan en los Consejos Directivos de la Universidad.
- b. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener un sistema de documentación e Información que garantice la gestión de la Dirección.
- c. Organizar los Consejos Directivos encargándose de la solicitud de puntos de cuentas con la debida antelación, organización de la agenda para la sesión, orden del día, gacetas universitarias.
- d. Conservar y resguardar las actas en formato físico y digital, garantizando su integridad, accesibilidad según la y consulta a largo plazo y la confidencialidad establecida.
- e. Emitir copias certificadas de las actas cuando sea requerido por las autoridades de la universidad previa autorización del Secretario o Secretaria de la Universidad.
- f. Velar por la publicación de las actas en los medios internos o externos de la Universidad, previa de decisión del Rector o Rectora o del Secretario o Secretaria.
- g. Coordinar el proceso de edición y publicación de actas, boletines, folletos, memoria institucional, entre otros.
- h. Supervisar la calidad de los contenidos, realizando revisión de estilo, ortografía y gramática, así como la corrección de pruebas de imprenta.
- i. Distribuir las publicaciones a la comunidad universitaria, utilizando diferentes canales de difusión apoyándose en plataformas digitales.
- j. Conservar un archivo de las publicaciones y catalogarlas para facilitar su consulta y recuperación.
- k. Promover la difusión de las publicaciones en coordinación con la unidad relacionada a la gestión comunicacional a objeto de que pueda ser consultada en línea.
- l. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Universidad.
- m. Velar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos para las publicaciones de la Universidad.



- n. Otras que a consideración sean necesarias para el buen funcionamiento y desenvolvimiento de la Coordinación.

### **De la Unidad de Actas**

**Artículo 17.** Esta unidad es responsable de la elaboración, revisión, control, custodia y publicación de todas las actas que versen sobre temas considerados en los diferentes Consejos Directivos, garantizando la transparencia en la toma de decisiones, donde se recogerá los aspectos relevantes de las intervenciones en una síntesis de lo expuesto, además de: lugar, día, hora de la sesión, carácter de la misma, los miembros presentes, invitados o asesores, si los hubiere, los asuntos sometidos a la consideración del Consejo Directivo, las decisiones tomadas por mayoría absoluta o por unanimidad, así como constancia de los votos favorables, desfavorables o salvados debidamente motivados en el plazo legal. De igual manera, la Coordinación de Actas y Publicaciones, Certificará y expedirá las copias de actas y otros documentos solicitados ante la Dirección de Registro, Control y Seguimiento. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar, redactar y resguardar las Actas de las sesiones del Consejo Directivo.
- b. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener un sistema de documentación e Información que garantice la gestión de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento.
- c. Organizar los Consejos Directivos encargándose de la solicitud de puntos de cuentas con la debida antelación, organización de la agenda para la sesión, orden del día, gacetas universitarias.
- d. Conservar y resguardar las actas en formato físico y digital, garantizando su integridad, accesibilidad según la y consulta a largo plazo según la confidencialidad establecidas.
- e. Emitir copias certificadas de las actas cuando sea requerido por las autoridades de la universidad previa autorización del Secretario o Secretaria de la Universidad.



## De la Unidad de Publicación

**Artículo 18.** La unidad tendrá como finalidad facilitar la transferencia en la difusión y acceso oficial de la información, producción, promoción y divulgación de las Gacetas Universitarias, documentación administrativas-legales para la comunidad universitaria y en algunos casos para el público en general. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Promocionar y difundir las Actas del Consejo Universitario.
- b. Elaborar y presentar las Gacetas Universitarias para su publicación.
- c. Velar por la publicación de las decisiones de la gestión universitaria en la gaceta respectiva, previa aprobación del Consejo Directivo.
- d. Coordinar el proceso de edición y publicación de boletines, folletos, memorias institucionales, entre otros.
- e. Supervisar la calidad de los contenidos, realizando revisión de estilo, ortografía y gramática, así como la corrección de pruebas de imprenta.
- f. Distribuir las publicaciones a la comunidad universitaria, utilizando diferentes canales de difusión apoyándose en plataformas digitales.
- g. Conservar un archivo de las publicaciones y catalogarlas para facilitar su consulta y recuperación.
- h. Promover la difusión de las publicaciones en coordinación con la unidad relacionada a la gestión comunicacional a objeto de que pueda ser consultada en línea.
- i. Velar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos para las publicaciones de la Universidad.
- j. Otras que a consideración sean necesarias para el buen funcionamiento y desenvolvimiento de la Coordinación.

## De la Unidad Gestión Universitaria

**Artículo 19.** Esta Unidad es la encargada de recopilar y analizar la información de las diferentes áreas y procesos relacionados con la gestión académica, administrativa y de investigación dentro de la universidad para generar información confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones estratégicas, promueva la mejora continua y fortalezca la calidad institucional. Además, promover el desarrollo de políticas institucionales basadas en datos y evidencias. Estableciendo las normas que rigen la planificación, ejecución,



seguimiento y evaluación de la gestión universitaria, así como la presentación de la memoria y cuenta anual. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las actividades de seguimiento a la Gestión Universitaria, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- b. Presentar información estadística relevante para la toma de decisiones en la gestión universitaria.
- c. Observar el desempeño de la Universidad en áreas clave, como docencia, investigación, extensión y gestión administrativa.
- d. Determinar indicadores claves para la observación que permitan medir la efectividad de las políticas institucionales.
- e. Actualizar el banco de datos y registros relacionados con la gestión universitaria, garantizando la precisión y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar informes periódicos sobre los avances, desafíos y tendencias en la gestión de la universidad, dirigidos a las autoridades académicas y administrativas.
- g. Apoyar a las autoridades universitarias en la planificación estratégica y en la mejora continua de los procesos institucionales, utilizando la información generada por el observatorio.
- h. Fomentar la capacitación del personal a su cargo para el uso de datos en la gestión universitaria, promoviendo una cultura basada en evidencia dentro de la comunidad académica.
- i. Integrar información de otras dependencias de la universidad para fortalecer la toma de decisiones basadas en datos.
- j. Ejecutar las tareas que le sean asignadas por las Autoridades o sean señaladas en las leyes y reglamentos de la Universidad.

### De la Memoria y Cuenta

**Artículo 20.** La memoria y cuenta es el documento oficial y público que consolida la gestión anual de la universidad, y garantiza la transparencia y la rendición de cuentas. Su contenido, abarca la gestión académica, administrativa financiera y estudiantil, es un esfuerzo colaborativo de toda la comunidad universitaria, incluyendo a las autoridades individuales, jefes de coordinaciones y demás dependencias.

17-23



**Artículo 21.** Con el fin de asegurar la objetividad coherencia y uniformidad en su estructura y cumplimiento de plazos, se elaborará un instrumento normativo que regule la presentación y defensa, el cual será aprobado por el Consejo Directivo. Este instrumento asegurará que la memoria y cuenta sea presentada en el momento preciso, como una herramienta de gestión efectiva que evalúe objetivamente los avances de la institución en el período fiscal correspondiente de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

**Artículo 22.** La Dirección de Registro, Control y Seguimiento será la responsable de presentar anualmente, al Rector o Rectora y al Secretario o Secretaria, la memoria y cuenta de la universidad y los informes de gestión requeridos por la autoridad respectiva.

### **Coordinación de archivo general**

**Artículo 23.** Esta coordinación es la responsable de la gestión integral de la información y el patrimonio documental de la Universidad, garantizando la organización, conservación, acceso y difusión de todos los documentos generados o recibidos por la institución, avalando así el derecho de acceso a la información, lo que implica mantener sistemas documentales organizados, estableciendo una dualidad de soportes tanto físicos como digitales, según sea la necesidad y la eficiencia en la gestión académico-administrativa.

## **ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE ACTAS, PUBLICACIONES Y GESTIÓN UNIVERSITARIA**



**Del Coordinador o Coordinadora**

18-23



**Artículo 24.** El Coordinador o la Coordinadora de Archivo General se encargará de la preservación y acceso al patrimonio documental de la institución, su función principal es garantizar la correcta organización, conservación y disponibilidad de la información generada y recibida por las diferentes Direcciones de la Universidad. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar y catalogar la documentación de las diferentes direcciones de la Universidad aprobada en Consejo Directivo.
- b. Identificar, clasificar y ordenar los documentos de acuerdo con un sistema de clasificación de archivo preestablecido, que refleje la estructura orgánica y funcional de la Universidad.
- c. Elaborar instructivos de descripción (catálogos, índices, inventarios) que permitan la identificación, localización y recuperación de manera rápida y sencilla los documentos archivados.
- d. Revisar los documentos para determinar su importancia y valor histórico, administrativo, legal o informativo, estableciendo los plazos de conservación, siguiendo las normas de retención documental.
- e. Coordinar y supervisar las transferencias de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- f. Implementar medidas de conservación preventiva para proteger los documentos del deterioro físico, como el control de temperatura, humedad, iluminación y presencia de plagas.
- g. Asegurar el almacenamiento adecuado de los documentos en espacios y depósitos que cumplan con las condiciones ambientales y seguridad física.
- h. Digitalizar documentos relevantes para facilitar su acceso, preservarlos a largo plazo y reducir el espacio de almacenamiento físico, tomando en cuenta las previsiones necesarias en las distintas herramientas tecnológicas.
- i. Permitir el acceso y consulta de los documentos a la comunidad universitaria, respetando las restricciones legales y de confidencialidad.
- j. Promover el conocimiento y la utilización del patrimonio, según los medios de difusión establecidos por la Universidad.



- k. Desarrollar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos internos para la gestión, conservación y acceso a los documentos.
- l. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Universidad para asegurar la correcta gestión de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.
- m. Velar por el cumplimiento de las leyes y manuales vigentes en materia de archivos, acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- n. Implementar y gestionar sistemas de archivo electrónico para la conservación de los documentos digitales.
- o. Otras que a consideración sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollando de la Coordinación.

### **De la Gestión Documental**

**Artículo 25.** El sistema de gestión documental se refiere al conjunto de procesos, normativas y herramientas que una institución de educación universitaria implementa para crear, organizar, almacenar, custodiar, acceder y preservar de forma eficiente todos los documentos e información que genera en el desarrollo de sus actividades. Esto incluye documentos administrativos y financieros, expedientes de estudiantes, registros académicos, investigaciones legales y administrativas, trabajos de investigación y cualquier otro tipo de información relevante que considere la autoridad máxima.

### **Principios de la gestión documental**

**Artículo 26.** El sistema de gestión documental cuenta con los siguientes principios:

- a. Confidencialidad: se refiere a la protección de información sensible o privada, asegurando que solo las personas autorizadas pueden acceder a ella cumpliendo con la legislación en materia de protección de datos.
- b. Consistencia: se refiere a la cualidad de mantener los datos y metadatos en un estado válido y coherente con uniformidad en criterios de clasificación.
- c. Preservación: se refiere a las acciones y estrategias implementadas para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida:  
Documentos digitales: Condiciones tecnológicas seguras; Documentos en físico: Condiciones ambientales (humedad <60%, temperatura 18-22°C).

20-23



### De los tipos de archivos

**Artículo 27.** Los tipos de archivo están determinados por la necesidad de conservación y su consulta generando dos (02) tipos de archivo: físicos y digitales.

**Artículo 28.** Son archivos físicos los documentos de valor probatorio, patrimonio y acervo documental de la UNC, los cuales requieren conservación física de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

**Artículo 29.** Son archivos digitales aquellos documentos electrónicos organizados, gestionados y preservados mediante tecnología de la información, que cumplen con validez legal, integridad y autenticidad, que sirven de respaldo a los archivos físicos; garantizando su acceso, transparencia y la conservación del patrimonio documental universitario, alineándose con los principios de eficiencia y gestión pública establecido en la legislación nacional, así como la modernización de los trámites, permitiendo la simplificación de procedimientos administrativos y agilizando procesos como: registro, verificación, inscripciones, certificación y cualquier otro que se pueda producir.

### De la clasificación de los archivos universitarios

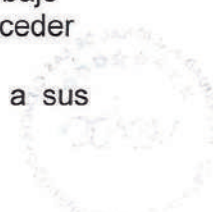
**Artículo 30.** La clasificación de los archivos universitarios está contemplada de acuerdo con el ciclo vital documental:

- a. Archivo activo o de gestión: Son aquellos documentos en trámites o de uso frecuente con menos de diez (10) años (expedientes estudiantiles, actas recientes de órganos colegiados, correspondencias administrativas, entre otros).
- b. Archivos semiactivos: Son aquellos documentos con valor administrativo secundario con una antigüedad entre diez y treinta (10 y 30) años (expedientes de egresados, estudios de factibilidad, diseños curriculares de carreras, entre otros).
- c. Archivo histórico: Todos aquellos documentos con valor permanente de más de treinta (30) años (actas fundacionales, planos y todos aquellos que se consideren patrimonio histórico).

### Del acceso a la información académica-administrativa

**Artículo 31.** El acceso a la información se debe garantizar de manera transparente bajo una gestión eficiente, bajo el principio de celeridad y no discriminación. Pueden acceder a esta información:

- a. Comunidad estudiantil: Estudiantes regulares quienes pueden acceder a sus



- expedientes académicos y documentación personal, garantizando el derecho a la información académica-administrativa.
- b. Autoridades universitarias: Tienen acceso a documentos académico-administrativos para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la permisología establecida por el Rector o Rectora y/o Secretario o Secretaria.
  - c. Entes externos: Órganos del Estado como la Fiscalía, la Contraloría General de la República, entre otros, quienes requieran documentos para el desarrollo de investigaciones administrativas o penales según la legislación vigente.
  - d. Investigadores externos: Podrán acceder al patrimonio documental no reservado, previa autorización del Consejo Directivo, según la legislación vigente.
  - e. Público en general: Todos aquellos que soliciten información de interés público, amparada en las leyes vigentes en la materia sobre simplificación administrativa.

#### **De los límites y restricciones para el acceso a la información**

**Artículo 32.** La aplicación de límites y restricciones debe ser proporcional, documentada y sujeta a revisión periódica para garantizar tanto el derecho a la información como el cumplimiento según lo contemplado en las normativas legales vigentes.

**Artículo 33.** Sistema de clasificación de la información:

- a. De uso público: información accesible para todos, como información general de la universidad, noticias, eventos públicos, entre otros.
- b. De uso interno: Información para uso exclusivo de la comunidad universitaria, como políticas internas, comunicados internos, entre otros.
- c. De uso Restringido: Información sensible a grupos específicos, como planes operativos, datos de investigación en proceso, entre otros.
- d. Confidencial: información de alta sensibilidad cuya divulgación podría causar daños significativos a la institución, o al país, cuyo acceso está estrictamente controlado.

#### **De los responsables de la gestión documental**

**Artículo 34.** La gestión documental está estructurada en tres (03) niveles de responsabilidad:

- a. Nivel institucional: La Secretaría validará las políticas del patrimonio documental, elevando a Consejo Directivo la aprobación de normativas propias para el resguardo de patrimonio documental.
- b. Nivel de Supervisión: Coordinador o Coordinadora del Archivo: Máxima autoridad en la custodia, organización y acceso a los documentos, este debe garantizar que los procesos de clasificación, conservación y disposición finales se ajusten a lo contemplado en las leyes vigentes en la materia.
- c. Nivel operativo: El Jefe o Jefa de la Unidad de Archivo gestionará los documentos en trámite con menos de diez (10) años y será el responsable de la transferencia al archivo semiactivo. Así como aquella documentación mayor a treinta (30) años la cual debe ser evaluada para procesos de digitalización y preservación digital.

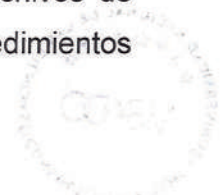
**Parágrafo Único:** Los responsables de la gestión documental deben asegurar que los sistemas físicos y digitales cumplan con las normativas vigentes, garantizando tanto el derecho a la información como la conservación del patrimonio documental.



### De la Unidad de Archivo y Digitalización

**Artículo 35.** La unidad de archivo y digitalización es la encargada de la gestión, organización, conservación y acceso a documentos tanto físicos como digitales, convirtiendo el patrimonio documental físico a formatos digitales de la Universidad. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Organizar y clasificar los documentos y archivos de la Universidad para facilitar su acceso y consulta.
- b. Cumplir con las normativas legales y políticas institucionales relacionadas con la conservación de documentos.
- c. Organizar y clasificar los documentos, tanto físico como digital, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- d. Custodiar y conservar los documentos, garantizando su integridad y previniendo su pérdida o deterioro.
- e. Facilitar el acceso a los documentos a la comunidad universitaria y al público en general, de acuerdo con las políticas de la universidad; previa solicitud de autorización de la Dirección de Registro, Control y Seguimiento.
- f. Implementar políticas y procedimientos para la gestión documental en toda la Universidad.
- g. Recibir, registrar y catalogar la documentación de las diferentes direcciones de la Universidad aprobada en Consejo Directivo.
- h. Identificar, clasificar y ordenar los documentos de acuerdo con un sistema de clasificación de archivo preestablecido, que refleje la estructura orgánica y funcional de la Universidad.
- i. Elaborar instructivos de descripción (normas, procedimientos, catálogos, índices, inventarios) que permitan la identificación, localización y recuperación de manera rápida y sencilla los documentos archivados.
- j. Evaluar los documentos para determinar su importancia y valor histórico, administrativo, legal o informativo, estableciendo los plazos de conservación, siguiendo las normas vigentes.
- k. Coordinar y supervisar las transferencias de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



- l. Implementar medidas de conservación preventiva para proteger los documentos del deterioro físico, como el control de temperatura, humedad, iluminación y presencia de plagas.
- m. Implementar y gestionar varios sistemas de archivo electrónico para la conservación de los documentos digitales.
- n. Implementar sistemas de gestión documental digital para almacenar, organizar y acceder a los documentos.
- o. Planificar y ejecutar proyectos de digitalización de documentos, priorizando aquellos que por su importancia o valor histórico lo requieran.
- p. Asignar los metadatos (etiquetas de información) a los archivos digitales, para su búsqueda y recuperación.
- q. Utilizar tecnologías y equipos adecuados, para garantizar la calidad de las imágenes digitalizadas.
- r. Asegurar la interoperabilidad de los sistemas de gestión documental con otros sistemas de información de la Universidad y demás que le sean asignadas en su área de competencia.

#### **De la Unidad de Certificación de Documentos**

**Artículo 36.** La unidad de certificación de documentos es la encargada de validar, autenticar y certificar los documentos académicos. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer procedimientos para la certificación de documentos, tanto físicos como electrónicos, garantizando su autenticidad y validez legal.
- b. Emitir certificados de autenticidad de documentos a solicitud de los usuarios.
- c. Mantener un registro actualizado de los documentos certificados.
- d. Permitir el acceso y consulta de los documentos a la comunidad universitaria, respetando las restricciones legales y de confidencialidad.
- e. Promover el conocimiento y la utilización del patrimonio, según los medios de difusión establecidos por la Universidad.
- f. Desarrollar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos internos para la gestión, conservación y acceso a los documentos.
- g. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Universidad para asegurar la correcta gestión de los documentos desde su ingreso, prosecución y egreso para la



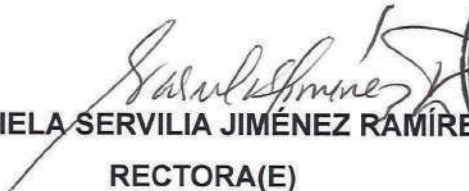
conservación, autenticidad, integridad y accesibilidad; garantizando el histórico de la Universidad.

- h. Velar por el cumplimiento de las leyes y manuales vigentes en materia de archivos, acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- i.

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 36.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y publicación en la Gaceta Oficial de Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

**Comuníquese y Publíquese,**

  
**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
**RECTORA(E)**



Decreto No 5.067 de fecha 27/12/2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.036 de fecha 27/12/2024.

**Refrendado**

  
**DR. ROBERTO BETANCOURT AROCHA**  
**SECRETARIO**



25-23



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS  
“DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN”

**UNC-CJ-REG-0008-2025**

215° Años de la Independencia, 166° de la Federación y 26° de la Revolución Bolivariana.

El Consejo Directivo de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, presidido por la Ciudadana GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ, Rectora (E), titular de la cédula de identidad N.º V-13.225.122, en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 12 numeral 24, en concordancia con el artículo 16 numeral 1, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, publicado en Gaceta Oficial N.º 467.957 de fecha 05 de mayo de 2025;

**Considerando**

Que desde la perspectiva del marco constitucional que consagra la educación como derecho humano fundamental orientado al desarrollo pleno de una sociedad amante de la paz, y en concordancia con los principios de la Ley Orgánica de Educación que promueve la formación para la vida, la convivencia pacífica y el respeto mutuo, de conformidad con la Ley de Universidades que define a la comunidad universitaria como democrática y basada en la libertad de estudio e investigación, se entiende que la convivencia armónica universitaria es un pilar indispensable, fundamentado en la dignidad humana, la tolerancia activa, la resolución pacífica de conflictos y el ejercicio responsable de la libertad, que amerita un marco normativo equitativo, transparente y justo.

**Considerando**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, y la Ley de Universidades, consagran a las Universidades la autonomía organizativa, en virtud de lo cual podrán dictar sus normas internas.

**DECIDE:**

**DICTAR EL REGLAMENTO DE ARCHIVO GENERAL, PATRIMONIO Y ACERVO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS CIENCIAS “DR. HUMBERTO FERNÁNDEZ-MORÁN”.**



## DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto

**Artículo 1.** Este reglamento tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para la gestión, conservación, acceso y custodia del patrimonio y acervo documental y del archivo general físico y digital de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

### Finalidad

**Artículo 2.** Garantizar la adecuada conformación, organización, conservación y acceso al patrimonio y acervo documental y del archivo general tanto en físico como en digital, de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, asegurando su valor histórico, administrativo y legal.

### Ámbito de Aplicación

**Artículo 3.** Este Reglamento se aplica a todas las Direcciones de la Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán, Asimismo, su alcance incluye a entes externos debidamente autorizados para la consulta de documentos universitarios, tales como: Órganos del Estado (Fiscalía, Contraloría General de la República, entre otros). Cualquier otra institución que, en el marco de investigaciones o procesos de fiscalización de archivos públicos, requiera acceso a la documentación oficial.

### Definiciones

**Artículo 4.** A los fines del presente reglamento, se realizan las siguientes definiciones:

- **Acervo Documental:** es la colección organizada de documentos que un archivo, o entidad generador, recibido o reunido a lo largo del tiempo.
- **Archivo de Gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo General:** instancia responsable de resguardar y custodiar los documentos y expedientes. Su función incluye la gestión de archivos transferidos desde las diferentes direcciones y oficinas, para su conservación, los documentos pueden ser previamente valorados y seleccionados para su conservación permanente.
- **Archivo Histórico:** Su función principal es salvaguardar el patrimonio documental de la universidad, que incluye todo tipo de materiales y soportes que dan cuenta de su historia, desarrollo y que hacer.
- **Ciclo de Vida de los Documentos:** periodo comprendido entre la producción de un documento (origen) hasta su eliminación o integración a un archivo de conservación permanente.
- **Clasificación Documental:** acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para



lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación documental.

- **Conservación Documental:** procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia de documentos auténticos a lo largo del tiempo.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm u otros soportes), en otra que solo puede ser leída o interpretada por un computador.
- **Documento de Archivo:** se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como evidencia de gestión.
- **Eliminación Documental:** procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos (de cualquier época) generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos o dependencias de la Universidad y aquellos externos a la universidad en cuanto al desarrollo de actividades delegadas o contratadas por esta.
- **Principio de Procedencia:** Consiste en mantener agrupados los documentos, sin mezclarlos con otros, provenientes de una administración, establecimiento, o persona natural, que permite conformar los Fondos de los archivos.
- **Selección Documental:** es la actividad mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor (administrativo, legal y fiscal), es decir, los plazos de tiempos límites para su conservación o destrucción.
- **Sistema Archivístico:** constituye la estructura básica de tratamiento del patrimonio documental a través de las etapas de su ciclo de vida, cuyas regulaciones permiten su organización, preservación y accesibilidad.
- **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** instrumento archivístico que define los plazos de conservación y el destino final de la documentación.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** instrumento archivístico fundamental que permite a la Universidad; clasificar, controlar y gestionar de manera eficiente toda su documentación.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** es un instrumento archivístico que se utiliza para la valoración de fondos documentales acumulados, es decir, de aquellos



archivos que han crecido de forma desorganizada a lo largo del tiempo, sin la aplicación de una Tabla de Retención Documental (TRD).

- **Transferencia Documental:** es la actividad en donde una unidad o departamento traslada sus documentos a un archivo general.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** instrumento archivístico que define el origen documental y la accesibilidad a la información.
- **Matriz de series documentales:** instrumento archivístico que detalla las series y subseries documentales de cada sección administrativa con una breve descripción y la conformación documental de cada una.
- **Sección Administrativa:** instancias o unidades administrativas que conforman la organización estructural de la Universidad.
- **Series documentales:** conjunto de documentos agrupados de acuerdo a la misma temática.
- **Subseries documentales:** derivación de una serie documental.
- **Inventario documental:** registro cronológico de documentos que describe de manera precisa las series documentales.
- **Etiquetas:** instrumento de descripción archivística, que detalla la información contenida en expedientes y contenedores documentales.

#### **Naturaleza y Misión**

**Artículo 5.** Es la unidad responsable de la gestión integral de la información y el patrimonio y acervo documental de la institución. Su misión es garantizar la correcta organización, conservación, acceso y difusión de todos los documentos, tanto físicos como digitales, producidos o recibidos por la universidad, asegurando la transparencia y la preservación de su memoria institucional.

#### **De las Unidades Productoras de Documentos**

**Artículo 6.** El Rectorado, la Secretaría, Direcciones Generales y demás instancias administrativas de la universidad son consideradas unidades productoras de documentos. Como tales, tienen la obligación de:

- Generar, organizar y custodiar sus documentos de gestión de acuerdo con las directrices del Archivo General.
- Realizar las transferencias primarias de documentos al Archivo General los plazos establecidos.
- Nombrar a un responsable documental que servirá de enlace con el Archivo General para la correcta aplicación de los procedimientos.

#### **De la Gestión y Custodia**

**Artículo 7.** La custodia de los documentos transferidos por las unidades productoras, asumiendo la responsabilidad legal y física de su conservación. Esto implica:

- Garantizar la integridad de los documentos y su no alteración.
- Controlar el acceso a la información, respetando los plazos de confidencialidad y las restricciones legales.
- Mantener un registro de la cadena de custodia de cada expediente.



### **Del Acceso y Préstamo de la Documentación**

**Artículo 8.** Podrán examinar la documentación custodiada en el Archivo General, los titulares de la documentación, así como los miembros de la comunidad universitaria debidamente autorizados por el o la Coordinadora del Archivo General, el Director de la unidad productora de la documentación y el Secretario, según sea el caso. Las personas ajenas a la misma deberán ser autorizadas por el o la Coordinadora del Archivo General, el Director o Directora de Registro, Control y Seguimiento y/o el Secretario o Secretaria de la universidad.

**Artículo 9.** El acceso a la documentación original queda a disposición de la Coordinación de Archivo General. El o la Coordinadora del Archivo General, tendrá la facultad de denegar la consulta de los originales, cuando se considere que está en riesgo la conservación de los mismos, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información mediante las reproducciones de las que disponga la unidad de archivo.

**Artículo 10.** El préstamo de documentos deberá realizarse según las normas establecidas en el procedimiento, a ser desarrollado por la Dirección de Registro, Control y Seguimiento de la Universidad Nacional de las Ciencias, con la finalidad de llevar el control de los documentos, en el respectivo instructivo.

**Artículo 11.** La persona solicitante es el único responsable por el deterioro o pérdida del documento. En aquellos casos donde el solicitante sea una persona ajena a la Universidad, se le facilitará en digital de manera prioritaria o en físico de ser el caso, de conformidad al procedimiento establecido por la Dirección de Registro, Control y Seguimiento.

### **Del Tratamiento Técnico de la Documentación, de la Transferencia, Clasificación y Expurgo de la Documentación**

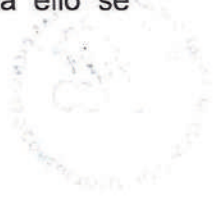
**Artículo 12.** Las transferencias procedentes de las unidades Rectorado, Secretaria, Direcciones Generales y demás instancias administrativas deberán realizarse anualmente, y se formalizarán de acuerdo a la normativa establecida.

**Artículo 13.** En aquellos casos que ingrese documentación por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, legado, herencia, depósito y otras semejantes, se procederá a la formalización del acto mediante entrega formal a la rectora o rector de la Universidad, para su posterior información al Consejo Directivo.

**Artículo 14.** El patrimonio documental de la Universidad, se organiza desde los Archivos de Gestión según lo establecido en el cuadro de clasificación, el cual es de aplicación general y carácter funcional, facilitando así la rápida recuperación de la información.

**Artículo 15.** Queda a criterio del Coordinador o Coordinadora del Archivo General, el Secretario o secretaria y el Consultor Jurídico o Consultora Jurídica, la selección y expurgo de los documentos que por su índole no merezcan su conservación, debiéndose fundamentar en cada caso, por escrito, los motivos del expurgo.

**Artículo 16.** El Coordinador o Coordinadora del Archivo General aplicará las medidas preventivas y correctivas para evitar el deterioro de la documentación. Para ello se



elaborará una normativa donde se detallen los aspectos en cuanto a conservación y preservación necesarios para este fin.

### **Principios de la Gestión Documental**

**Artículo 17.** Se fundamentan en principios que guían todas las acciones del Archivo General y las demás dependencias. Estos principios son:

- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública, salvo las excepciones legales por razones de seguridad o confidencialidad.
- **Eficiencia:** Optimizar los procesos de creación, organización y consulta de documentos para reducir costos y aumentar la productividad.
- **Integridad y Autenticidad:** Asegurar que los documentos sean fidedignos, no se alteren y mantengan su valor como evidencia a lo largo del tiempo.
- **Preservación:** Implementar medidas para proteger los documentos físicos del deterioro y los documentos digitales de la obsolescencia tecnológica.

### **Producción Documental**

**Artículo 18.** Se establecerán directrices para la creación de documentos, incluyendo la identificación, clasificación y formato de los mismos en el respectivo instructivo.

### **Organización Documental**

**Artículo 19.** Se definirán los criterios para la organización de los documentos en archivos físicos y digitales, incluyendo la elaboración de inventarios, catálogos y bases de datos, en el respectivo instructivo.

### **Valoración Documental**

**Artículo 20.** Se establecerán los criterios para la valoración de los documentos, determinando su valor administrativo, legal, histórico y cultural, en el respectivo instructivo.

### **Disposición Documental**

**Artículo 21.** Se definirán los procedimientos para la transferencia, eliminación o conservación permanente de los documentos, de acuerdo con su valoración, en el respectivo instructivo.

### **Conservación Documental**

**Artículo 22.** Se establecerán las medidas para la conservación física y digital de los documentos, incluyendo la protección contra daños, deterioro y pérdida de información, en el respectivo instructivo.



## **Patrimonio y Documental**

**Artículo 23.** Es el conjunto de documentos que, por su valor histórico, legal, administrativo o cultural, deben ser preservados de forma permanente.

### **Identificación del Patrimonio Documental**

**Artículo 24.** Se establecerá el proceso para identificar y catalogar los documentos que conforman el patrimonio documental de la Universidad Nacional de las Ciencias.

### **Protección del Patrimonio Documental**

**Artículo 25.** Se establecerán medidas para la protección y preservación del patrimonio documental, incluyendo la prevención de daños, la restauración y la difusión.

### **Uso del Patrimonio Documental**

**Artículo 26.** Se establecerán las normas para el uso del patrimonio documental, garantizando su acceso y consulta por parte de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

### **Difusión del Patrimonio Documental**

**Artículo 27.** Se establecerán los mecanismos para la difusión del patrimonio documental, a través de exposiciones, publicaciones y otros medios.

### **De la Digitalización**

**Artículo 28.** Los documentos de archivo podrán digitalizarse a fin de convertirse en formatos digitales para su preservación o consulta; previa valoración secundaria de la información y garantizar la integridad del documento.

**Artículo 29.** Los grupos documentales, series o expedientes sujetos a digitalización deben ser valorados por el Director o Directora previo a su digitalización con fines de consulta, difusión y conservación. Los documentos se integrarán a expedientes electrónicos, respetando el principio de procedencia y orden original.

Las unidades académicas y administrativas de la universidad podrán solicitar a través de los medios oficiales, la digitalización debidamente sustentada de las series documentales que requieran dicho proceso.

### **Responsabilidades de la Administración**

**Artículo 30.** Se establecerán las responsabilidades de la administración de la Universidad Nacional de las Ciencias en la gestión y conservación del patrimonio documental en el respectivo instructivo.

### **Responsabilidades de las Unidades**

**Artículo 31.** Se establecerán las responsabilidades de las unidades académicas, administrativas y de investigación en la gestión documental, en el respectivo instructivo.

### **Responsabilidades de los Usuarios**

**Artículo 32.** Se establecerán las responsabilidades de los usuarios en el acceso y consulta de los documentos, en el respectivo instructivo.



### Comité de Archivo, Patrimonio y Acervo Documental

**Artículo 33.** Se creará un Comité de Archivo Patrimonio y Acervo Documental, encargado de asesorar a las autoridades de la Universidad en la implementación y seguimiento de este reglamento, en el respectivo instructivo.

#### Miembros del Comité

**Artículo 34.** Se establecerá el Comité, constituido por el Secretario o Secretaria, el Director o la Directora de Registro, Control Seguimiento, el Coordinador o Coordinadora del Archivo General y el o la titular de la Unidad de Archivo y Digitalización.

#### Funciones del Comité

**Artículo 35.** Se establecerán las funciones del Comité:

- **Formulación de políticas:** Proponer y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la protección del patrimonio documental de la universidad. Esto incluye establecer directrices para la creación, organización, uso, conservación y disposición final de los documentos, tanto físicos como electrónicos.
- **Asesoramiento a la alta dirección:** Actuar como órgano consultivo y asesor para las autoridades universitarias en todo lo referente a la administración de los archivos. Su opinión es fundamental para la toma de decisiones que impacten en la documentación institucional.
- **Aprobación de instrumentos archivísticos:** Evaluar y aprobar herramientas técnicas esenciales para la gestión documental, como las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y las **Tablas de Valoración Documental (TVD)**. Las TRD determinan el tiempo de conservación de los documentos en cada fase de su ciclo de vida, mientras que las TVD establecen los criterios para su valoración (histórica, administrativa, legal, etc.).
- **Supervisión y control:** Vigilar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos archivísticos en todas las dependencias de la universidad. Esto asegura que la gestión documental sea homogénea y coherente en toda la institución.
- **Protección del patrimonio documental:** Velar por la salvaguarda del patrimonio documental de la universidad. Esto incluye identificar y proteger los documentos con valor histórico, cultural o científico, así como promover la concientización sobre la importancia de su conservación.
- **Promoción de la cultura archivística:** Fomentar una cultura de gestión documental adecuada entre el personal de la universidad a través de la capacitación y la difusión de las normativas y mejores prácticas.



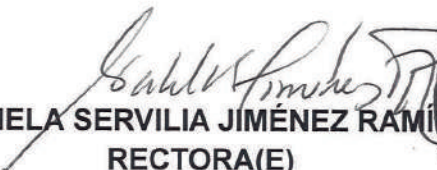
- **Coordinación interinstitucional:** Asegurar la coordinación entre las diferentes unidades de gestión documental de la universidad y, en algunos casos, con el Archivo General de la Nación, el ente rector en la materia, en el país.
- **Resolución de conflictos:** Analizar y resolver los casos y problemas relacionados con la gestión de documentos y la protección de los archivos. Esto puede incluir decisiones sobre la disposición final de documentos o la resolución de disputas sobre su clasificación.

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 36.** El contenido del presente Reglamento será objeto de revisiones periódicas con el fin de mejorar y garantizar su aplicabilidad.

**Artículo 37.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo y publicación en la Gaceta Oficial de Universidad Nacional de las Ciencias Dr. Humberto Fernández-Morán.

**Comuníquese y Publíquese,**

  
**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
**RECTORA(E)**

Decreto No 5.067 de fecha 27/12/2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.036 de fecha 27/12/2024.



**Refrendado:**

  
**DR. ROBERTO BETANCOURT AROCHA**  
**SECRETARIO**





Elaborado  
Dr. Roberto Antonio Betancourt Arocha  
Secretaría  
Dr. Pablo Beltrán Pérez Villamizar  
Dirección de Registro Control y Seguimiento  
Dra. Elizabeth Tellería Acosta  
Coordinación de Actas, Publicaciones y Gestión Universitaria  
Lic. Yuriselys Hernández  
Unidad de Actas y Publicaciones

Publicación  
Ing. Ernesto Sandoval  
Dirección de Gestión Institucional e Internacional  
Oficina de Gestión Comunicacional