



La Habana, 1 de enero del 2017  
"Año 59 de la Revolución"

## **Secretaría General**

### **Objetivos de trabajo**

La Secretaría General se subordina directamente al Rector de la Universidad, es la dependencia universitaria que tiene por objeto dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso y continuantes; la creación, actualización y conservación de expedientes académicos; el control del cumplimiento de los planes del proceso docente; la expedición de títulos y certificaciones; la organización y preservación de los archivos.

Realiza funciones ejecutivas como órgano de orientación, capacitación y control metodológico al trabajo de las secretarías docentes en facultades, regulando su organización y funcionamiento.

Es un valioso elemento auxiliar en las funciones de dirección de la universidad, pues facilita la información necesaria para el análisis relacionado con el ingreso, el movimiento de la matrícula, los resultados académicos de los estudiantes y el egreso, todo lo cual forma parte de la memoria histórica de la universidad.

Actúa de acuerdo con los preceptos de planificación, organización, coordinación y eficiencia, en estricto cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos dictados por las instancias superiores y la propia Universidad en el ejercicio de sus respectivas competencias.

En las relaciones con los subordinados y para el servicio efectivo a profesores, estudiantes y población en general, actúa con objetividad y transparencia.

En las relaciones con otras dependencias universitarias y de la administración pública actúa de acuerdo con los principios de colaboración y asistencia activa, con respeto pleno a los ámbitos de competencia respectivos, de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

### **Organización para el cumplimiento de los objetivos según calendario del proceso docente educativo:**

- 1- Organizar y controlar todos los procesos relacionados con los expedientes académicos de los estudiantes desde la matrícula hasta la graduación de los estudiantes.
- 2- Organizar e inspeccionar todos los procesos relacionados con la matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso y continuantes.
- 3- Expedir los documentos y las certificaciones sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría General.
- 4- Actuar como metodólogo o asesor principal para la capacitación del personal de las secretarías docentes de facultades en la universidad y

para el control y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de todos los procesos de trabajo.

- 5- Organizar y fiscalizar todas las fases del proceso de control del cumplimiento del Plan del Proceso Docente de las carreras.
- 6- Organizar y registrar la expedición de los títulos y certificaciones de los estudiantes graduados.
- 7- Refrendar los títulos de graduados firmados por el Rector y el Decano respectivo.
- 8- Legalizar con su firma las certificaciones y documentos expedidos a los graduados para el exterior.
- 9- Mantener actualizados y custodiar los libros y registros generales del centro que se conservan en la Secretaría General, principalmente los destinados a registrar la expedición de los títulos y el control de los expedientes.
- 10- Supervisar, junto con las autoridades universitarias que corresponda, la correcta aplicación de la legislación vigente en las actividades a su cargo.
- 11- Organizar y controlar el trabajo del personal que le está directamente subordinado, garantizando que cumplan las funciones asignadas en correspondencia con las regulaciones vigentes.
- 12- Suministrar las informaciones que le sean solicitadas por las autoridades universitarias y de otras organizaciones o entidades, con la aprobación del Rector.
- 13- Cumplir los demás deberes que se le asignen por los reglamentos o el Rector en relación con su cargo.