



*Universidad de Los Andes*  
Mérida - Venezuela



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA**

**SEPTIEMBRE, 2007**



**Materia:**

**Asunto:**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Léster Rodríguez Herrera**  
**RECTOR**

**Humberto Ruiz Calderón**  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**Mario Bonucci Rossini**  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Nancy Rivas de Prado**  
**SECRETARIA**

**Jesús Calderón Vielma**  
**Director de la Dirección de Servicios de**  
**Información Administrativa (DSIA)**

**UNIVERSIDAD**  
**DE LOS ANDES**  
**MÉRIDA VENEZUELA**

**MÉRIDA, SEPTIEMBRE 2007**



Materia:

Asunto:

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**Patricia Rosenzweig**  
**DECANA**

**Cecilio Aguirre**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Nelson Vilorio**  
**DIRECTOR ACADÉMICO**

**Juan Amaro**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**Wilfredo Quiñones**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**Edgar Guzmán**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

**Carlos Cova**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS**

**Michelle Ataroff**  
**DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y ECOLÓGICAS (ICAE)**

**Juan Carlos Gaviria**  
**DIRECTOR DEL CENTRO JARDÍN BOTÁNICO**

**Mauro Briceño**  
**DIRECTOR DEL CENTRO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE**  
**PARA LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA ENSEÑANZA DE LA CIENCIA (CELCIEC)**

**Cecilia de Scorza**  
**COORDINADORA DEL CIRCUITO UNIVERSITARIO DE LOS ANDES**  
**PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS (CIULAMIDE)**

**MÉRIDA, SEPTIEMBRE 2007**



Materia:

Asunto:

**ELABORACIÓN**



**EQUIPO DE TRABAJO**

**ELABORACIÓN**

**Lic. MARBELLA DEL V. CONTRERAS OVIEDO**

**PERSONAL COLABORADORES**

**Personal Docente y de Investigación (PDI)  
Personal Administrativo y Obrero (AO) del Decanato  
Dirección Administrativa y Dirección Académica  
de la Facultad de Ciencias**

**DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA**

**Ing. ELVIA ELENA ABREU RAMÍREZ  
Especialista Organizacional y  
Líder del Área de Modelado de Sistemas y  
Desarrollo Organizacional de la UD – DSIA**

UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MERIDA VENEZUELA

**MÉRIDA, SEPTIEMBRE 2007**

<p>Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007</p>	<p>Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008</p>	<p>Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007</p>
--	---	---



**Materia:**

**Asunto:**

**TABLA DE CONTENIDO**

**A. DIRECTORIO**

**B. PREÁMBULO**

1. INTRODUCCIÓN
2. DECRETO DE CREACIÓN
3. RESEÑA HISTÓRICA
4. MODELO DE REGLAS
5. MODELO ESTRATÉGICO
  - 5.1. Misión
  - 5.2. Valores organizacionales
  - 5.3. Objetivos generales
  - 5.4. Funciones generales

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO
  - 2.1. Estructura organigramática en macro
  - 2.2. Estructura organizativa en macro
3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO
  - 3.1. Estructura organigramática en micro
  - 3.2. Estructura organizativa en micro
  - 3.3. Estructura organigramática de Línea de Mando Directo
  - 3.4. Estructura organizativa de Línea de Mando Directo
  - 3.5. Estructura organigramática de Línea de Mando Funcional
  - 3.6. Estructura organizativa de Línea de Mando Funcional
  - 3.7. Estructura organigramática de niveles
  - 3.8. Estructura organizativa de niveles



Materia:

Asunto:

**TABLA DE CONTENIDO**

## **D. MODELO ESTRUCTURAL**

### **ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA - OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN**

##### **1. ASAMBLEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**Estructura organigramática**  
**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Atribuciones**

##### **2. CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**Estructura organigramática**  
**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Atribuciones**

##### **3. DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS**

**Estructura organigramática**  
**Objetivos**  
**Atribuciones**

#### **D.2. UNIDADES DE APOYO**

##### **1. COMISIONES ASESORAS**

**Estructura organigramática**

##### **1.1. COMISIONES PERMANENTES**

###### **1.1.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Atribuciones**

###### **1.1.2. COMISIÓN DOCENTE**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Funciones**

###### **1.1.3. COMISIÓN CIENTÍFICA**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Atribuciones**



**Materia:**

**Asunto:**

**TABLA DE CONTENIDO**

**1.1.4. COMISIÓN CURRICULAR**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Funciones**

**1.1.5. COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Funciones**

**1.1.6. COMISIÓN SECTORIAL DEL SERVICIO COMUNITARIO**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Funciones**

**1.1.7. COMISIÓN DE HIGIENE AMBIENTE Y SEGURIDAD (CHAYS)**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Atribuciones**

**1.1.8. COMISIÓN ELECTORAL**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Funciones**

**1.1.9. COMISIÓN DE INFORMÁTICA**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Funciones**

**1.2. COMISIONES AD HOC**

**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Funciones**

**2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS**

**Estructura organigramática**  
**Integrantes**  
**Objetivo**  
**Funciones**

**3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Estructura organigramática**  
**Objetivo**  
**Funciones**



Materia:

Asunto:

**TABLA DE CONTENIDO**

- 3.1. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS**
  - Objetivo
  - Funciones
- 3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)**
  - Integrantes
  - Objetivo
  - Funciones
- 3.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO**
  - Integrantes
  - Objetivo
  - Funciones
- 3.4. TALLER DE PUBLICACIONES**
  - Integrantes
  - Objetivo
  - Funciones
- 3.5. TALLER MECÁNICO**
  - Integrantes
  - Objetivo
  - Funciones
- 3.6. TALLER DE CARPINTERÍA**
  - Integrantes
  - Objetivo
  - Funciones
- 3.7. OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)**
  - Integrantes
  - Objetivo
  - Funciones
- 3.8. PUESTO DE AUXILIO MÉDICO (PAM)**
  - Integrantes
  - Objetivo
  - Funciones
- 3.9. LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA (LIC)**
  - Integrantes
  - Objetivo
  - Funciones





**Materia:**

**Asunto:**

**TABLA DE CONTENIDO**

**4. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Estructura organigramática**

**Objetivo**

**Funciones**

**4.1. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL**

**Objetivo**

**Funciones**

**4.2. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**4.3. OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**4.4. UNIDAD DE ADMISIÓN**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**4.5. UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**4.6. PROGRAMA ACADÉMICO INTERDISCIPLINARIO (PAI)**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**4.7. BIBLIOTECA “AQUILES NAZOA” LA BOLSA DEL LIBRO**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**



**Materia:**

**A. DIRECTORIO**

**Asunto:**

# A. DIRECTORIO



Materia:

**A. DIRECTORIO**

Asunto:

**DIRECTORIO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DECANATO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**PERSONAL DIRECTIVO**

Nº	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	
1	Aguirre, Cecilio	4.110.195	Director	1270	01/02/75	2000	2 a	M	Agregado	D.E.
2	Rosenzweig, Patricia	3.018.355	Decana	1250	01/09/76	2001	3 a	D	Titular	D.E.
3	Viloria, Nelson	9.164.312	Director	1268	15/01/85	2010	3 a	D	Asociado	D.E.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (AO)**

Nº	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	
4	Alarcón, Juan	14.700.038	Aseador	-	16/06/04	2029	4 a	1	-	-
5	Albornoz, René	10.711.138	Aseador	-	13/11/00	2025	4 a	1	-	-
6	Araque, Roviro	8.018.174	Ayudante de Servicio	-	01/11/93	2018	4 a	2	-	-
7	Araujo, Homero	10.912.032	Aseador	-	16/06/04	2029	4 a	1	-	-
8	Áviles, Luis	6.875.354	Asistente Administrativo	1278	15/11/95	2020	4 a	2	-	-
9	Bautista, Norma	8.036.871	Oficinista	1257.2	01/09/02	2027	4 a	2	-	-
10	Benítez, Luz	5.675.208	Oficinista	1269	20/09/05	2030	4 a	2	-	-
11	Betancourt, David	11.960.503	Aseador	-	15/10/02	2027	4 a	1	-	-
12	Casariego, Juan	12.647.334	Promotor Social	1303	10/01/05	2030	4 a	1	-	-
13	Contreras, Luis	10.714.448	Ayudante de Mantenimiento	-	01/10/95	2020	4 a	3	-	-
14	Dávila, Porfirio	11.959.161	Analista Programa de Sistemas	1262.4	01/02/96	2021	4 a	5	-	-
15	Díaz, Ramón	3.767.592	Dibujante Ilustrador	1277	01/06/88	2013	4 a	2	-	-
16	Dugarte, Jorge	12.776.516	Mensajero Interno	1276	15/09/95	2020	4 a	2	-	-
17	Fernández, Osmar	10.716.441	Diseñador Gráfico	1303	10/01/05	2030	4 a	2	-	-
18	Fleitas, Alejandro	8.031.285	Secretario	1271	08/05/92	2017	4 a	4	-	-

<b>J.</b>	Año previsto de jubilación
<b>S.A.</b>	Situación actual
<b>G.</b>	Último grado académico
<b>C.D.</b>	Categoría y dedicación

<b>0</b>	Jubilado
<b>1</b>	Jubilado activo
<b>2</b>	Jubilable
<b>3</b>	Ordinario
<b>4</b>	Fijo

<b>a</b>	Activo
<b>b</b>	Becario
<b>c</b>	Becario activo
<b>d</b>	Sabático
<b>e</b>	Comisión de servicio
<b>f</b>	Permiso

<b>L</b>	Licenciado
<b>M</b>	Magíster
<b>D</b>	Doctor
<b>#</b>	Nivel asignado según <b>Manual de Cargos</b> de la Universidad de Los Andes



Materia:

**A. DIRECTORIO**

Asunto:

**DIRECTORIO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DECANATO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (AO)**

Nº	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	
19	Flores, Isaac	16.443.114	Auxiliar de Laboratorio	1276	01/06/04	2029	4 a	4	-	-
20	Flores, Marcos	11.465.189	Ayudante de Servicio	-	16/05/92	2017	4 a	2	-	-
21	Flores, María	9.479.923	Aseador	-	15/10/02	2027	4 a	1	-	-
22	González, Jorge	8.027.912	Mensajero Interno	-	01/05/93	2018	4 a	2	-	-
23	Guevara, Manuel	8.130.613	Médico General	1247			4	-	-	-
24	Gutiérrez, Aquiles	8.003.020	Supervisor Taller de Imprenta	1275	16/03/81	2006	1 a	7	-	-
25	Hernández, Alirio	4.489.799	Carpintero	-	01/03/91	2016	4 a	5	-	-
26	Hernández, Diego	8.002.356	Chofer	1251	06/09/93	2018	4 a	5	-	-
27	Herrera, Freddy	8.035.700	Administrador	1278	01/10/94	2019	4 a	L	-	-
28	Lacruz, Dalia	6.533.618	Aseador	-	07/01/87	2012	4 a	1	-	-
29	Laffaille, Marcial	5.204.270	Programador de Sistemas	1338	15/06/94	2019	4 a	4	-	-
30	Lobo, Ana	5.206.656	Asistente Administrativo	1278	01/03/91	2016	4 a	L	-	-
31	Luengo, Luz Luengo	4.277.355	Secretaria Bilingüe		01/03/90	2015	4 a	5	-	-
32	Márquez, Alveiro	8.040.573	Jardinero	-	15/05/90	2015	4 a	4	-	-
33	Márquez, Yulisbec	13.649.821	Oficinista	1262 .1	17/05/04	2029	4 a	2	-	-
34	Matos, Fanny	6.009.639	Asistente de Campo	1303	10/01/05	2030	4 a	5	-	-
35	Mercado, Yucela	10.719.607	Oficinista	1277	01/11/06	2031	4 a	2	-	-
36	Meza, Ofelia	11.465.915	Asistente de Informaci y Control Estudiantil	1262 .3	01/04/94	2019	4 a	4	-	-
37	Moreno, Edgar	7.262.700	Aseador	-	06/09/04	2029	4 a	1	-	-
38	Moreno, Xiomara	4.488.755	Recepcionista	1251	15/06/91	2016	4 a	1	-	-

<b>J.</b>	Año previsto de jubilación
<b>S.A.</b>	Situación actual
<b>G.</b>	Último grado académico
<b>C.D.</b>	Categoría y dedicación

<b>0</b>	Jubilado
<b>1</b>	Jubilado activo
<b>2</b>	Jubilable
<b>3</b>	Ordinario
<b>4</b>	Fijo

<b>a</b>	Activo
<b>b</b>	Becario
<b>c</b>	Becario activo
<b>d</b>	Sabático
<b>e</b>	Comisión de servicio
<b>f</b>	Permiso

<b>L</b>	Licenciado
<b>M</b>	Magíster
<b>D</b>	Doctor
<b>#</b>	Nivel asignado según <b>Manual de Cargos</b> de la Universidad de Los Andes



Materia:

A. DIRECTORIO

Asunto:

**DIRECTORIO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DECANATO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (AO)**

Nº	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	
39	Nava, José	10.713.562	Mensajero Interno	1267	15/09/95	2020	4 a	2	-	-
40	Olaizola, Marleny	6.370.414	Secretaria	1272	15/09/94	2019	4 a	4	-	-
41	Ortegano, Ederivone	5.791.892	Oficinista	1273	02/02/98	2023	4 a	2	-	-
42	Pabuce, Desirre	16.200.347	Oficinista	1258	17/05/04	2029	4 a	2	-	-
43	Parra, José	10.109.210	Auxiliar de Laboratorio	1303	10/01/05	2030	4 a	4	-	-
44	Peña, Vilmar	10.103.326	Auxiliar de Enfermería	1247	01/06/04	2029	4 a	5	-	-
45	Pérez, Sócrates	3.765.762	Fotógrafo	1277	15/10/90	2015	4 a	4	-	-
46	Puentes, Santiago	8.023.401	Recepcionista	1365	02/02/98	2023	4 a	1	-	-
47	Quevedo, Juan	5.761.257	Técnico Forestal	-	07/09/92	2017	4 a	2	-	-
48	Quintero, Ana	8.041.363	Secretaria	1269	09/01/90	2015	4 a	A	-	-
49	Quintero, Guillermo	10.102.828	Auxiliar de Mantenimiento	1276	15/09/93	2018	4 a	4	-	-
50	Ramírez, Betty	10.715.847	Asist. de Recursos de A informático	6575474	09/01/95	2020	4 a	5	-	-
51	Ramírez, Jilmer	15.620.148	Auxiliar de Laboratorio	1326	01/06/04	2029	4 a	4	-	-
52	Ramírez, Jorge	8.024.151	Aseador	-	01/10/88	2013	4 a	1	-	-
53	Rangel, Daniel	12.779.689	Plomero	-	01/10/95	2020	4 a	5	-	-
54	Reale, Gina	9.472.172	Mensajero Interno	-	04/09/05	2020	2 a	2	-	-
55	Rodríguez, Beatriz	10.711.284	Fotolitoógrafo	1275	01/05/90	2015	4 a	5	-	-
56	Rodríguez, Jean Carlos	12.776.188	Asistente Inv. Cs Básicas N y Aplic	1287	02/05/05	2030	4 a	4	-	-
57	Rodríguez, Marcos	12.349.794	Oficinista	1303	10/01/05	2030	4 a	2	-	-
58	Rojas, Candelaria	8.017.725	Mensajero Interno	1251	01/06/93	2018	4 a	2	-	-

<b>J.</b>	Año previsto de jubilación
<b>S.A.</b>	Situación actual
<b>G.</b>	Último grado académico
<b>C.D.</b>	Categoría y dedicación

<b>0</b>	Jubilado
<b>1</b>	Jubilado activo
<b>2</b>	Jubilable
<b>3</b>	Ordinario
<b>4</b>	Fijo

<b>a</b>	Activo
<b>b</b>	Becario
<b>c</b>	Becario activo
<b>d</b>	Sabático
<b>e</b>	Comisión de servicio
<b>f</b>	Permiso

<b>L</b>	Licenciado
<b>M</b>	Magíster
<b>D</b>	Doctor
<b>#</b>	Nivel asignado según <b>Manual de Cargos</b> de la Universidad de Los Andes



Materia:

**A. DIRECTORIO**

Asunto:

**DIRECTORIO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DECANATO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (AO)**

Nº	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	
59	Ron, Yodelis	4.510.049	Promotor Cultural	1303	17/10/94	2019	4 a	6	-	-
60	Rondón, Martha	10.710.183	Aseador	-	16/06/04	2029	4 a	1	-	-
61	Rosales, Elizabeth	8.000.035	Secretaria	1252	01/01/91	2016	4 a	4	-	-
62	Rujano, César	9.027.167	Chofer	1251	15/01/92	2017	4 a	5	-	-
63	Runfolá, José	7.220.619	Asistente Inv. Cs Básicas N y Aplic	1303	08/01/96	2021	4 a	4/4	-	-
64	Saavedra, William	11.466.748	Aseador	-	16/06/04	2029	4 a	1	-	-
65	Salas, Robert	15.621.927	Técnico Electromecánico	1264	01/11/99	2024	4 a	2	-	-
66	Sánchez, Johan	15.074.361	Aseador	-	16/11/05	2030	4 a	1	-	-
67	Sandoval, Javier	8.020.572	Mecánico de Refrigeración	1271	01/09/81	2006	1 a	6	-	-
68	Santiago, Carlos	8.007.697	Técnico Electromecánico	1364	01/01/80	2005	2 a	2	-	-
69	Sulbarán, José	8.015.457	Auxiliar de Mantenimiento	-	09/01/95	2020	4 a	4	-	-
70	Terán, Delfina	10.711.783	Aseador	-	15/11/97	2022	4 a	1	-	-
71	Trejo, Marienella	10.897.602	Promotor Social	1303	10/01/05	2030	4 a	1	-	-
72	Unshelm, Carlos	8.542.572	Ingeniero Forestal	1303	01/01/98	2023	4 a	6	-	-
73	Uzcátegui, Lourdes	8.031.577	Archivista	1252	01/06/92	2017	4 a	4	-	-
74	Valero, José	10.711.318	Prensista Litográfico	1275	01/07/95	2020	4 a	5	-	-
75	Valero, William	10.104.948	Técnico de Taller de Micromecánica	1276	04/09/95	2020	4 a	4	-	-
76	Zambrano, Oscar	4.487.436	Jardinero	-	16/10/90	2015	4 a	4	-	-
77	Zambrano, Yannine	8.028.280	Secretaria	1257 .1	16/10/92	2017	4 a	4	-	-
78	Zerpa, Lenny	8.031.820	Chofer	1251	01/06/88	2013	4 a	5	-	-

<b>J.</b>	Año previsto de jubilación
<b>S.A.</b>	Situación actual
<b>G.</b>	Último grado académico
<b>C.D.</b>	Categoría y dedicación

<b>0</b>	Jubilado
<b>1</b>	Jubilado activo
<b>2</b>	Jubilable
<b>3</b>	Ordinario
<b>4</b>	Fijo

<b>a</b>	Activo
<b>b</b>	Becario
<b>c</b>	Becario activo
<b>d</b>	Sabático
<b>e</b>	Comisión de servicio
<b>f</b>	Permiso

<b>L</b>	Licenciado
<b>M</b>	Magíster
<b>D</b>	Doctor
<b>#</b>	Nivel asignado según <b>Manual de Cargos</b> de la Universidad de Los Andes





**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

## **B. PREÁMBULO**

	<b>C I E N C I A S</b> <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> MÉRIDA VENEZUELA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>Página: MO-P-1/2</b>	
<b>Materia:</b> <b>B. PREÁMBULO</b>	<b>Asunto:</b> <b>1. INTRODUCCIÓN</b>		

El presente **Manual de Organización** es un instrumento de apoyo administrativo que tiene como propósito servir de consulta y orientación respecto a la organización y funcionamiento de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes; es una herramienta de trabajo y consulta en la que se presenta información detallada, referente a los antecedentes históricos, modelo estratégico, marco jurídico-administrativo, descripción de los objetivos, funciones y organigramas que representan en forma esquemática la estructura de la Facultad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que resumen la organización de la misma.

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con una metodología establecida que consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Entender el Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo.

El Manual consta de las siguientes secciones:

**Introducción:** es una breve explicación al lector acerca de los motivos y propósitos del mismo, metodología aplicada en el desarrollo del Manual así como una breve demostración de cómo están organizadas sus secciones.

**Antecedentes históricos:** muestra brevemente la evolución de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes.

**Modelo de reglas:** ilustra a través de diagrama la base jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en la Facultad de Ciencias.

**Modelo estratégico:** define las dimensiones esenciales de la organización; en él se hace explícita su dirección o derrotero; define los resultados a lograr; asume un conjunto de valores sobre la forma de proceder; imparte directrices y expresa su razón de ser.

**Estructuras:** definen como se dividen, agrupan y coordinan las tareas de trabajo, ilustradas a través de organigramas, en los que se pueden diferenciar dos conceptos fundamentales:

- ✓ **Línea de Mando Directo:** que conforman las unidades operativas, mediante las cuales se materializan los objetivos operacionales.
- ✓ **Línea de Mando Funcional:** que actúa en apoyo de las operaciones que se ejecutan a través de la Línea de Mando Directo.

**Objetivos:** se definen como los resultados a largo plazo que una organización aspira a lograr a través de su misión básica; los cuales deben reunir las siguientes características: ser medibles, razonables, claros, coherentes y estimulantes. En un conglomerado diversificado los objetivos deben fijarse, tanto para la organización en general, como para las unidades académico-administrativas que la conforman.

Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008	Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007
--	--	--





**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

**1. INTRODUCCIÓN**

**Funciones:** se refieren al conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para el logro de los objetivos de una organización, y de cuya ejecución es responsable una unidad académico-administrativa, siempre que exista entre sus atributos y responsabilidades un mandato legal.

Es de hacer notar que el presente Manual corresponde a la organización y funcionamiento vigente de la Facultad de Ciencias. Es por ello oportuno realizarle revisiones periódicas, con el propósito de incorporar cambios, para que no pierda su validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, a fin de contar siempre con una herramienta, de múltiples ventajas, actualizada.



Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**2. DECRETO DE CREACIÓN**

REPÚBLICA DE VENEZUELA  
CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES  
SECRETARIADO

CU

No. CNU.- / 27

Caracas, Ago. 1969

Ciudadano  
Rector de la Universidad de Los Andes  
Mérida.-

Me permito dirigirme a usted a objeto de participarle, a los fines consiguientes, que el Consejo Nacional de Universidades en su reunión ordinaria efectuada en esta ciudad el día 1º de agosto aprobó la creación de la FACULTAD DE CIENCIAS de esa Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el Informe presentado por la Comisión designada al efecto, por el Presidente del Consejo Nacional de Universidades.

Atentamente,

Víctor H. Foaí,  
Secretario Permanente

VRS/abp/100.-

TRATADO E SECRETARÍA 19-8-69  
C.C.U. 19-8-69  
No 9350 27-8-69



Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**2. DECRETO DE CREACIÓN**

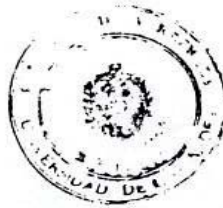


UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
RECTORADO  
MÉRIDA-VENEZUELA

PROPOSICIÓN APROBADA SOBRE LA CREACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.



- 1º) Se aprueba la creación de la Facultad de Ciencias de la Universidad de los Andes, en virtud de su necesidad evidente para el desarrollo nacional y regional y que la Universidad posee las bases necesarias para organizarla.
- 2º) La Facultad de Ciencias iniciará su funcionamiento una vez que haya revisado sus planes, incorporando y poniendo en práctica las observaciones de la Comisión ad-hoc; todo lo cual será comprobado por el Consejo Nacional de Universidades en un plazo no menor de dos meses, a través de una comisión de su seno o de la misma comisión ad-hoc.

Mérida, 28 de Agosto de 1969.



*Pedro Mincón Gutiérrez*  
Pedro Mincón Gutiérrez  
Rector

PRG/aru.

	<b>C I E N C I A S</b> <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> MÉRIDA VENEZUELA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>Página: MO-P-1/1</b>	
<b>Materia:</b>  <b>B. PREÁMBULO</b>	<b>Asunto:</b>  <b>3. RESEÑA HISTÓRICA</b>		

La Universidad de Los Andes, desde hace algunos años, había venido realizando gestiones para la fundación de una Facultad de Ciencias. A tal efecto, se designó un comité que rindió su primer informe en septiembre de 1966. Sobre esta base, en 1967 se creó el Centro de Ciencias, en el cual se prepararon los fundamentos de la actual Facultad. Finalmente, el 1º de agosto de 1969, el Consejo Nacional de Universidades aprobó su creación y el 5 de septiembre del mismo año, bajo el rectorado del Dr. Pedro Rincón Gutiérrez, el Consejo Universitario autorizó su funcionamiento. En 1970, se fundó la Facultad de Ciencias en un acto en el que participó como orador de orden el Dr. Francisco De Venanzi con la asistencia de algunas personalidades tanto del Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas (IVIC) como de otras universidades del país, convirtiéndose así en la segunda Facultad de Ciencias a nivel nacional, precedida por la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (UCV).

La Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes inicia sus labores conformada por cuatro Departamentos: Matemáticas, Física, Química y Biología. Además de éstos, cuenta actualmente con: un Instituto de investigación denominado *Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas* (ICAE); dos centros de investigación denominados *Centro Jardín Botánico* y *Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia* (CELCIEC); un Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE); y una amplia gama de Centros, Laboratorios y Grupos de Investigación, adscritos a los diferentes departamentos de la Facultad.

Posteriormente fueron creadas con rango de Dirección de Escuela, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa por resolución del Consejo Universitario en su reunión ordinaria del 14/07/1988, según oficio N° 935 del Vicerrector Académico de fecha 13/07/1988 y a proposición del Consejo de Facultad en su sesión del día 13/06/1988, según informe de la Comisión ad hoc designada. De esta manera, la estructura experimental actual de la Facultad de Ciencias se lleva coordinadamente a través de dos directores, el Administrativo y el Académico, definiendo claramente sus objetivos, atribuciones y estructura organizativa, en el Reglamento de las Direcciones Académica y Administración, de la Facultad de Ciencias, año 2000.

Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008	Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007
--	--	--



**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

**4. MODELO DE REGLAS**

## 4. MODELO DE REGLAS

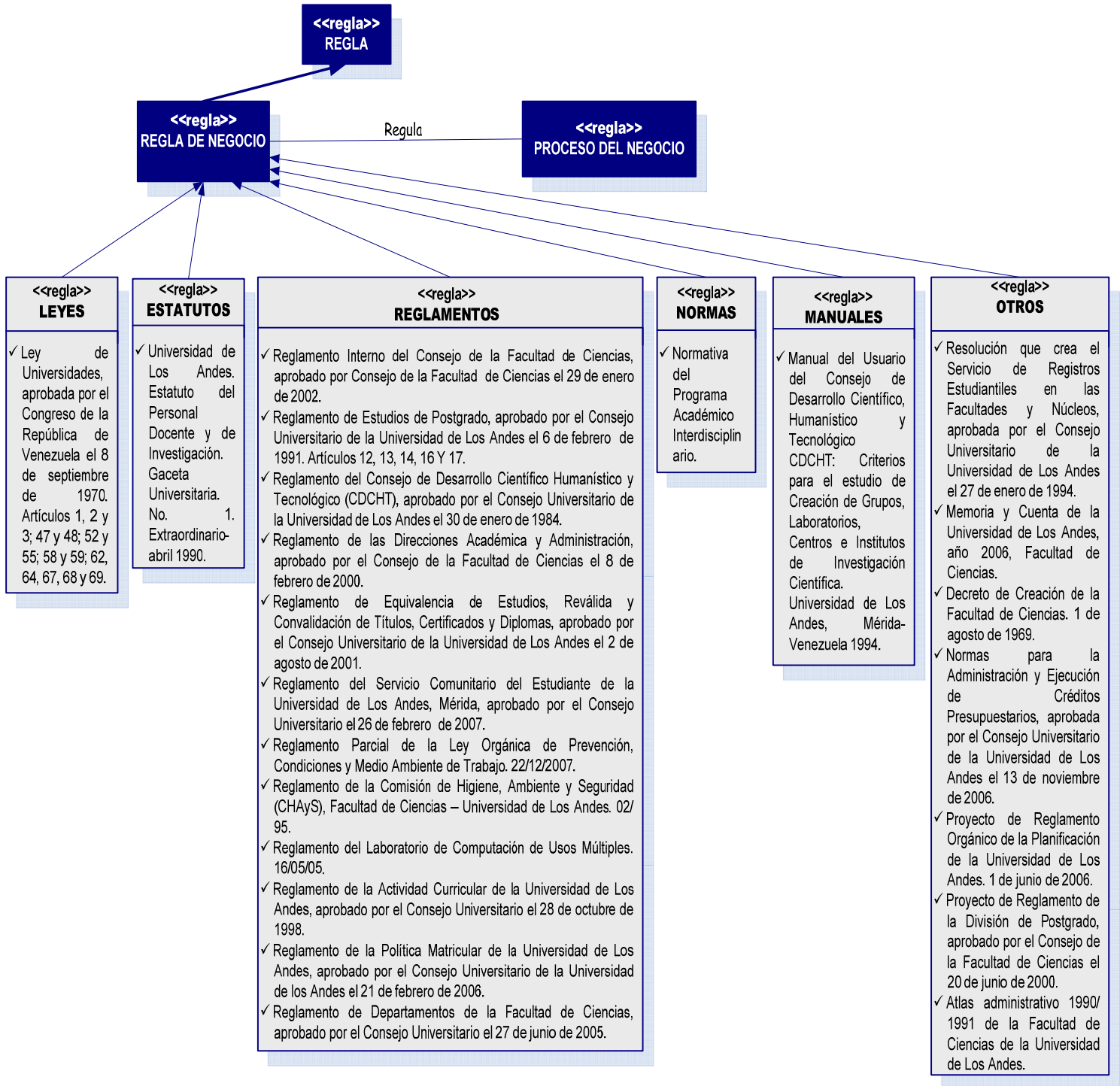


Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**4. MODELO DE REGLAS**



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML Business de Jonás Montilva y Judith Barrios, ULA.



**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

**5. MODELO ESTRATÉGICO**

## 5. MODELO ESTRATÉGICO



Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**5. MODELO ESTRATÉGICO**

## 5. MODELO ESTRATÉGICO

5.1.  
**MISIÓN**

5.2.  
**VALORES  
ORGANIZACIONALES**

5.3.  
**OBJETIVOS  
GENERALES**

5.4.  
**FUNCIONES  
GENERALES**





Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**5. MODELO ESTRATÉGICO**  
**5.1. MISIÓN**

La **Misión** de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, se puede definir de acuerdo a:

**(Artículo 47 de la Ley de Universidades, año 1970).**

La Universidad realiza sus funciones docentes y de investigación a través del conjunto de sus Facultades. Por su especial naturaleza corresponde enseñar e investigar una rama particular de la Ciencia o de la Cultura, pero todas se integran en la unidad de la Universidad y deben cumplir los supremos fines de ésta. El Reglamento de cada Universidad, previa aprobación del Consejo Nacional de Universidades, determinará las Facultades que funcionarán en ella.

**(Acuerdo en taller realizado en el Consejo de la Facultad de Ciencias el 13/07/2007).**

Contribuir con el desarrollo de las Ciencias Básicas y Aplicadas y de la Tecnología, a través de la generación, enseñanza, transmisión, divulgación y difusión del Conocimiento Científico y Tecnológico.



**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

**5. MODELO ESTRATÉGICO**

**5.2. VALORES ORGANIZACIONALES**



Los **Valores organizacionales**, acordados el 13/07/2007, por el Consejo de la Facultad de Ciencias, que orientan la conducta de su personal en todas las actividades a lo largo del camino para el logro de su misión, son:

### **VALORES PERSONALES Y GRUPALES**

1. Honestidad.
2. Conducta ética.
3. Responsabilidad.
4. Integridad.

### **VALORES ORGANIZACIONALES**



1. Servicio público.
2. Conducta ética.
3. Responsabilidad.
4. Honestidad.
5. Respeto.
6. Verdad.

	<b>C I E N C I A S</b> <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> MÉRIDA VENEZUELA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	
<i>SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL</i>		Página: MO-P-1/1	
<b>Materia:</b>  <b>B. PREÁMBULO</b>	<b>Asunto:</b> <b>5. MODELO ESTRATÉGICO</b> <b>5.3. OBJETIVOS GENERALES</b>		

De acuerdo la Memoria y Cuenta de la Universidad de Los Andes, año 2006; Facultad de Ciencias, los **Objetivos generales** de la Facultad de Ciencias son:

- Materializar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y normativas para el logro de los objetivos académicos en docencia, investigación y extensión.
- Formar y capacitar profesionales en el área del conocimiento.
- Interactuar con profesionales de otras disciplinas aportando conocimientos, herramientas, perspectivas y habilidades de pensamiento en la búsqueda de soluciones a problemas de diversas índoles.
- Realizar la actividad de investigación, tanto en el campo de las Ciencias Básicas como en las Ciencias Aplicadas, de acuerdo a las exigencias que el desarrollo del país requiere.
- Desarrollar Proyectos y Programas multidisciplinarios de Investigación en las diferentes áreas del conocimiento, establecer y mantener enlaces cooperativos con centros y asociaciones de educación y de investigación en ciencias a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar las labores de Extensión académica tanto intra como extramural, propiciando la divulgación del saber científico y humanístico, estableciendo contacto permanente con la comunidad a través de publicaciones de interés general, con la finalidad de hacer asequible los resultados de las investigaciones que puedan contribuir a su bienestar, desarrollo y superación.
- Participación activa en la formación de profesionales de las distintas dependencias en las carreras de Arquitectura, Economía, Educación, Humanidades, Ingeniería, Forestal y Nutrición.
- Asesorar distintas dependencias de la Universidad, así como otras instituciones de educación media y diversificada en lo referente a investigación y docencia.
- Hacer de cada uno de los profesionales que egresan como licenciados en Biología, Física, Química y Matemáticas, un eje generador de desarrollo sostenible en la aplicabilidad del saber científico, utilizando los conocimientos más avanzados y adoptando los métodos, técnicas y avances tecnológicos, lo más moderno posible, logrando la excelencia en cada una de las áreas del conocimiento.
- Desarrollar los Postgrados en las diferentes áreas en Ciencias Puras.

Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008	Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007
--	--	--

	<b>C I E N C I A S</b> <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> MÉRIDA VENEZUELA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	
<i>SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL</i>		Página: <b>MO-P-1/2</b>	
<b>Materia:</b>  <b>B. PREÁMBULO</b>	<b>Asunto:</b> <b>5. MODELO ESTRATÉGICO</b> <b>5.4. FUNCIONES GENERALES</b>		

De acuerdo a la Memoria y Cuenta de la Universidad de Los Andes, año 2006, Facultad de Ciencias, las **Funciones Generales** de la Facultad de Ciencias, se pueden enumerar de la siguiente manera:

- Coordinar y atender, de acuerdo con el Consejo de Facultad, las actividades administrativas y las labores de enseñanza, investigación y extensión.
- Mantener el orden y la disciplina en la Facultad en un todo de acuerdo a las leyes y sus reglamentos internos.
- Representar a la Universidad ante el Consejo Universitario y cualquier otra institución que así lo amerite.
- Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción del Director Administrativo y del Director Académico de la Facultad.
- Ejecutar el presupuesto asignado a la Facultad de Ciencias.
- Dar apoyo a los diferentes congresos, seminarios, charlas, conferencias, que organicen las diferentes Unidades de la Facultad.
- Diseñar políticas para el estímulo, la promoción y el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión de los Departamentos a nivel de pregrado y postgrado.
- Planificar las actividades administrativas, docentes, de investigación y extensión.
- Procurar y administrar los recursos asignados a las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Atender las solicitudes de las diferentes dependencias institucionales.
- Participar en la planificación de las actividades académicas.
- Participar en los proyectos que se generen a través de la actividad docente y de extensión, como son: cursos de profesionalización para profesores de Educación Básica, Media-diversificada y Profesional, etc.
- Atender todos los cursos planificados y a los estudiantes en etapa de Trabajo Especial de Grado que sean necesarios.
- Brindar apoyo docente a las facultades que así lo necesiten, dentro de las posibilidades reales de cada uno de los Departamentos.

Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008	Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007
--	--	--



**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

**5. MODELO ESTRATÉGICO**

**5.4. FUNCIONES GENERALES**

- Colaborar con los Postgrados de los Núcleos de Táchira y Trujillo, y de las distintas Facultades de la Institución que así lo requieran, dentro de las posibilidades reales del Departamento a que se refiera.
- Evaluar las solicitudes de proyectos y actividades de investigación, en función de las políticas de investigación de cada uno de los Departamentos.
- Desarrollar proyectos destinados al apoyo de los docentes de Educación Básica, Media y Diversificada.
- Colaborar con los talleres dirigidos a estudiantes de Educación Media.
- Fomentar un ambiente de responsabilidad y respeto mutuo entre los distintos miembros del personal que labora en los diferentes Departamentos de la Facultad.



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

## **C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

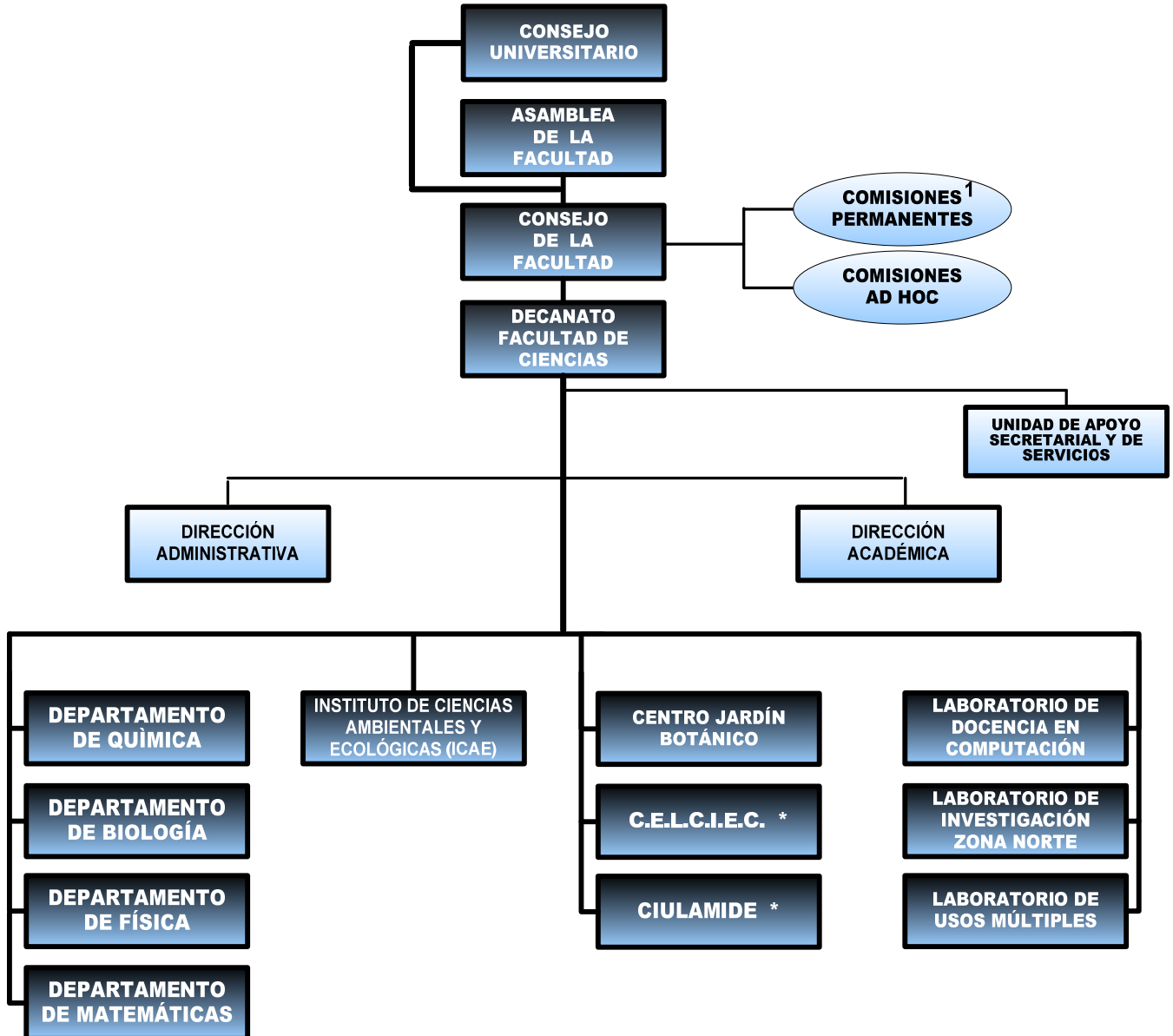


Materia:

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

Asunto:

**1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**



**NOTA: No refleja niveles jerárquicos.**

— Línea de Mando Directo  
— Línea de Mando Funcional

\* **C.E.L.C.I.E.C.:** Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia.

\* **CIULAMIDE:** Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos.

**1. COMISIONES PERMANENTES:** descripción de las mismas en la página siguiente.



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**1 Comisiones permanentes**

- División de Estudios de Postgrado.
- Comisión Docente.
- Comisión Científica.
- Comisión Curricular.
- Comisión de Equivalencias y Reválidas.
- Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
- Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad.
- Comisión Electoral.
- Comisión de Informática.

**División de Estudios de Postgrado**

- (1) Coordinador.
- (1) Suplente.
- (1) Secretaria.
- (1) Consejo Académico.
- (1) Consejo Directivo.

**Comisión Docente**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.

**Comisión Científica**

- (1) Delegado Principal.
- (1) Adjunto.

**Comisión Curricular**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.

**Comisión de Equivalencias y Reválidas**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.

**Comisión Sectorial del Servicio Comunitario**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.
- (1) Suplente de cada miembro.

**Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- (1) Representante del Personal Administrativo y Obrero.
- (1) Representante Estudiantil.
- (1) Suplente de cada miembro.

**Comisión Electoral**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- Representantes Estudiantiles.

**Comisión de Informática**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador de cada Laboratorio.
- (1) Asistente de Apoyo de Recursos de Informática.
- (1) Responsable de Teleinformática.





**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO**

## 2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO



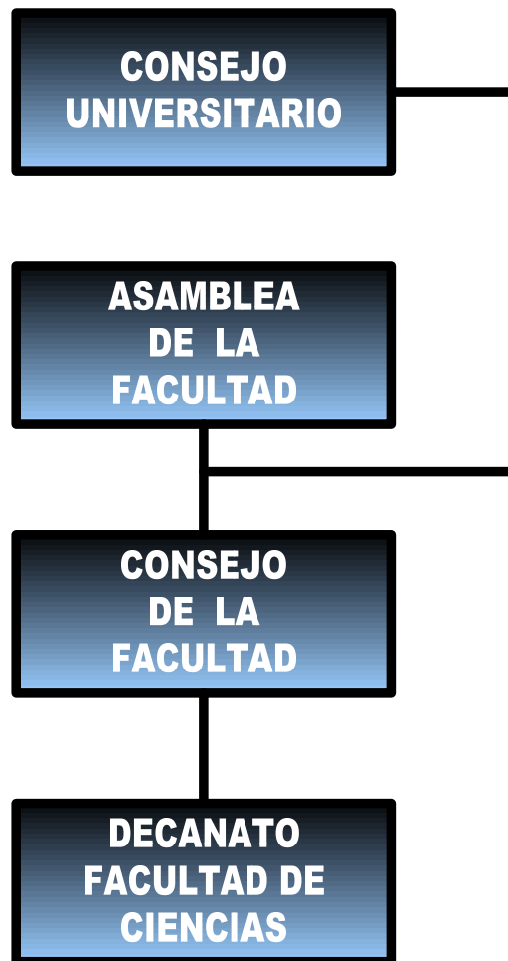
**Materia:**



**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO**

**2.1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MACRO**



	<b>C I E N C I A S</b> <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> MÉRIDA VENEZUELA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>  <b>FACULTAD DE CIENCIAS</b>	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1	
<b>Materia:</b>  <b>C. MODELO DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Asunto:</b> <b>2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO</b> <b>2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MACRO</b>		

La Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes es una Unidad Académica operativa adscrita al Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, que materializa el cumplimiento de las políticas y el logro de los objetivos académicos en docencia, investigación y extensión de la Universidad de Los Andes. Está constituida por un conjunto de unidades docentes, de investigación y extensión enmarcadas dentro del ámbito de la Física, Matemática, Biología y Química.

La estructura organizativa en macro de la Facultad de Ciencias está formada por todas las Unidades Administrativas ubicadas en la Línea de Mando Directo de la Universidad de Los Andes a la cual está adscrita la Facultad, dichas unidades son:

**Consejo Universitario:** es la autoridad suprema de la universidad, el cual ejerce las funciones de gobierno por órgano del Rector, de los Vicerrectores y del Secretario, conforme a sus respectivas atribuciones (Artículo 24 – Ley de Universidades, año 1970).

**Asamblea de la Facultad:** es la autoridad máxima de la Facultad de Ciencias, a través de la cual se estudiarán iniciativas que deberán ser propuestas al Consejo de la Facultad de Ciencias; así mismo, evacuará las consultas que le fuesen solicitadas. Está integrada por los Profesores Honorarios, Titulares, Asociados, Agregados y Asistentes; por los representantes estudiantiles y por los representantes de los egresados de la respectiva Facultad, según el artículo 52 – Ley de Universidades, año 1970.

**Consejo de la Facultad:** es un organismo de dirección académica a través del cual la Facultad implementará las políticas docentes, de investigación y de extensión. Está integrado por el Decano, quien lo presidirá, siete representantes de los Profesores, un representante de los egresados elegido por el Colegio o Asociación Profesional correspondiente y dos representantes de los estudiantes elegidos por los alumnos regulares de la Facultad entre los alumnos regulares del último bienio de la carrera, según el artículo 58 – Ley de Universidades, año 1970.

**Decanato Facultad de Ciencias:** es la autoridad ejecutiva de la Facultad, y el único autorizado en todo cuanto concierne a las relaciones de la Facultad con las autoridades y el Consejo Universitario. El gobierno de la Facultad será ejercido por el Decano, el Consejo de la Facultad y la Asamblea de la Facultad. A la Facultad de Ciencias, por su especial naturaleza, le corresponde enseñar e investigar una rama particular de la ciencia o de la cultura, integrando la unidad de la Universidad debiendo cumplir los supremos fines de ésta, permitiendo de esta manera a la Universidad realizar sus funciones docentes y de investigación.

Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008	Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007
--	--	--



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO**

## **3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO**



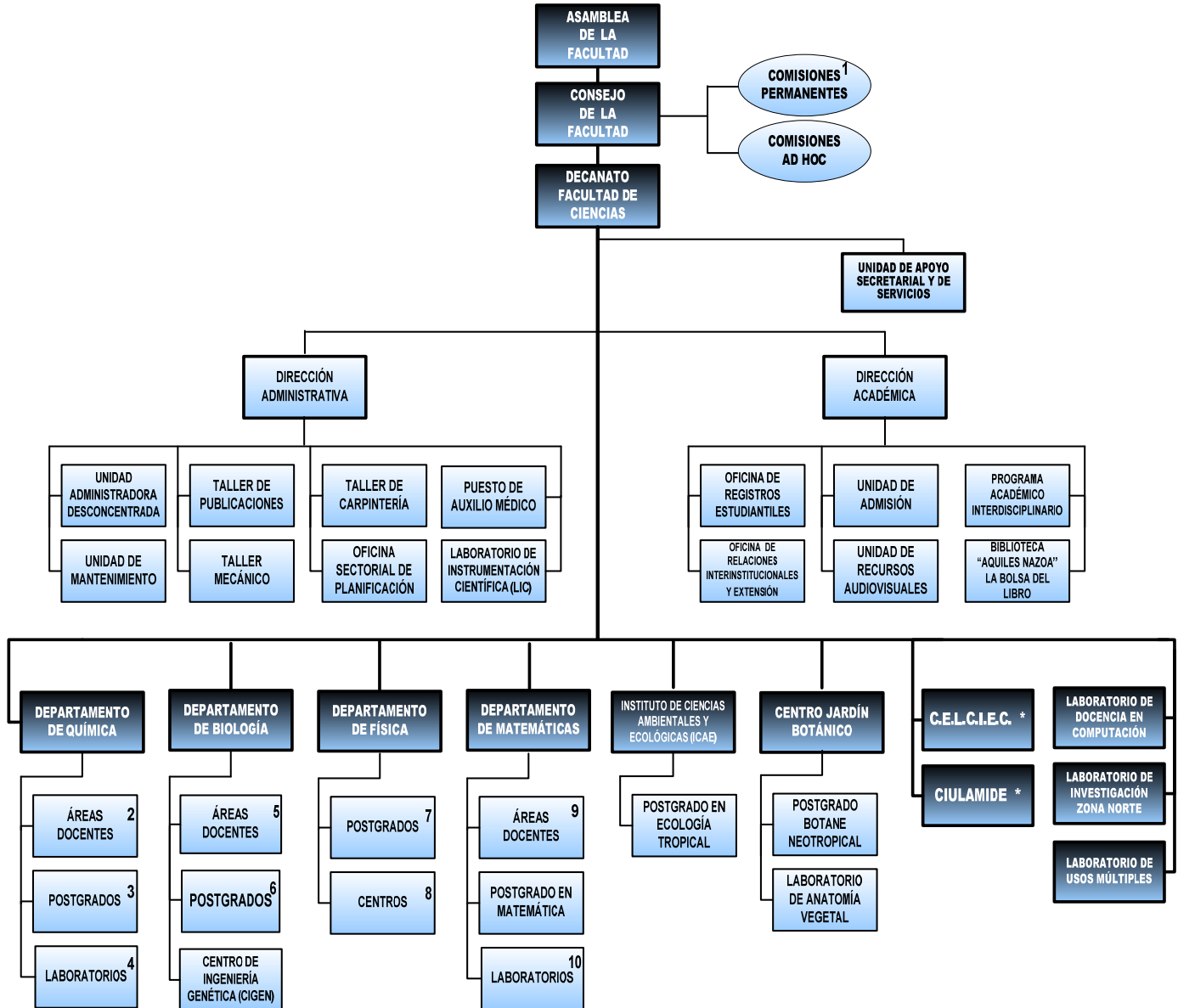
Materia:

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

Asunto:

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO**

**3.1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO**



**NOTA:** No refleja niveles jerárquicos.

— Línea de Mando Directo  
— Línea de Mando Funcional

\* C.E.L.C.I.E.C.: Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia.

\* CIULAMIDE: Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos.

**1. COMISIONES PERMANENTES:** descripción de las mismas en la página siguiente.

**#. CENTROS. ÁREAS DOCENTES, POSTGRADOS, LABORATORIOS:** descripción de los mismos en la página siguiente.



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO  
3.1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MICRO**

**1 Comisiones permanentes**

- División de Estudios de Postgrado.
- Comisión Docente.
- Comisión Científica.
- Comisión Curricular.
- Comisión de Equivalencias y Reválidas.
- Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
- Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad.
- Comisión Electoral.
- Comisión de Informática.

**División de Estudios de Postgrado**

- (1) Coordinador.
- (1) Suplente.
- (1) Secretaria.
- (1) Consejo Académico.
- (1) Consejo Directivo.

**Comisión Docente**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.

**Comisión Científica**

- (1) Delegado Principal.
- (1) Adjunto.

**Comisión Curricular**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.

**Comisión de Equivalencias y Reválidas**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.

**Comisión Sectorial del Servicio Comunitario**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.
- (1) Suplente de cada miembro.

**Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- (1) Representante del Personal Administrativo y Obrero.
- (1) Representante Estudiantil.
- (1) Suplente de cada miembro.

**Comisión Electoral**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- Representantes Estudiantiles.

**Comisión de Informática**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador de cada Laboratorio.
- (1) Asistente de Apoyo de Recursos de Informática.
- (1) Responsable de Teleinformática.

- 2 ÁREAS DOCENTES:** Físicoquímica, Química Inorgánica, Química Analítica y Química Orgánica.
- 3 POSTGRADOS:** Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada (PIQA), Postgrado en Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP) y Postgrado en Química Analítica (PQA).
- 4 LABORATORIOS:** Laboratorio Regional de Análisis (LARSA) y Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear (RMN).
- 5 ÁREAS DOCENTES:** Biología Animal, Biología Vegetal-Fisiología Vegetal, Ecología Animal-Métodos Estadísticos, Fisiología Animal-Técnicas Analíticas, Bioquímica-Enzimología, Genética-Regulación-Ingeniería Genética, Biología Celular-Fermentaciones-Microbiología Industrial y Asignaturas de la Opción Parasitología.
- 6 POSTGRADOS:** Postgrado en Biología Celular, Postgrado de Biología Molecular y Postgrado de Biotecnología de Microorganismos.
- 7 POSTGRADOS:** Postgrado de Física Fundamental y Postgrado de Física de la Materia Condensada.
- 8 CENTROS:** Centro de Física Fundamental, Centro de Estudios Avanzados en Óptica y Centro de Estudios Semiconductores.
- 9 ÁREAS DOCENTES:** Análisis, Geometría, Álgebra, Matemática Aplicada, Ejes Integrador, Científico y Socio-Humanístico,
- 10 LABORATORIOS:** Laboratorio de Apoyo Docente y Laboratorio de los Grupos de Investigación.



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO  
3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MICRO**

La estructura organizativa de la Facultad de Ciencias, está formada por todas las Unidades Administrativas, Docentes, de Investigación y Extensión, adscritas a la Facultad de Ciencias, a saber:

1. Asamblea de la Facultad
2. Consejo de la Facultad
3. Comisiones asesoras
  - > Comisiones permanentes
    - División de Estudios de Postgrado
    - Comisión Docente
    - Comisión Científica
    - Comisión Curricular
    - Comisión de Equivalencias y Reválidas
    - Comisión Sectorial del Servicio Comunitario
    - Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad
    - Comisión Electoral
    - Comisión de Informática
  - > Comisiones ad hoc
4. Decanato Facultad de Ciencias
  - > Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
5. Dirección Administrativa
  - > Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)
  - > Unidad de Mantenimiento
  - > Taller de Publicaciones
  - > Taller Mecánico
  - > Taller de Carpintería
  - > Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)
  - > Puesto de Auxilio Médico (PAM)
  - > Laboratorio de Instrumentación Científica (LIC)
6. Dirección Académica
  - > Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)
  - > Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión
  - > Unidad de Admisión
  - > Unidad de Recursos Audiovisuales
  - > Programa Académico Interdisciplinario (PAI)
  - > Biblioteca "Aguiles Nazoa" la Bolsa del Libro
7. Departamento de Química
  - > Áreas Docentes
  - > Postgrados
  - > Laboratorios
8. Departamento de Biología
  - > Áreas Docentes
  - > Postgrados
  - > Centro



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO**  
**3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MICRO**

9. Departamento de Física
  - > Postgrados
  - > Centros
10. Departamento de Matemáticas
  - > Áreas Docentes
  - > Postgrado
  - > Laboratorios
11. Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE)
  - > Postgrado en Ecología Tropical
12. Centro Jardín Botánico
  - > Postgrado Botane Neotropical
  - > Laboratorio de Anatomía Vegetal
13. Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia (C.E.L.C.I.E.C.)
14. Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE)
15. Laboratorio de Docencia en Computación
16. Laboratorio de Investigación Zona Norte
17. Laboratorio de Usos Múltiples



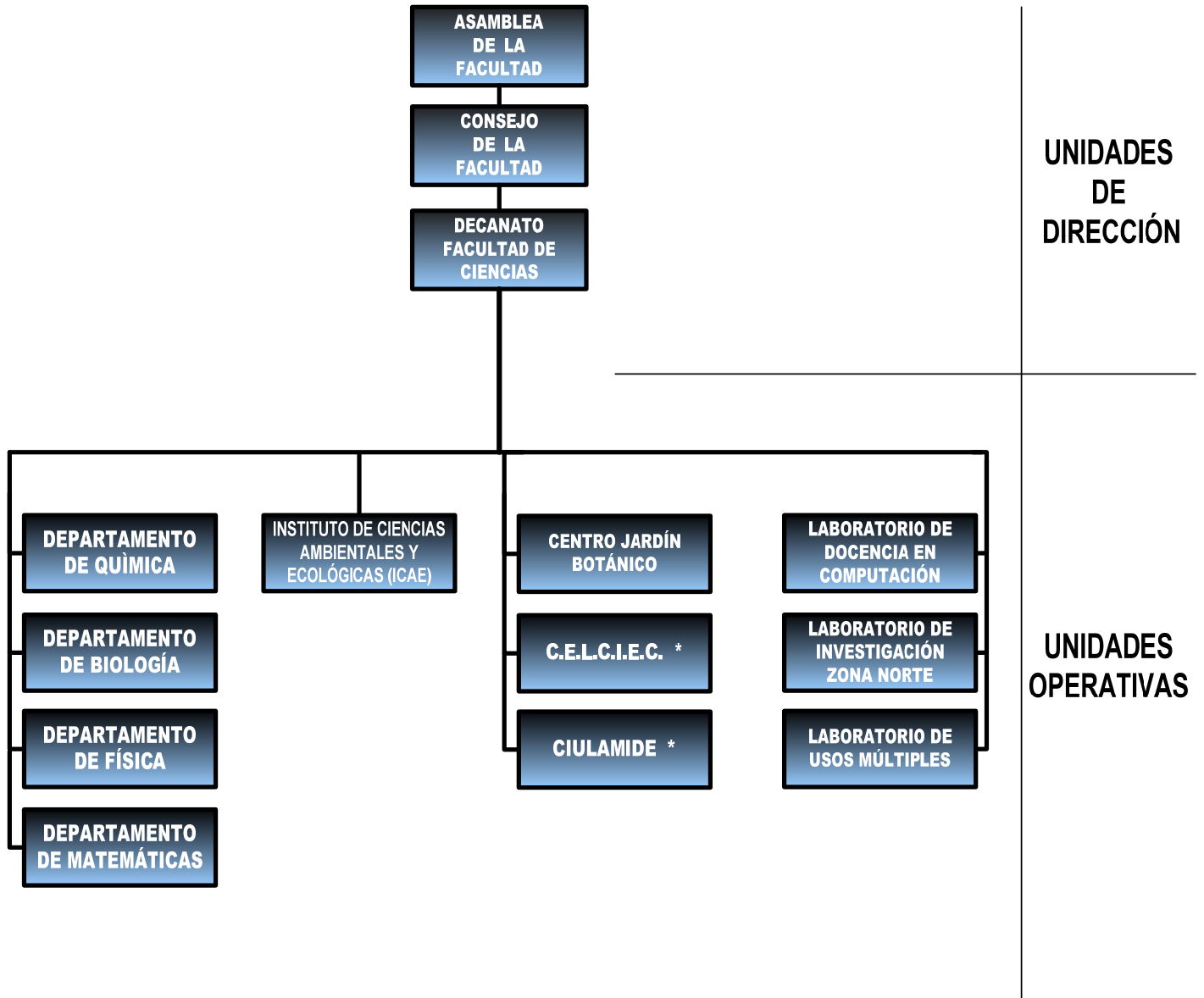


**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO**  
**3.3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LÍNEA DE MANDO DIRECTO**



\* C.E.L.C.I.E.C.: Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia.

\* CIULAMIDE: Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos.



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO  
3.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LÍNEA DE MANDO DIRECTO**

La **Línea de Mando Directo** establece la jerarquía entre las Unidades de Dirección y las Unidades Operativas, en función de dinamizar el cumplimiento de las metas a través de las cuales se materializan los objetivos operacionales académicos de docencia, investigación y extensión de la Facultad; en la Facultad de Ciencias dichas Unidades son:

Las **Unidades de dirección** encargadas de dirigir la acción institucional son:

- **Asamblea de la Facultad**
- **Consejo de la Facultad**
- **Decanato Facultad de Ciencias**

Las **Unidades operativas**, encargadas de materializar directamente los objetivos operacionales académicos de docencia, investigación y extensión son:

## DEPARTAMENTOS

- **Departamento de Química**
  - **Áreas Docentes**
  - **Postgrados**
  - **Laboratorios**
- **Departamento de Biología**
  - **Áreas Docentes**
  - **Postgrados**
  - **Centro de Investigación**
- **Departamento de Física**
  - **Postgrados**
  - **Centros de Investigación**
- **Departamento de Matemáticas**
  - **Áreas Docentes**
  - **Postgrado**
  - **Laboratorios**

## INSTITUTOS

- **Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE)**
  - **Postgrado en Ecología Tropical**

## CENTROS DE INVESTIGACIÓN

- **Centro Jardín Botánico**
  - **Postgrado Botane Neotropical**
  - **Laboratorio de Anatomía Vegetal**



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO  
 3.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LÍNEA DE MANDO DIRECTO**

- **Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencias (C.E.L.C.I.E.C.)**
- **Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE).**

**LABORATORIOS**

- **Laboratorio de Docencia en Computación**
- **Laboratorio de Investigación Zona Norte**
- **Laboratorio de Usos Múltiples**

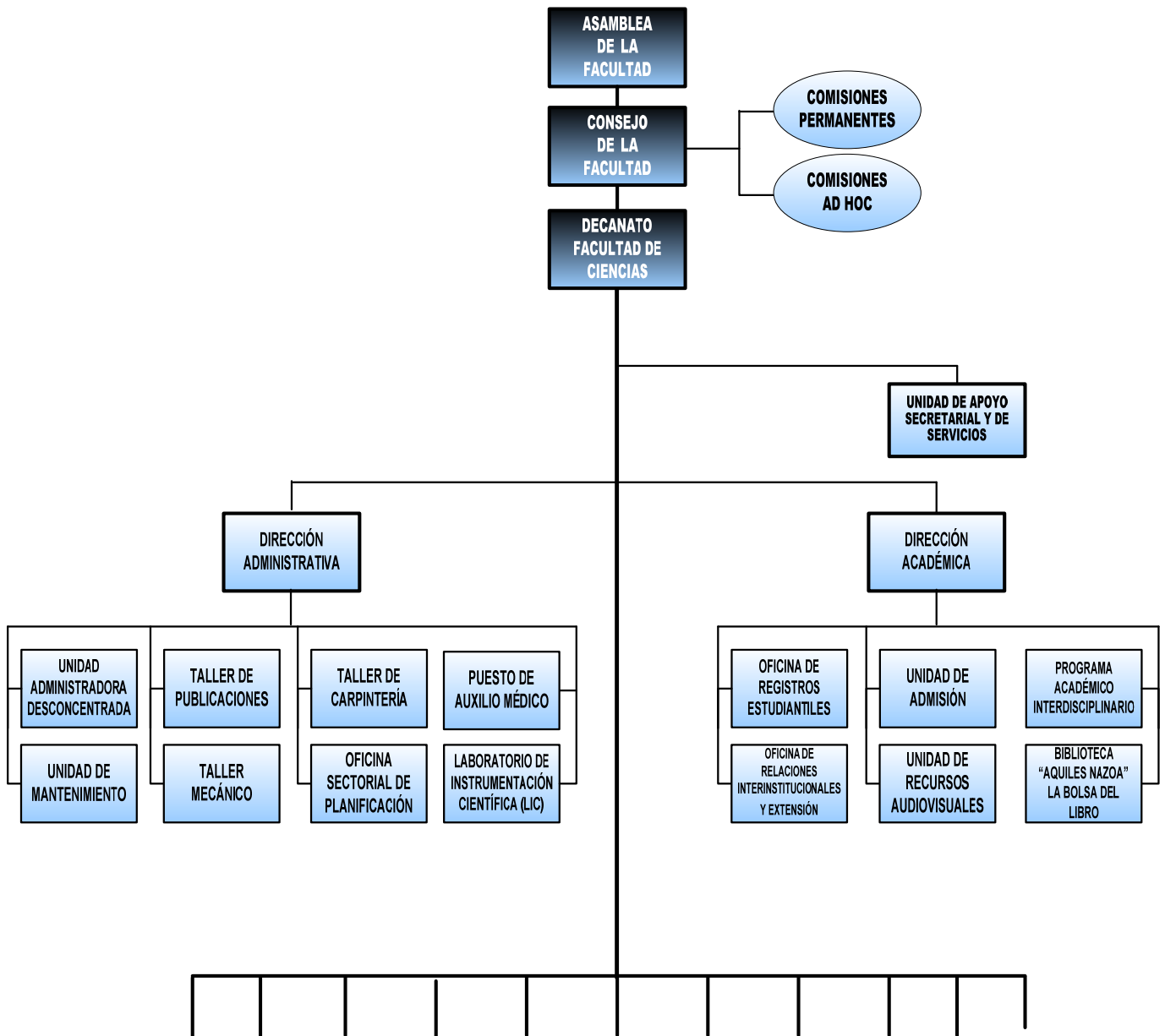


**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO**  
**3.5. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE LÍNEA DE MANDO FUNCIONAL**





**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO  
3.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LÍNEA DE MANDO  
FUNCIONAL**

La **Línea de Mando Funcional** establece las Unidades y organismos que actúan en el apoyo de las Unidades de la estructura de Línea de Mando Directo, a través de asesorías, coordinaciones y actividades de apoyo administrativo y mantenimiento fundamentales para la consecución de los objetivos particulares y metas que año a año fija la Facultad de Ciencias en concordancia con los objetivos asignados; en la Facultad de Ciencias dichas Unidades son:

### COMISIONES ASESORAS

- Consejo Técnico Departamental
- Comisiones permanentes
  - División de Estudios de Postgrado
  - Comisión Docente
  - Comisión Científica
  - Comisión Curricular
  - Comisión de Equivalencias y Reválidas
  - Comisión Sectorial del Servicio Comunitario
  - Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad
  - Comisión Electoral
  - Comisión de Informática
- Comisiones ad hoc

### UNIDADES DE APOYO

- Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
- Dirección Administrativa
  - Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)
  - Unidad de Mantenimiento
  - Taller de Publicaciones
  - Taller Mecánico
  - Taller de Carpintería
  - Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)
  - Puesto de Auxilio Médico (PAM)
  - Laboratorio de Instrumentación Científica (LIC)
- Dirección Académica
  - Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)
  - Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión
  - Unidad de Admisión
  - Unidad de Recursos Audiovisuales
  - Programa Académico Interdisciplinario (PAI)
  - Biblioteca “Águiles Naoa” la Bolsa del Libro

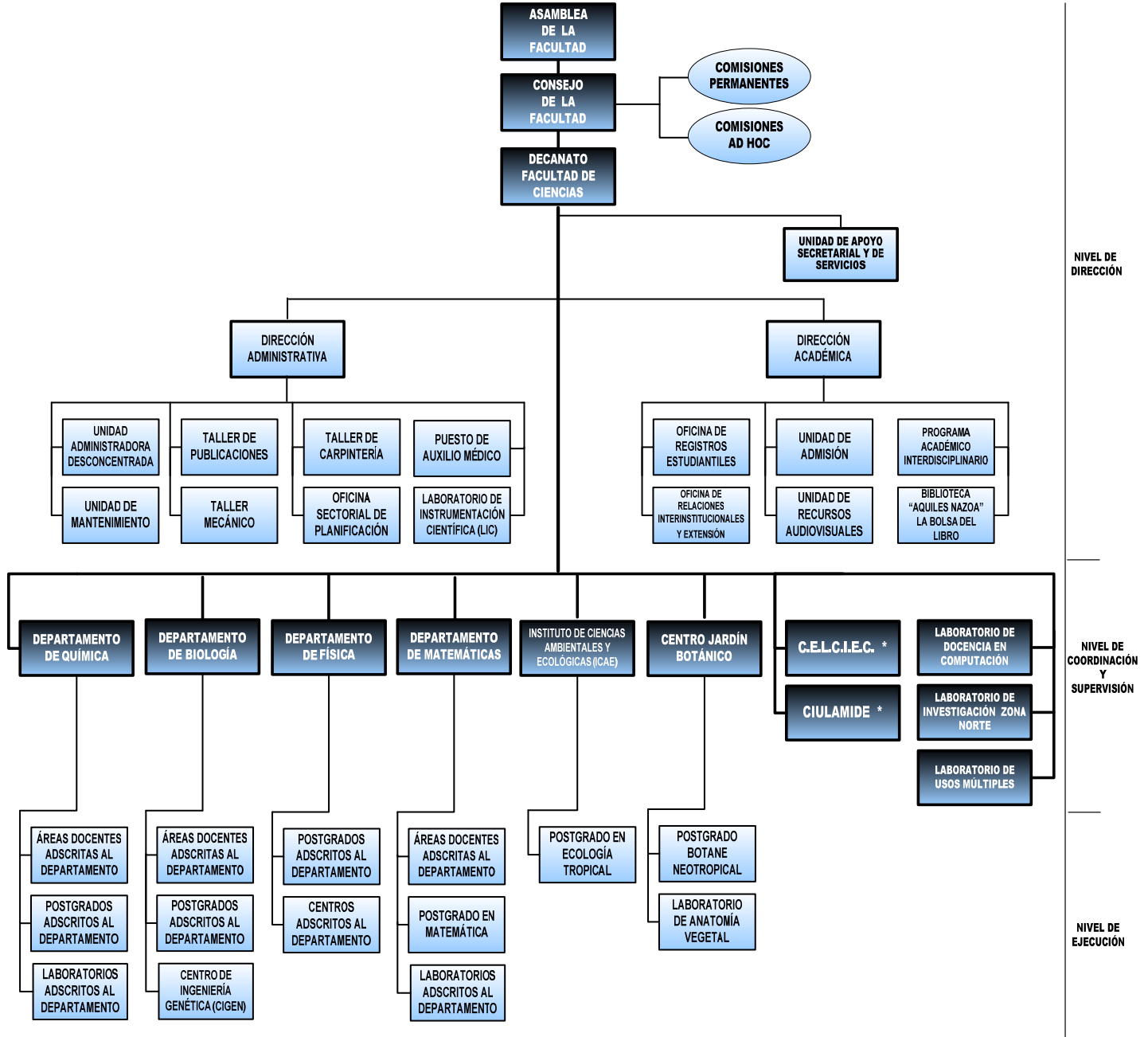


Materia:

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

Asunto:

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO**  
**3.7. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA DE NIVELES**



NIVEL DE DIRECCIÓN

NIVEL DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

NIVEL DE EJECUCIÓN

— Línea de Mando Directo  
— Línea de Mando Funcional

\* C.E.L.C.I.E.C.: Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia.  
\* CIULAMIDE: Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos.

Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008	Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007
--	--	---



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO  
3.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE NIVELES**

## **NIVEL DE DIRECCIÓN**

- Asamblea de la Facultad
- Consejo de la Facultad
  - Comisiones asesoras
    - Comisiones permanentes
      - División de Estudios de Postgrado
      - Comisión Docente
      - Comisión Científica
      - Comisión Curricular
      - Comisión de Equivalencias y Reválidas
      - Comisión Sectorial del Servicio Comunitario
      - Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad
      - Comisión Electoral
      - Comisión de Informática
    - Comisiones ad hoc
- Decanato Facultad de Ciencias
  - Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
- Dirección Administrativa
  - Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)
  - Unidad de Mantenimiento
  - Taller de Publicaciones
  - Taller Mecánico
  - Taller de Carpintería
  - Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN)
  - Puesto de Auxilio Médico (PAM)
  - Laboratorio de Instrumentación Científica (LIC)
- Dirección Académica
  - Oficina de Registros Estudiantiles (ORE)
  - Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión
  - Unidad de Admisión
  - Unidad de Recursos Audiovisuales
  - Programa Académico Interdisciplinario (PAI)
  - Biblioteca "Águiles Nazoa" la Bolsa del Libro

## **NIVEL DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

- Departamento de Química
- Departamento de Biología
- Departamento de Física
- Departamento de Matemáticas
- Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE)
- Centro Jardín Botánico



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO  
 3.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE NIVELES**

- Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia (C.E.L.C.I.E.C.
- Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE)
- Laboratorio de Docencia en Computación
- Laboratorio de Investigación Zona Norte
- Laboratorio de Usos Múltiples

**NIVEL DE EJECUCIÓN**

- Áreas Docentes adscritas al Departamento
- Postgrados adscritos al Departamento
- Centros adscritos al Departamento
- Laboratorios adscritos al Departamento





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA–OBJETIVO–FUNCIONES**

## **D. MODELO ESTRUCTURAL: ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA – OBJETIVO Y FUNCIONES**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN**

## **D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN**

**1. ASAMBLEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

# 1. ASAMBLEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

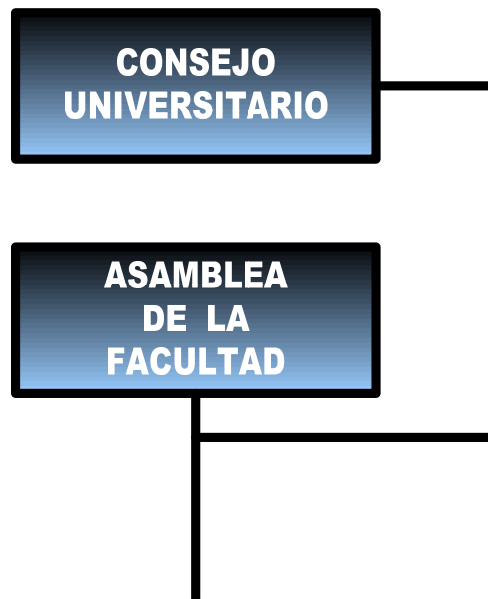


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. ASAMBLEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. ASAMBLEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**



## 1. ASAMBLEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

### INTEGRANTES

Está integrada por los Profesores Honorarios, Titulares, Asociados, Agregados y Asistentes; por los representantes estudiantiles y por los representantes de los egresados de la respectiva Facultad, según el artículo 52 de la Ley de Universidades, año 1970.

### OBJETIVO

Como la autoridad máxima de la Facultad, debe estudiar iniciativas y trazar planes de desarrollo para ser propuestos al Consejo de la Facultad y proporcionar las consultas que le fuesen solicitadas.

### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 55 – Ley de Universidades, año 1970, son:

- ✓ Elegir el Decano.
- ✓ Conocer el informe anual del Decano.
- ✓ Proponer o aprobar, según el caso, la designación de los Profesores Honorarios, así como los candidatos para el Doctorado Honoris-Causa de la respectiva Facultad, conforme a la Ley de Universidades y los Reglamentos.
- ✓ Proponer al Consejo Universitario por órgano del Decano, las reformas e iniciativas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento de la Facultad.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D1. UNIDADES DE DIRECCIÓN  
2. CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

## 2. CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

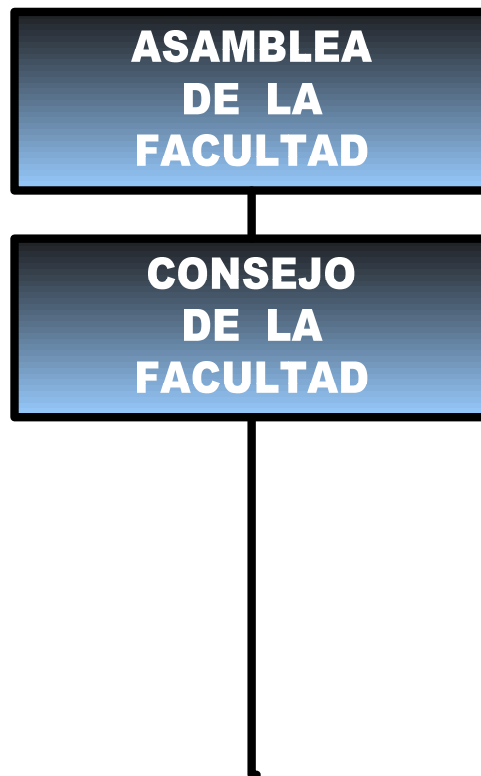


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**

## 2. CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS



### INTEGRANTES

Está integrado por el Decano, quien lo presidirá, siete representantes de los Profesores, un representante de los egresados elegido por el Colegio o Asociación Profesional correspondiente y dos representantes de los estudiantes elegidos por los alumnos regulares de la Facultad entre los alumnos regulares del último bienio de la carrera. Los Directores de las Escuelas y de los Institutos asistirán a las sesiones del Consejo de la Facultad y sólo tendrán derecho a voz, según los artículos 58 y 59 de la Ley de Universidades, año 1970.

Además serán integrantes con derecho a voz los respectivos Jefes de Departamentos, el Director de la Administrativo y el Director Académico, según el artículo 1 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias, año 2002.

### OBJETIVO

Como organismo de Dirección de la Facultad de Ciencias debe estudiar e implementar las políticas docentes, de investigación y de extensión, y asesorar sobre estos aspectos al Consejo Universitario para la respectiva toma de decisiones.

### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 62 – Ley de Universidades, año 1970, son:

- ✓ Velar por el funcionamiento normal de la Facultad y por el cumplimiento cabal de todos sus fines.
- ✓ Coordinar las labores de enseñanza, de investigación, y las otras actividades académicas de la Facultad, de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Universitario. En lo referente a la investigación se tendrán en cuenta las pautas señaladas por el Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico.
- ✓ Considerar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad, elaborado por el Decano con base en las proposiciones presentadas por las Escuelas e Institutos respectivos y con las líneas fijadas por los organismos competentes.
- ✓ Proponer al Consejo Universitario la contratación de profesores y las condiciones del respectivo contrato, con base en las solicitudes de las Escuelas e Institutos correspondientes.
- ✓ Considerar los planes de enseñanza elaborados por las Escuelas respectivas, y elevarlos, para su aprobación final, al Consejo Universitario.
- ✓ Aprobar los programas de estudio elaborados por las Escuelas.
- ✓ Evacuar las consultas de carácter docente que le sean sometidas por el Consejo Universitario, el Rector o el Decano.
- ✓ Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores de Institutos y de los Jefes de Departamentos y de Cátedras.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**

- ✓ Aprobar las solicitudes del Decano, de los Directores de Escuelas e Institutos, referentes al nombramiento y clasificación, así como los casos de ascenso, permiso, jubilación o pensiones, del personal docente, de investigación y administrativo de la respectiva Facultad.
- ✓ Instruir los expedientes relativos a las sanciones del Personal Docente y de Investigación, y decidir en primera instancia.
- ✓ Elaborar los proyectos de Reglamento de la Facultad y presentarlos para su consideración al Consejo Universitario.
- ✓ Informar y emitir opinión acerca de los expedientes sobre reválidas de títulos, equivalencias de estudios y traslados que le proponga para su consulta el Consejo Universitario.
- ✓ Las demás que le señalen la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos del Consejo Universitario.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D1. UNIDADES DE DIRECCIÓN  
3. DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS**

## **3. DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS**

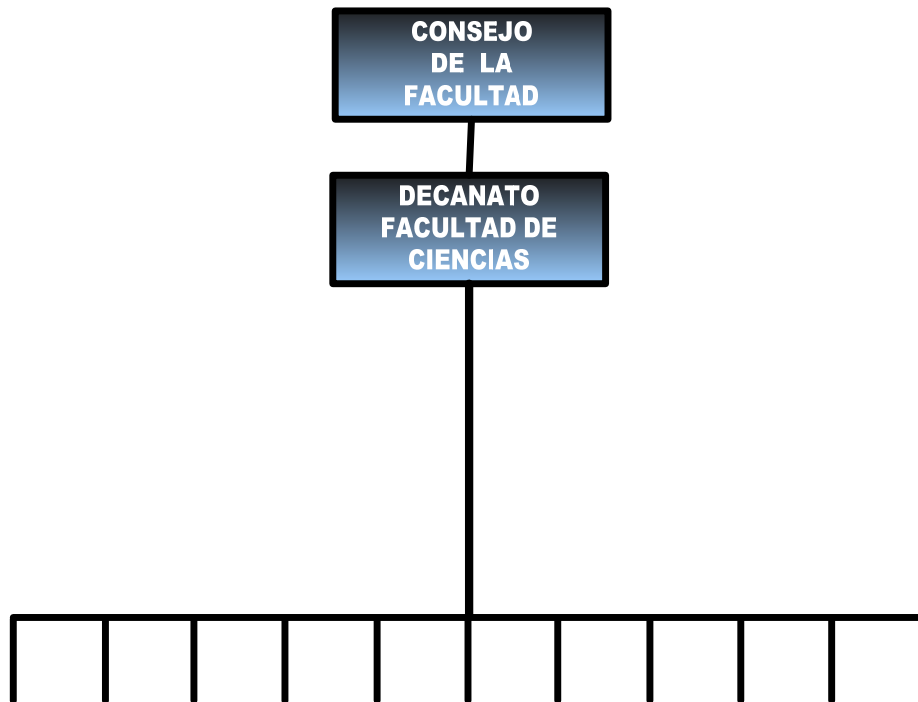


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
OBJETIVOS – ATRIBUCIONES**

### 3. DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS



#### OBJETIVOS

Como autoridad ejecutiva de la Facultad debe:

- Coordinar en forma general las actividades docentes y el proceso de formación intelectual y profesional de los estudiantes.
- Coordinar los programas de investigación y crear un clima óptimo para el desarrollo de la investigación.
- Promover, planificar, coordinar y evaluar las políticas de extensión de la Facultad, con el propósito de hacer de la misma un actor protagónico cooperante en el desarrollo del país.
- Ejercer, junto con la Asamblea de la Facultad y el Consejo de la Facultad, el gobierno de la Facultad de Ciencias.

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 67 – Ley de Universidades, año 1970, son:

- ✓ Coordinar y vigilar, de acuerdo con el Consejo de Facultad, las labores de enseñanza, de investigación y las otras actividades académicas de la Facultad.
- ✓ Presidir la Asamblea y el Consejo de la Facultad.
- ✓ Representar a la Facultad en el Consejo Universitario.
- ✓ Convocar a la Asamblea y al Consejo de la Facultad en las ocasiones previstas en la Ley de Universidades.
- ✓ Mantener el orden y la disciplina en la Facultad tomando las medidas pertinentes, previa consulta al Consejo de la Facultad, y de acuerdo a la Ley de Universidades y su Reglamento. En casos de emergencia podrá adoptar las medidas que juzgue convenientes, sometiéndolas posteriormente a la consideración del Consejo de la Facultad.
- ✓ Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad y presentarlo al Consejo de la misma. Una vez aprobado por éste, presentarlo al Rector, quien lo utilizará en la preparación del Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad que deberá someter a la consideración del Consejo Universitario.
- ✓ Someter a la consideración del Consejo Universitario los acuerdos y medidas adoptadas por el Consejo o la Asamblea de la Facultad.
- ✓ Proponer al Rector el nombramiento o remoción de los empleados administrativos de la Facultad.
- ✓ Proponer al Consejo Universitario el nombramiento o remoción de los Directores de las Escuelas, previo acuerdo del Consejo de la Facultad.
- ✓ Nombrar los Profesores Consejeros de la Facultad.
- ✓ Dar cuenta quincenalmente al Rector de los asuntos de la Facultad.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS  
 OBJETIVOS – ATRIBUCIONES**

- ✓ Someter a la consideración de la Asamblea de la Facultad un informe anual del estado y funcionamiento de la misma.
- ✓ Completar las listas de Jurados Examinadores cuando, por impedimentos legales, se hubiere agotado la nómina designada por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Las demás que señalen la Ley de Universidades y los Reglamentos.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.2. UNIDADES DE APOYO**

## **D.2. UNIDADES DE APOYO**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.2. UNIDADES DE APOYO  
1. COMISIONES ASESORAS**

# 1. COMISIONES ASESORAS

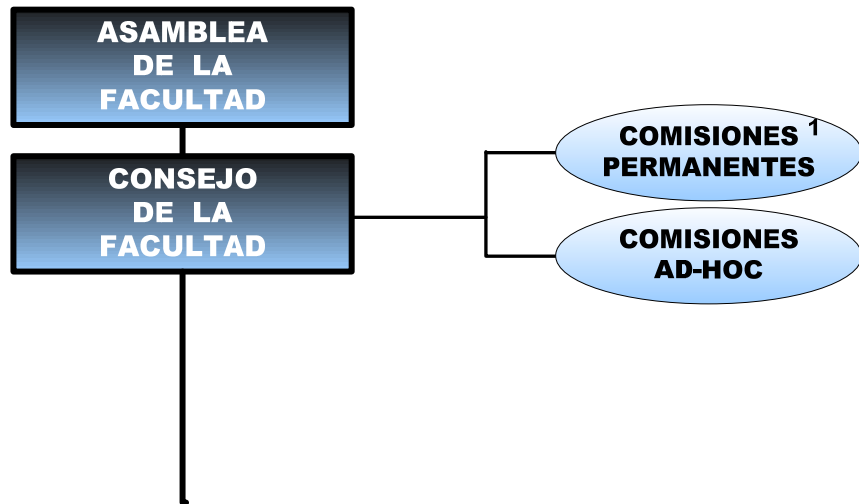


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. COMISIONES ASESORAS  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**



**1 Comisiones permanentes**

- División de Estudios de Postgrado.
- Comisión Docente.
- Comisión Científica.
- Comisión Curricular.
- Comisión de Equivalencias y Reválidas.
- Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
- Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad.
- Comisión Electoral.
- Comisión de Informática.

**División de Estudios de Postgrado**

- (1) Coordinador.
- (1) Suplente.
- (1) Secretaria.
- (1) Consejo Académico.
- (1) Consejo Directivo.

**Comisión Docente**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.

**Comisión Científica**

- (1) Delegado Principal.
- (1) Adjunto.

**Comisión Curricular**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.

**Comisión de Equivalencias y Reválidas**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.

**Comisión Sectorial del Servicio Comunitario**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- (1) Representante Estudiantil.
- (1) Suplente de cada miembro.

**Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- (1) Representante del Personal Administrativo y Obrero.
- (1) Representante Estudiantil.
- (1) Suplente de cada miembro.

**Comisión Electoral**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por Departamento.
- Representantes Estudiantiles.

**Comisión de Informática**

- (1) Coordinador.
- (1) Coordinador de cada Laboratorio.
- (1) Asistente de Apoyo de Recursos de Informática.
- (1) Responsable de Teleinformática.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1. COMISIONES PERMANENTES  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### **1.1. COMISIONES PERMANENTES**

**1.1.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**1.1.2. COMISIÓN DOCENTE**

**1.1.3. COMISIÓN CIENTÍFICA**

**1.1.4. COMISIÓN CURRICULAR**

**1.1.5. COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS**

**1.1.6. COMISIÓN SECTORIAL DEL SERVICIO COMUNITARIO**

**1.1.7. COMISIÓN DE HIGIENE, AMBIENTE Y SEGURIDAD  
(CHAYs)**

**1.1.8. COMISIÓN ELECTORAL**

**1.1.9. COMISIÓN DE INFORMÁTICA**

### **1.2. COMISIONES AD HOC**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**

## 1.1. COMISIONES PERMANENTES

### 1.1.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



#### INTEGRANTES

De acuerdo al artículo 13 del Reglamento de Estudios de Postgrado, año 2004:

Está integrada por el representante de la Facultad o Núcleo correspondiente ante el Consejo de Estudios de Postgrado, un (1) suplente, una (1) secretaria y los coordinadores de los diversos programas de postgrado adscritos a la Facultad, cuando los mismos no excedan de seis.

En caso contrario los coordinadores indicados designarán a cuatro de ellos para que integren tal comisión.

De acuerdo al artículo 5 del Proyecto de Reglamento de la División de Postgrado, año 2000; está constituida por:

**Un Consejo Académico**, integrado por todos los Coordinadores de los diferentes programas de Postgrado, el Coordinador de la Comisión y el Director Académico de la Facultad.

**Un Consejo Directivo**, conformado por el Coordinador de la Comisión y un (1) representante de cada área del conocimiento de la Facultad de Ciencias: Biología, Física, Matemáticas y Química.

#### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de la Facultad, debe elevar el nivel académico de los egresados de educación superior mediante la planificación, coordinación y desarrollo de programas de especialización, maestría y doctorado, garantizando la presencia de valores éticos y morales en las actividades académicas y administrativas del postgrado.

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 14 – Reglamento de Estudios de Postgrado, año 2004, son:

- ✓ Cooperar con las unidades académicas que proyecten el establecimiento de programas de Postgrado en el diseño, planificación y organización de los mismos.
- ✓ Supervisar los Estudios de Postgrado que se realicen en las Facultades y Núcleos respectivos y velar por su buen funcionamiento.
- ✓ Asesorar a los Consejos de Facultad o Núcleo en los asuntos referentes a los Estudios de Postgrado, debiendo aquellos conocer su opinión antes de pronunciarse al respecto.
- ✓ Informar anualmente por órgano de su Coordinador tanto a los Consejos de las Facultades o Núcleos respectivos como al Consejo de Estudios de Postgrado sobre las actividades de este nivel que se realicen en aquellos.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**

## **COORDINADOR DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

De acuerdo al artículo 11 – Proyecto de Reglamento de la División de Postgrado, año 2000, son:

- ✓ Representar a la División de Postgrado en todas las instancias internas o externas a la Facultad de Ciencias.
- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo de la Facultad, con derecho a voz, en todo lo concerniente a Postgrado.
- ✓ Convocar las reuniones del Consejo Académico y Directivo de la División de Postgrado.
- ✓ Velar por la ejecución de las decisiones del Consejo de Estudios de Postgrado (CEP), del Consejo de la Facultad, del Consejo Académico y del Consejo Directivo.
- ✓ Conocer los Presupuestos anuales asignados a los programas de Postgrado adscritos a la Facultad de Ciencias, para gestionar y defender su obtención.
- ✓ Rendir un informe anual ante el Consejo de la Facultad y ante el Consejo de Estudios de Postgrado (CEP).

## **SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

- ✓ Asistir a la División de Estudios de Postgrado en materia administrativa.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la División de Estudios de Postgrado.
- ✓ Convocar a reuniones de la División de Estudios de Postgrado, Consejo Directivo y Consejo Académico.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la División de Estudios de Postgrado.
  - Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
  - Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
  - Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general, previa autorización de las instancias pertinentes.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo logístico necesario para la realización de reuniones de la División de Estudios de Postgrado, Consejo Directivo y Consejo Académico.
- ✓ Presentar los informes solicitados por el Coordinador de la División de Estudios de Postgrado.
- ✓ Hacer seguimiento de las reuniones, plenarias, citas, entrevistas del Coordinador de la División de Estudios de Postgrado con otros organismos e instituciones.
- ✓ Asistir al Coordinador de la División de Estudios de Postgrado en la configuración y actualización de la agenda de las reuniones.
- ✓ Tramitar viáticos aprobados a profesores invitados por los diferentes postgrados de la Facultad, a través del programa de profesores visitantes y siguiendo las normas administrativas.
- ✓ Elaborar y tramitar las convocatorias para el otorgamiento de ayudas económicas y el acta de los resultados obtenidos, para profesores, estudiantes de postgrado y becarios académicos.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.1. DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**

- ✓ Brindar apoyo a la Comisión Curricular.
- ✓ Llevar el control de los gastos que se generan en la División de Estudios de Postgrado.
- ✓ Llevar el control conjuntamente con la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD), de la partida asignada para profesores visitantes.
- ✓ Llevar el control de los salones asignados para presentaciones de seminarios, eventos y otras actividades realizadas por los diferentes Postgrados de la Facultad.
- ✓ Operar un computador para acceder información.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Facultad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

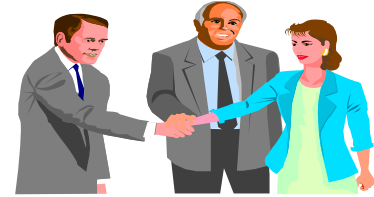


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.2. COMISIÓN DOCENTE  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



## 1.1.2. COMISIÓN DOCENTE

### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador general, un (1) coordinador docente de cada Departamento y un (1) representante estudiantil.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes debe revisar, supervisar y coordinar el desarrollo de las políticas docente a nivel de pregrado.

### FUNCIONES

- ✓ Fomentar, coordinar y supervisar la actividad y política docente de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
- ✓ Fomentar programas de apoyo y actividades extracurriculares que le permitan al estudiante tener un mejor desenvolvimiento como miembro de la Facultad.
- ✓ Estudiar, precisar y elevar al Consejo de la Facultad de Ciencias, las observaciones emanadas desde las Coordinaciones o Comisiones Docentes de cada Departamento.
- ✓ Implementar las políticas académicas institucionales y las fijadas por la normatividad vigente sobre el área de su competencia.
- ✓ Actualizar los requerimientos curriculares a fin de mantener la enseñanza acorde con el avance de las respectivas disciplinas.



**Materia:**

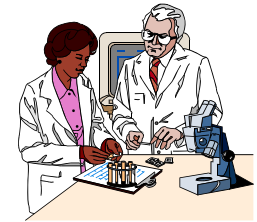
**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.3. COMISIÓN CIENTÍFICA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**

### 1.1.3. COMISIÓN CIENTÍFICA

#### INTEGRANTES



De acuerdo al artículo 28 del Reglamento del CDCHT, año 1984; está integrada por el delegado principal ante las Comisiones del Directorio del CDCHT y un (1) adjunto, así como por los directores de los Institutos o Centros de Investigación adscritos a la Facultad.

El delegado principal de cada Facultad ante el Directorio del CDCHT será el coordinador de la Comisión Científica.

#### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de la Facultad, debe promover actividades de investigación y desarrollo científico tendentes a la creación de soluciones.

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 31 – Reglamento del CDCHT, año 1984, son:

- ✓ Servir de contacto entre los grupos de investigadores y el CDCHT, para mejorar la infraestructura de la investigación.
- ✓ Promover y estimular la investigación científica.
- ✓ Asesorar las publicaciones de los trabajos de investigación.
- ✓ Realizar diagnósticos de la infraestructura para la investigación y colaborar con las máximas autoridades de la Facultad o Núcleo en el mantenimiento de la misma. Dentro de ese diagnóstico se incluye el inventario, al día, del equipo existente y su utilización.
- ✓ Organizar, en su Facultad o Núcleo una actividad permanente de seminarios, y anualmente, jornadas para la presentación de los trabajos de investigación realizados o en realización y debe discutir los problemas que obstaculicen la marcha de la misma actividad.
- ✓ Solicitar de las unidades respectivas toda la información relativa a los trabajos de ascenso de los profesores, los trabajos especiales de grado de los estudiantes y tesis de los postgrados para estimular la publicación de los mismos.
- ✓ Colaborar activamente, con las Oficinas Sectoriales de Planificación, en la elaboración y evaluación del Plan Operativo anual de la Facultad o Núcleo.
- ✓ Estimular la incorporación en proyectos de grupos de investigación establecidos dentro o fuera de la Facultad o Núcleo respectivo.
- ✓ Informar, semestralmente, al Consejo de la Facultad o Núcleo y al CDCHT, sobre la situación de la investigación en la dependencia, y todas las veces que ello sea necesario, en atención o asuntos específicos que requieran intervención o conocimientos de esas instancias.
- ✓ Realizar reuniones ordinarias mensuales y las extraordinarias que sean necesarias.
- ✓ Servir de vehículo a las proposiciones del CDCHT en relación a la investigación.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.3. COMISIÓN CIENTÍFICA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**

## **COORDINADOR DE LA COMISIÓN CIENTÍFICA**

De acuerdo al artículo 32 – Reglamento del CDCHT, año 1984, son:

- ✓ Coordinar las actividades de las Comisiones y actuar como secretarios de las mismas.
- ✓ Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones.

El **adjunto** al coordinador trabajará conjuntamente con éste en el cumplimiento de todas las actividades de la Comisión y suplirá al coordinador en aquellas reuniones a las cuales no pueda asistir.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**1.1.4. COMISIÓN CURRICULAR  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



## 1.1.4. COMISIÓN CURRICULAR

### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador designado por el Consejo de la Facultad, los coordinadores de cada Departamento y un (1) representante estudiantil, según el artículo 14 del Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de Los Andes, año 1998; además de una (1) secretaria asignada para brindar apoyo a la Comisión Curricular.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, debe revisar y actualizar los planes curriculares de las licenciaturas que se ofertan en la Facultad de Ciencias, y asesorar sobre éstos aspectos al Consejo de la Facultad para la respectiva toma de decisiones.

### FUNCIONES

#### COORDINADOR DE LA COMISIÓN CURRICULAR

De acuerdo al artículo 17 – Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de Los Andes, año 1998, son:

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- ✓ Representar a la Comisión en las reuniones a las que fuese convocados.
- ✓ Presentar anualmente al Consejo de Facultad, el Plan e Informe de las actividades de la Comisión.
- ✓ Evaluar las necesidades y requerimientos para el desarrollo de la actividad curricular en la Facultad, y presentarlos a la autoridad respectiva a fin de su inclusión en el proyecto de presupuesto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

#### OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN CURRICULAR

De acuerdo al artículo 18 – Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de Los Andes, año 1998, son:

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de la Comisión. La inasistencia injustificada a más de diez (10) reuniones, será motivo para solicitar al Consejo de Facultad su reemplazo inmediato.
- ✓ Participar en las deliberaciones a que hubiese lugar en la Comisión.
- ✓ Cumplir con las tareas que le sean encomendadas.
- ✓ Participar activamente en los programas de actualización curricular.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.4. COMISIÓN CURRICULAR  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN CURRICULAR**

De acuerdo al artículo 19 – Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de Los Andes, año 1998, son:

- ✓ Elaborar un catálogo de las ofertas curriculares de las diversas carreras que ofrece la Facultad y revisarlos anualmente para su actualización.
- ✓ Proponer al Consejo de Facultad estrategias e innovaciones curriculares para incorporarlas a los diseños curriculares.
- ✓ Analizar y presentar ante el Consejo de Facultad informe sobre los reajustes de los programas de las carreras existentes o las ofertas de nuevas carreras.
- ✓ Asesorar y apoyar el trabajo de las Comisiones Curriculares de los departamentos.

De acuerdo al artículo 38 – Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias, año 2002, son:

- ✓ Mantener informado al Consejo de la Facultad y a la comunidad de la Facultad sobre todas las actividades que en materia de revisión curricular realice.
- ✓ Evacuar en primera instancia todas las consultas que en dicha materia formularsen a la Facultad o que el Consejo de la Facultad señale.
- ✓ Coordinar la articulación global del proceso de revisión curricular.

De acuerdo a la página Web de la Facultad de Ciencias, son:

- ✓ Organizar y coordinar la actividad curricular de las carreras en Matemáticas, Física, Química y Biología.
- ✓ Asesorar en materia curricular al Consejo de Facultad y a las unidades curriculares de carreras en ciencias.
- ✓ Evaluar y avalar los proyectos, planes y propuestas de creación o modificación de carácter curricular de las carreras en ciencias.
- ✓ Promover la formación y la investigación en materia curricular en la Facultad de Ciencias.
- ✓ Proponer cambios e innovaciones que contribuyan al desarrollo y mejoramiento del currículo universitario.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios, políticas, estrategias y demás normativas curriculares aprobadas por el Consejo Universitario.
- ✓ Difundir el producto de la actividad curricular en la Facultad de Ciencias.

## **SECRETARIA**

- ✓ Asistir al coordinador de la Comisión Curricular, en materia administrativa.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Comisión Curricular.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Comisión Curricular.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.4. COMISIÓN CURRICULAR  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, nacional e internacional, de acuerdo al orden y prioridades establecidos.
- Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
- ✓ Asistir al coordinador de la Comisión Curricular en la configuración y actualización de la agenda de las actividades relativas a las convocatorias de las reuniones dentro de la Facultad.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo logístico necesario para la realización de reuniones, eventos, talleres, seminarios y exposiciones de la Comisión Curricular.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.5. COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**



## 1.1.5. COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS Y REVÁLIDAS

### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) representante de cada uno de los Departamentos adscritos a la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, según el artículo 32 del Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias, año 2002. De los representantes de cada uno de los Departamentos se nombrará un (1) Coordinador.

### OBJETIVOS

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, debe:

- Determinar cuales asignaturas aprobadas por el peticionario en una universidad o instituto de Educación Superior en Venezuela o en el exterior, se corresponden con asignaturas que forman parte del plan de estudio de la carrera por la cual opta en la Facultad.
- Reconocer la validez de los estudios realizados por el peticionario en universidades o instituciones de Educación Superior del extranjero legalmente establecidas.
- Asesorar sobre estos aspectos al Consejo de la Facultad, para la respectiva toma de decisiones.

### FUNCIONES

- ✓ Verificar que los recaudos que acompañan la solicitud de Equivalencias y Reválidas de Títulos, estén completos y cumplan con las estipulaciones que dicta el Reglamento de Equivalencias de Estudios, Reválida y Convalidación de Títulos y Diplomas, año 2001.
- ✓ Constatar que los recaudos que acompañan la solicitud de Equivalencias y Reválidas de Títulos, cumplan con las disposiciones emanadas del Consejo Universitario.
- ✓ Estudiar las solicitudes de Equivalencias y Reválidas de Títulos, en un todo de acuerdo al Reglamento de Equivalencias de Estudios, Reválida y Convalidación de Títulos y Diplomas, año 2001.
- ✓ Realizar informe de opinión, sobre las solicitudes de Equivalencias y Reválidas de Títulos.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**1.1.6. COMISIÓN SECTORIAL DEL SERVICIO COMUNITARIO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



## 1.1.6. COMISIÓN SECTORIAL DEL SERVICIO COMUNITARIO

### INTEGRANTES

Está integrada como mínimo por cinco (5) miembros: un (1) coordinador designado por el Consejo de la Facultad a proposición del decano, por los profesores representantes de cada una de las carreras de la Facultad y un (1) representante estudiantil y sus respectivos suplentes. Los representantes de cada una de las carreras de la Facultad y sus respectivos suplentes, serán designados por los Consejos de Departamento; según el artículo 17 del Reglamento del Servicio Comunitario del Estudiante de la Universidad de Los Andes, Mérida, año 2007. Además de una (1) secretaria asignada para brindar apoyo a la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de la Facultad de Ciencias debe organizar, instrumentar y velar por el cumplimiento de las actividades del servicio comunitario de los estudiantes de pregrado de la Facultad.

### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 23 – Reglamento del Servicio Comunitario del Estudiante de la Universidad de Los Andes, Mérida, año 2007, debe:

- ✓ Proponer al Consejo Universitario convenios con los consejos locales de planificación pública, consejos comunales, consejos estatales de planificación y coordinación de políticas públicas, instituciones y organizaciones públicas o privadas y comunidad organizada, entre otros.
- ✓ Desarrollar, implementar y mantener una política de información hacia las comunidades organizadas e instituciones públicas y privadas sobre las áreas de competencia que tienen las carreras de la Facultad, en el ámbito de los proyectos de servicio comunitario.
- ✓ Estimular la presentación de proyectos de servicio comunitario transdisciplinarios y multidisciplinarios que familiaricen al estudiante con situaciones de colaboración profesional entre las carreras de la misma Facultad.
- ✓ Estimular la presentación de proyectos permanentes de acción social en las comunidades.
- ✓ Recibir, evaluar, clasificar y aprobar los proyectos presentados por los sectores universitarios o extra—universitarios, de acuerdo al área de competencia de las carreras.
- ✓ Informar a las diferentes unidades académicas sobre los proyectos que sean presentados por los sectores con iniciativa ante la Coordinación Central y la Coordinación de la Facultad.
- ✓ Establecer los lineamientos necesarios para el seguimiento y evaluación del servicio comunitario en todas sus fases.
- ✓ Evaluar junto con los representantes de las comunidades beneficiadas, el servicio comunitario prestado por los alumnos de la Facultad.
- ✓ Coordinar con la Oficina de Registro Estudiantil la inscripción y certificación de la prestación del servicio comunitario para cada estudiante.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.6. COMISIÓN SECTORIAL DEL SERVICIO COMUNITARIO  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Brindar al estudiante la asesoría necesaria para el cumplimiento del servicio comunitario.
- ✓ Velar conjuntamente con las Comisiones del Servicio Comunitario de las Facultades y de los Núcleos para que las unidades académicas respectivas inserten el servicio comunitario como una actividad formativa y espacio propio dentro del plan de estudio.
- ✓ Determinar el momento de inicio, la duración, el lugar y las condiciones para la prestación del servicio comunitario.
- ✓ Coordinar con las unidades académicas las acciones necesarias para la correcta ejecución de los proyectos de servicio comunitario.
- ✓ Planificar y coordinar conjuntamente con la Comisión Central del Servicio Comunitario de la Universidad de Los Andes (ULA) todas las actividades relacionadas con la formación o capacitación de alumnos y profesores en el servicio social comunitario.
- ✓ Planificar y coordinar junto con la Comisión Central del Servicio Comunitario de la Universidad de Los Andes (ULA) el desarrollo de materiales de instrucción relacionados con la filosofía, naturaleza, fines, fundamentos, contenidos, objetivos, estrategias y evaluación de los proyectos, como apoyo didáctico para profesores y estudiantes.
- ✓ Mantener una base de datos del servicio comunitario con información actualizada acerca de los proyectos que en el ámbito de la Facultad han sido aprobados, los estudiantes y profesores participantes, las comunidades beneficiadas y cualquier otra información relacionada con la identificación, naturaleza y estado de los proyectos.
- ✓ Preparar y presentar ante la Comisión Central del Servicio Comunitario de la Universidad de Los Andes (ULA), el anteproyecto de presupuesto requerido para cumplir con el servicio comunitario de la Facultad.
- ✓ Elaborar el informe anual de gestión del servicio comunitario que incluya la evaluación de los resultados e impacto de los proyectos ejecutados.
- ✓ Instituir reconocimientos o incentivos académicos por la labor cumplida por los estudiantes dentro del servicio comunitario.

### **COORDINADOR DE LA COMISIÓN SECTORIAL DEL SERVICIO COMUNITARIO**

De acuerdo al artículo 22 – Reglamento del Servicio Comunitario del Estudiante de la Universidad de Los Andes, Mérida, año 2007, debe:

- ✓ Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- ✓ Representar a la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario ante la Comisión Central del Servicio Comunitario, así como en todas las actividades y reuniones relacionadas con sus funciones para las cuales fuere invitado.
- ✓ Presentar anualmente el plan de actividades de la Comisión.
- ✓ Presentar al Consejo de la Facultad, un informe anual acerca de la gestión del servicio comunitario que incluya la evaluación de los resultados e impacto de los proyectos ejecutados.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones inherentes a la Comisión que coordina, de la normativa reglamentaria y de cualquier disposición que apruebe el Consejo Universitario o de la Facultad en relación con el servicio comunitario.

Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008	Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007
--	--	--



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.6. COMISIÓN SECTORIAL DEL SERVICIO COMUNITARIO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **SECRETARIA**

- ✓ Asistir al coordinador de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario, en materia administrativa.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
  - Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, nacional e internacional, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
  - Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
- ✓ Asistir al coordinador de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario en la configuración y actualización de la agenda de las actividades relativas a las convocatorias de las reuniones dentro de la Facultad.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo logístico necesario para la realización de reuniones, eventos, talleres, seminarios y exposiciones de la Comisión Sectorial del Servicio Comunitario.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Facultad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**1.1.7. COMISIÓN DE HIGIENE, AMBIENTE Y SEGURIDAD  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 1.1.7. COMISIÓN DE HIGIENE, AMBIENTE Y SEGURIDAD (CHAYs)



#### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador general, un (1) representante de cada departamento académico, un (1) representante del Personal Administrativo y Obrero (AO) y un (1) representante estudiantil, cada miembro con su respectivo suplente; según el artículo 5 del Reglamento de la Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad (CHAYs), año 2003.

#### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, debe evaluar los aspectos relacionados con las condiciones de seguridad y calidad ambiental necesarias para el funcionamiento idóneo de la Facultad y asesorar sobre estos aspectos al Consejo Universitario, para la respectiva toma de decisiones.

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 12 – Reglamento de la Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad, año 2003, son:

- ✓ Velar por el cabal funcionamiento de las Normas de Higiene, Ambiente y Seguridad vigentes, en las instalaciones de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Inspeccionar periódicamente las instalaciones y las actividades desarrolladas en la Facultad de Ciencias, relacionadas con la Higiene, Ambiente y Seguridad. La CHAYs podrá nombrar personas o equipos responsables de esta actividad en las dependencias que juzgue conveniente, en coordinación con las autoridades de esa dependencia y de acuerdo con este reglamento.
- ✓ Velar porque las condiciones en que se realizan las actividades de docencia, investigación y servicios de las distintas dependencias que conforman la Facultad de Ciencias, sean las apropiadas para la prevención de riesgos propios de esas actividades.
- ✓ Evaluar las condiciones de almacenamiento de las distintas sustancias (gases, reactivos, productos químicos y biológicos), utilizados en la Facultad de Ciencias.
- ✓ Velar porque los efluentes emanados de la Facultad de Ciencias tengan la calidad requerida para su incorporación al ambiente.
- ✓ Evaluar los incidentes relacionados con la Higiene, Ambiente y Seguridad ocurridos en las instalaciones de la Facultad de Ciencias, analizar sus causas y elaborar los informes respectivos, sugiriendo los correctivos inmediatos y las responsabilidades o sanciones a que hubiere lugar.
- ✓ Sugerir la adopción de las medidas preventivas y correctivas, en lo que respecta a la responsabilidad y al comportamiento que corresponde, en aras de salvaguardar la integridad del personal que labora en la Facultad de Ciencias y de sus instalaciones.
- ✓ Fomentar y desarrollar Programas de Capacitación para los miembros de la comunidad de la Facultad de Ciencias, en aspectos relacionados con la Higiene, Ambiente y Seguridad, en particular con la prevención y respuesta ante incidentes que atenten contra la seguridad de la comunidad.

Elaborado por:  
DSIA – SEPTIEMBRE 2007

Aprobado por: Consejo Universitario  
Resolución No. CU-0069  
Fecha: 14/01/2008

Vigencia de la última  
modificación:  
DD/MM/2007



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.7. COMISIÓN DE HIGIENE, AMBIENTE Y SEGURIDAD  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Fomentar la sustitución progresiva de procedimientos contaminantes por otros más seguros desde el punto de vista de seguridad personal y ambiental.
- ✓ Establecer medios de divulgación que permitan reforzar el grado de conciencia y la capacitación de la comunidad de la Facultad de Ciencias en aspectos relacionados con la Higiene, Ambiente y Seguridad.
- ✓ Velar por la existencia en cada área que lo requiera, del material de seguridad apropiado.
- ✓ Procurar la inclusión, en los diferentes Programas de Estudios de la Facultad de Ciencias, de tópicos relacionados con la Higiene, Ambiente y Seguridad, a fin de mejorar la formación ética y capacitación profesional de sus egresados.
- ✓ Elaborar y mantener al día un Plan de Prevención, Desalojo y Atención de Incidentes en las instalaciones de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Recopilar, adaptar y/o desarrollar Normas de Higiene, Ambiente y Seguridad pertinentes a la Facultad de Ciencias. Las normas particulares desarrolladas por cada dependencia deberán ser presentadas ante la CHAyS por su conocimiento y aval correspondiente.
- ✓ Elaborar informes anuales, que incluyan los progresos realizados en aspectos de Higiene, Ambiente y Seguridad, dificultad para el alcance de metas, estadísticas de incidentes y aspectos de inseguridad por resolver.
- ✓ Mantener relación permanente con organismos especializados en Higiene, Ambiente y Seguridad, intra y extra-universitarios, así como una dotación de base de datos y bibliográfica sobre temas referentes.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.8. COMISIÓN ELECTORAL  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



## 1.1.8. COMISIÓN ELECTORAL

### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador y un (1) representante de cada Departamento de la Facultad de Ciencias y representantes estudiantiles.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, debe organizar y supervisar los procesos electorales de la Facultad.

### FUNCIONES

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias para procesos electorales.
- ✓ Tomar las medidas necesarias para la eficaz organización y desarrollo de los procesos electorales.
- ✓ Elaborar y publicar los registros electorales y conocer las impugnaciones relativas a su integración.
- ✓ Remitir al Consejo de la Facultad, cada vez que sea necesario, las listas de los cargos cuyos lapsos estén por finalizar y señalar la fecha de las respectivas elecciones.
- ✓ Establecer y publicar el cronograma electoral en el marco del calendario anual de la Universidad.
- ✓ Inscribir los candidatos previa comprobación de que reúnen las condiciones requeridas, y conocer de las impugnaciones que pudieran presentarse respecto de la admisión o rechazo de la inscripción de algún candidato postulado.
- ✓ Preparar y distribuir, con la debida anticipación, el material necesario para los procesos electorales.
- ✓ Calificar la propaganda electoral, y si fuere necesario ordenar el retiro de la que sea inapropiada.
- ✓ Extender las credenciales a los testigos electorales, si los hubiere, con expresa indicación de la mesa y de la elección correspondiente.
- ✓ Recibir las actas de votación y de escrutinio y elaborar el acta de totalización.
- ✓ Proclamar los candidatos electos, extender las credenciales correspondientes y comunicar los resultados al Consejo de la Facultad.
- ✓ Organizar y conservar su archivo, libros, actas y demás recaudos, especialmente en lo que respecta al expediente contentivo de todas las actuaciones relativas a cada proceso electoral.
- ✓ Las demás que le señalen la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos del Consejo Universitario.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1.9. COMISIÓN DE INFORMÁTICA  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **1.1.9. COMISIÓN DE INFORMÁTICA**



### **INTEGRANTES**

Está integrada por un (1) coordinador, un (1) coordinador de cada Laboratorio, un (1) asistente de apoyo de recursos de informática y un (1) responsable de teleinformática.

### **OBJETIVO**

Como organismo técnico-asesor del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, debe administrar la página Web de la Facultad de Ciencias y asesorar sobre estos aspectos al Consejo de la Facultad, para la respectiva toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- ✓ Crear y mantener en funcionamiento el sitio Web de la Facultad de Ciencias, la cual tendrá información docente y de investigación de cada uno de los departamentos y grupos de la Facultad.
- ✓ Actualizar el sitio Web de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Incluir información de importancia para la comunidad de la Facultad de Ciencias en el sitio Web de la Facultad.
- ✓ Desarrollar aplicaciones que trabajen sobre la Web, para el uso y beneficio de los profesores y estudiantes de la Facultad de Ciencias.



**Materia:**

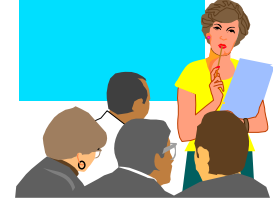
**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.2. COMISIONES AD HOC  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## 1.2. COMISIONES AD HOC

### INTEGRANTES



Tantos como el Consejo de la Facultad de Ciencias considere necesarios para llevar a feliz término las labores encomendadas.

### OBJETIVO

Como organismos técnico-asesores temporales del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, deben asesorarlo en las materias relacionadas con las necesidades que motivaron su conformación.

### FUNCIONES

- ✓ Proponer al Consejo de la Facultad de Ciencias, iniciativas para atender las necesidades que motivaron su conformación.
- ✓ Entregar regularmente y perentoriamente al Consejo de la Facultad de Ciencias, informes y recomendaciones.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.2. UNIDADES DE APOYO**

**2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS**

## **2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS**

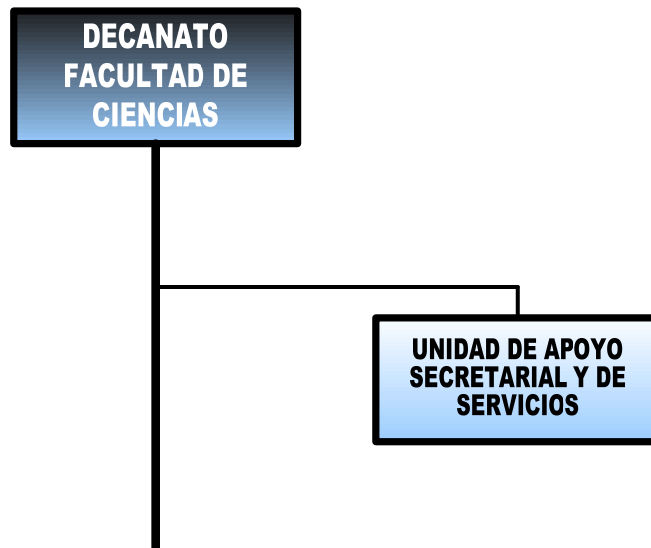


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS  
 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS  
INTEGRANTES - OBJETIVO – FUNCIONES**

## 2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS



### INTEGRANTES

Está integrado por tres (3) secretarias, una (1) recepcionista, un (1) archivista, un (1) mensajero interno y cuatro (4) choferes, asignados al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes.

### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Administrativo y de Servicios del Decanato, debe proporcionar la asistencia administrativa necesaria a todos los componentes de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en las áreas de secretaría, recepción, archivo, mensajería y servicios, para el logro de los objetivos del Decanato.

### FUNCIONES GENERALES DEL GRUPO DE APOYO SECRETARIAL

- ✓ Asistir al(a) decano(a) en materia administrativa.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de los bienes del Decanato.
- ✓ Realizar los trámites para la adquisición de bienes y material fungible, así como para la contratación de servicios, requeridos por el Decanato, atendiendo a las normas administrativas vigentes.
- ✓ Proveer de material fungible a los distintos componentes del Decanato, de acuerdo a los criterios establecidos.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias del Decanato.
- ✓ Convocar a reuniones del Decanato y/o convocar a los miembros del Consejo de la Facultad para sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia del Decanato.
  - Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
  - Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas, emitidas por el Decanato y/o Consejo de la Facultad.
  - Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general, previa autorización de las instancias pertinentes.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GRUPO DE APOYO SECRETARIAL

#### SECRETARIA DEL DECANATO

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - Las solicitudes de permiso del personal adscrito al decanato.
  - El apoyo logístico necesario para la realización de reuniones y eventos de la Facultad.
- ✓ Presentar los informes solicitados por el(la) decano(a).
- ✓ Llevar control de la caja chica.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS  
INTEGRANTES - OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Tramitar viáticos aprobados a profesores y/o empleados de la Facultad.
- ✓ Llevar el control de la asistencia del personal Administrativo y Obrero (AO) adscritos al Decanato.
- ✓ Preparar información de la cartelera, anuncios para concursos y eventos de la Facultad.
- ✓ Asistir al(a) decano(a) en la configuración y actualización de la agenda de las actividades institucionales, particularmente en lo relativo a las convocatorias de las reuniones dentro de la Facultad.
- ✓ Brindar apoyo permanente a la comisión sustanciadoras.

### **SECRETARIA DEL CONSEJO DE FACULTAD**

- ✓ Asistir al Consejo de la Facultad, en materia administrativa.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias del Consejo de la Facultad.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el envío, recepción, desglose, registro, clasificación, distribución, custodia y archivo de correspondencia, actas y agendas del Consejo de la Facultad.
- ✓ Revisar expedientes académicos y administrativos a ser tratados por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Organizar el salón del Consejo de la Facultad antes y después de cada sesión.
- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo de la Facultad.
- ✓ Desgravar las sesiones del Consejo de la Facultad.
- ✓ Procesar las resoluciones emanadas del Consejo de la Facultad.
- ✓ Elaborar las agendas del Consejo de la Facultad.
- ✓ Actualizar las agendas de las actividades institucionales.
- ✓ Asesorar al Personal Docente y de Investigación (PDI) y estudiantes, los Departamentos, Centros e Instituto de la Facultad en materia de su competencia.
- ✓ Realizar cualquier otra función afín, asignada por el(la) Decano(a), el(la) Director(a) Administrativo y el(la) Director(a) Académico.

### **SECRETARIA DE EQUIVALENCIAS / OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES (OAP)**

- ✓ Tramitar los movimientos del Personal Docente y de Investigación (PDI), una vez que sean aprobados en primera instancia por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Elaborar las planillas de "Control Presupuestario" (CP-01, CP-03, CP-04, OAP-09), con los respectivos cálculos.
- ✓ Llevar control del archivo de las planillas de "Control Presupuestario" (CP-01, CP-03, CP-04, OAP-09), aprobadas por la Dirección de Presupuesto.
- ✓ Realizar seguimiento de los traslados presupuestarios de los profesores, a través de la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Nómina.
- ✓ Elaborar y controlar el archivo de los expedientes disciplinarios del personal docente.
- ✓ Brindar apoyo permanente a la Comisión de Equivalencias y Reválidas.
- ✓ Distribuir las resoluciones aprobadas por el Consejo Universitario a los Departamentos de la Facultad de Ciencias.

### **FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE SERVICIOS**

#### **RECEPCIÓN**

- ✓ Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones de la Facultad.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS  
INTEGRANTES - OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Atender a los profesores, estudiantes y público en general que solicita información, proporcionando la orientación requerida.
- ✓ Mantener el control de llamadas locales y de larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- ✓ Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos al Decanato.
- ✓ Anotar los mensajes dirigidos al personal que labora en el Decanato.
- ✓ Entrega la correspondencia recibida al personal que labora en el Decanato, así como también los mensajes recibidos.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el(la) decano(a) de la Facultad.

### **ARCHIVO**

- ✓ Organizar, mantener y archivar la documentación utilizada en Decanato de la Facultad.
- ✓ Suministrar documentos al personal de la Facultad, según la normativa vigente.
- ✓ Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de documentos que han caducado.
- ✓ Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- ✓ Llevar el control de préstamos de documentos.
- ✓ Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- ✓ Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- ✓ Operar un computador para acceder información.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el(la) decano(a) de la Facultad.

### **MENSAJERÍA INTERNA**

- ✓ Recibir y registrar la correspondencia que debe ser entregada a los departamentos, centros, laboratorios y diversas áreas de la Facultad.
- ✓ Ordenar la correspondencia de acuerdo al departamento, centro, laboratorio o área a la cual va dirigida.
- ✓ Entregar personalmente la correspondencia al departamento, centro, laboratorio o área a la cual va dirigida.
- ✓ Devolver a la secretaria del Decanato la correspondencia que no fue entregada.
- ✓ Fotocopiar y distribuir oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general.
- ✓ Brindar apoyo en las reuniones y eventos que se efectúen en la Facultad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el(la) decano(a) de la Facultad.

### **CHOFER**

- ✓ Realizar los traslados necesarios.
- ✓ Llevar un control de entrada y salida de la unidad de transporte asignada.
- ✓ Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de la unidad de transporte asignada.
- ✓ Participar al Decanato cualquier daño en la unidad de transporte asignada, que amerite reparación.
- ✓ Rendir informe detallado al Decanato sobre el número de viajes efectuados por la unidad de transporte asignada y/o sobre cualquier anomalía observada en el transcurso del día.
- ✓ Elaborar solicitudes de servicio, mantenimiento y reparaciones en general, para la unidad de transporte asignada que lo amerite.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el(la) decano(a) de la Facultad.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.2. UNIDADES DE DIRECCIÓN  
3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## 3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

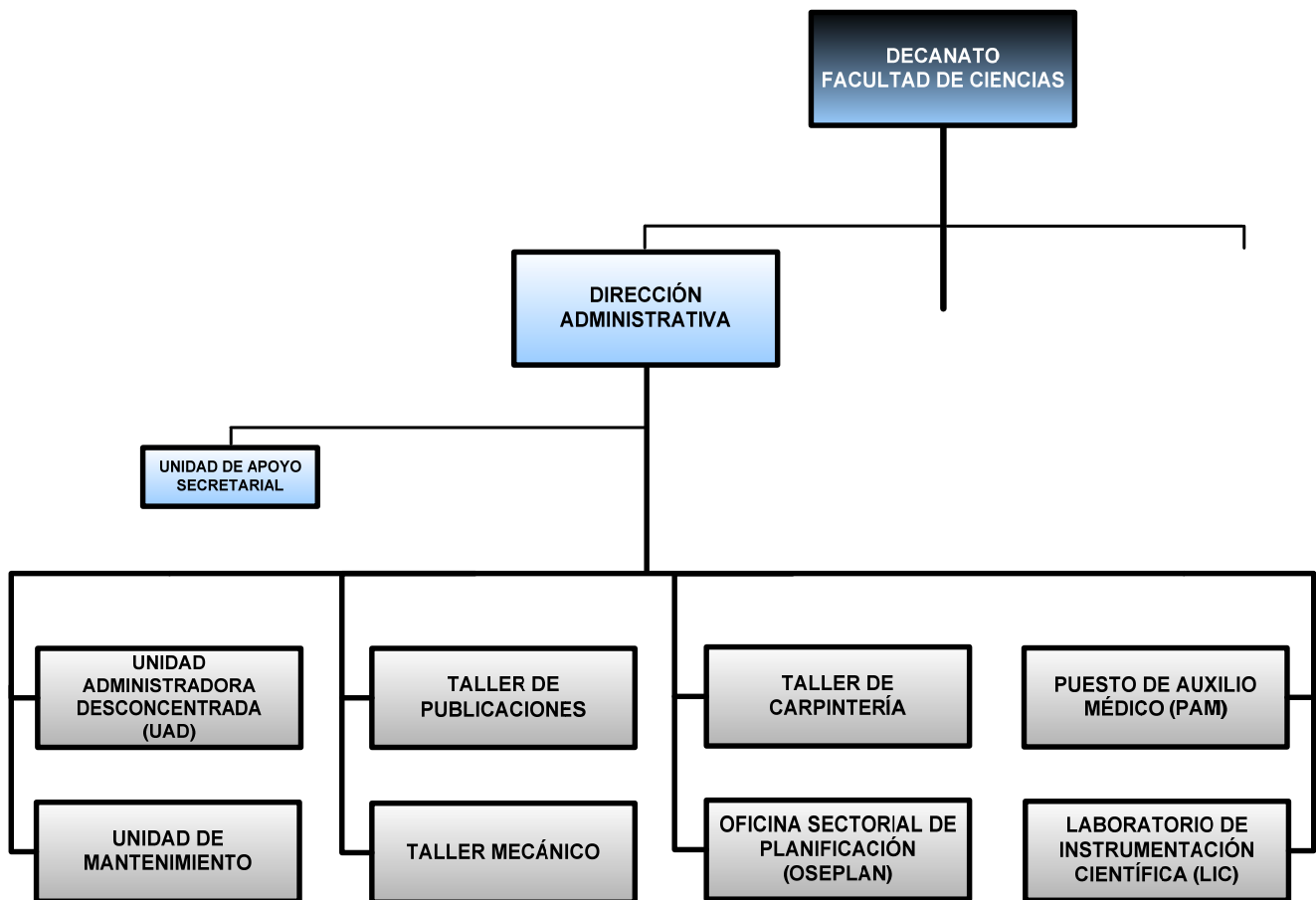


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### **3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- 3.1. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS**
- 3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)**
- 3.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO**
- 3.4. TALLER DE PUBLICACIONES**
- 3.5. TALLER MECÁNICO**
- 3.6. TALLER DE CARPINTERÍA**
- 3.7. OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)**
- 3.8. PUESTO DE AUXILIO MÉDICO (PAM)**
- 3.9. LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA (LIC)**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



#### OBJETIVO

Como organismo de Apoyo de la Facultad de Ciencias, debe planificar, ejecutar y coordinar las actividades tendientes a que las operaciones administrativas, financieras y de prestación de servicios, así como la administración del personal de la Facultad, se desarrollen de acuerdo con la normativa establecida y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicten las autoridades de la Universidad de Los Andes.

#### FUNCIONES

- ✓ Coordinar las actividades de las unidades de la Dirección Administrativa.
- ✓ Representar a la Dirección Administrativa ante el Consejo de la Facultad, asistiendo como miembro ordinario del Consejo de la Facultad con derecho a voz.
- ✓ Representar a la Facultad de Ciencias ante las instancias universitarias o extra universitarias en asuntos administrativos.
- ✓ Designar, en acuerdo con el(la) decano(a), a los jefes de las distintas unidades de la Dirección Administrativa, comisiones, programas y representaciones adscritos a la misma, e informar al Consejo de la Facultad, en un todo de acuerdo con la Ley y los Reglamentos de la Facultad y la Universidad.
- ✓ Velar por la buena ejecución de la asignación financiera de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Velar por el mantenimiento de los espacios físicos de las edificaciones de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Resolver problemas laborales del Personal Administrativo y Obrero (AO), adscrito a la Facultad de Ciencias, cuando así sea requerido.
- ✓ Evaluar el desempeño institucional del Personal Administrativo y Obrero (AO), de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Garantizar el suministro de materiales para el funcionamiento de la Facultad de Ciencias.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**3.1. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y SERVICIOS  
OBJETIVO – FUNCIONES**



### 3.1. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

#### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, debe proporcionar la asistencia administrativa necesaria a todos los componentes de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en el área de secretaría, para el logro de los objetivos de la Dirección.

#### FUNCIONES

- ✓ Asistir al Director Administrativo, en materia administrativa.
- ✓ Proveer de material fungible a los distintos componentes de la Dirección Administrativa, de acuerdo a los criterios establecidos.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Dirección Administrativa.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Dirección Administrativa.
  - Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
  - Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
  - Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general, previa autorización de las instancias pertinentes.
- ✓ Administrar el uso de dos (2) auditorios y dos (2) salones especiales para seminarios de tesis de grado de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Manejar los asuntos generales relacionados con el Personal Administrativo y Obrero (AO) de la Facultad de Ciencias, conjuntamente con la Dirección de Personal y el Jefe de Mantenimiento.
- ✓ Manejar y coordinar los asuntos generales relacionados con las órdenes de trabajo enviadas a Ingeniería y Mantenimiento y Departamento Técnico de la Universidad de los Andes, para efectos de mantenimiento y mejoras de la planta física del edificio de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Elaborar, controlar y actualizar la base de datos que controla las tarjetas magnéticas de acceso a la Facultad de Ciencias.
- ✓ Redactar informes relacionados con el Personal Administrativo y Obrero (AO) a solicitud de alguna de las autoridades de la Facultad de Ciencias o Dependencias Centrales.
- ✓ Firmar las autorizaciones para el traslado de equipos fuera de las instalaciones de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Director Administrativo.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



### 3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)

#### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) administrador jefe, tres (3) asistentes administrativos, un (1) contador público y una (1) secretaria, asignados a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo de la Dirección Administrativa, debe conducir la Unidad Administradora Desconcentrada, en la consecución de los objetivos planteados mediante la administración de los recursos y servicios relacionados con las áreas presupuestarias, financieras, de recursos humanos del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (AO); y de los bienes muebles de la Unidad, así como mediante la ejecución de las funciones gerenciales asignadas, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional.

#### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 8 – Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios de la Universidad de Los Andes, año 2006, son:

- ✓ Velar por el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, normas, instructivos y resoluciones aplicables en el área de su competencia.
- ✓ Preparar todos los informes, solicitudes y rendiciones relacionadas con la Formulación, Administración y Ejecución de los Créditos Presupuestarios de la Unidad Administradora correspondiente.
- ✓ Ejecutar los pagos autorizados por el Cuentadante y, en los casos en que tal autorización pudiera contravenir disposiciones legales y de control interno, deberá informarle por escrito de las razones por las cuales considera improcedente el pago, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- ✓ Manejar y controlar el efectivo, la (s) chequera (s) y conciliar mensualmente las cuentas bancarias utilizando los procedimientos y mecanismos prescritos por el Vicerrector Administrativo.
- ✓ Llevar los registros presupuestarios y financieros correspondientes.
- ✓ Controlar e informar al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas sobre los Ingresos Propios Sujetos a Condiciones Especiales, que se recauden a través de la Unidad Administradora.

#### ADMINISTRADOR JEFE

- ✓ Diseñar, programar y dirigir los sistemas y procedimientos contables, administrativos y/o financieros.
- ✓ Analizar, manejar y controlar partidas presupuestarias.
- ✓ Autorizar los movimientos relacionados con el área.
- ✓ Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Facultad.

Elaborado por: DSIA – SEPTIEMBRE 2007	Aprobado por: Consejo Universitario Resolución No. CU-0069 Fecha: 14/01/2008	Vigencia de la última modificación: DD/MM/2007
--	--	--



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Procesar y tramitar puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros.
- ✓ Informar a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la Facultad.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
- ✓ Suplir a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa.
- ✓ Representar a la Facultad ante el Comité de Compras.
- ✓ Realizar seguimiento de las diferentes tramitaciones en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
- ✓ Participar en los actos de licitaciones privadas y públicas y en el control y apertura de cotizaciones.
- ✓ Administrar y controlar el fondo fijo especial asignado a la Facultad.
- ✓ Controlar el movimiento financiero que se lleva en los bancos.
- ✓ Ordenar y verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sea necesario efectuar por la Facultad.
- ✓ Revisar y aprobar facturas, órdenes de pago, cheques, órdenes de compra y otros.
- ✓ Manejar partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno.
- ✓ Administrar los recursos económicos y materiales de la Facultad.
- ✓ Revisar y coordinar la preparación de los estados de la Ejecución Financiera.
- ✓ Velar por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la Facultad.
- ✓ Representar a la Institución en el área de su competencia.
- ✓ Administrar, a través de cuentas bancarias, los adelantos que hace la Institución.
- ✓ Rendir cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.
- ✓ Manejar, contratar y supervisar cotizaciones requeridas por la facultad.
- ✓ Mantener contacto permanente con los proveedores y velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por la Institución.
- ✓ Elaborar y enviar a la unidad responsable los estados de ganancias y pérdidas, balances, rendición de cuentas, gastos de operación, retenciones y aportes, entre otros.
- ✓ Revisar y analizar libros de contabilidad diario, mayor, proveedores y auxiliares de retención.
- ✓ Asistir y participar en reuniones de la Dirección.
- ✓ Supervisar, controlar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Solicitar traslados de fondos entre las diferentes partidas.
- ✓ Redactar informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la Dirección.
- ✓ Operar un microcomputador para acceder información.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **SECRETARIA DEL ADMINISTRADOR**

- ✓ Asistir al administrador, en materia administrativa.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).

Elaborado por:  
DSIA – SEPTIEMBRE 2007

Aprobado por: Consejo Universitario  
Resolución No. CU-0069  
Fecha: 14/01/2008

Vigencia de la última  
modificación:  
DD/MM/2007



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, circulares, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
- Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, previa autorización de las instancias pertinentes.
- ✓ Revisar y analizar oficios, circulares, memorandos, convocatorias y otros documentos.
- ✓ Tramitar y realizar los cálculos respectivos de solicitud de pasajes, alojamiento, viáticos del Personal Administrativo y Obrero (AO) y del personal docente.
- ✓ Elaborar órdenes de compra a distintos proveedores para satisfacer las necesidades de las oficinas y laboratorios.
- ✓ Llevar el control de los permisos solicitados por el Personal Administrativo y Obrero (AO).
- ✓ Realizar los trámites de las justificaciones de los ingresos propios y del fondo de trabajo de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Distribuir, divulgar y tramitar documento para el beneficio de becas, útiles escolares y guardería del Personal Administrativo y Obrero (AO) de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Distribuir, divulgar y tramitar documentos de fe de vida del Personal Administrativo y Obrero (AO) y personal docente.
- ✓ Distribuir, divulgar y tramitar documentos para el beneficio de prima por hijo del personal profesional universitario y técnico superior universitario.
- ✓ Informar y orientar al Personal Administrativo y Obrero (AO) sobre trámites administrativos de beneficios y gratificaciones.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **ADMINISTRATIVAS**

- ✓ Realizar el control previo de los Departamentos de Física, Química, Biología, Matemáticas, el Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE), Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia (CELCIEC), Dirección y Coordinación, Postgrados, Proyectos y Laboratorios.
- ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo de trabajo e ingresos propios.
- ✓ Llevar los registros de bancos con sus respectivos saldos.
- ✓ Administrar, controlar y distribuir las órdenes de pago (adelanto, apertura, reposición, complemento) de las porciones de fondos de trabajo, en sus respectivos departamentos y en sus correspondientes partidas.
- ✓ Distribuir los depósitos de los ingresos propios en sus respectivas cuentas tanto de los Laboratorios, Departamentos, Proyectos y Postgrados.
- ✓ Conciliar mensualmente los saldos financieros a través del sistema computarizado con el Presupuestado Sistema SUAS.
- ✓ Realizar arqueo de caja chica de los Departamentos de Física, Química, Biología, Matemáticas, Decanato, Dirección Académica y Dirección Administrativa.

Elaborado por:  
DSIA – SEPTIEMBRE 2007

Aprobado por: Consejo Universitario  
Resolución No. CU-0069  
Fecha: 14/01/2008

Vigencia de la última  
modificación:  
DD/MM/2007





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Solicitar y revisar los presupuestos, cotizaciones de las casas comerciales (proveedores).
- ✓ Revisar y llevar el control de las deudas (cuentas por pagar proveedores).
- ✓ Llevar y controlar el registro del número proveedor de la Universidad de Los Andes (ULA) de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Entregar los cheques a los proveedores.
- ✓ Realizar el cierre del ejercicio fiscal del año en curso, manteniendo la disponibilidad de las cuentas actualizadas y determinar los saldos referentes al final del período económico para el reintegro de las cuentas de fondo de trabajo y de ingresos propios.
- ✓ Recibir las solicitudes y autorización de gastos de las diferentes unidades y departamentos para la emisión de los cheques para la cancelación de las deudas contraídas.
- ✓ Elaborar cuadros relacionados con la distribución de los recursos financieros de los saldos disponibles, tanto de las cuentas de fondo de trabajo, como de la de ingresos propios y hacer análisis financiero de las cuentas.
- ✓ Revisar y elaborar los viáticos de profesores, Personal Administrativo y Obrero (AO) y estudiantes.
- ✓ Revisar y verificar los movimientos, efectuar los asientos contables en los respectivos libros auxiliares de:
  - Fondo de trabajo de los Departamentos de Física, Química, Biología y Matemáticas, Direcciones, Coordinaciones, Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación sobre la Enseñanza de la Ciencia (CELCIEC), Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE) y el Circuito Universitario de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE).
  - Ingresos propios de los Departamentos, Laboratorios, Proyectos y Postgrados.
- ✓ Buscar información del movimiento de las cuentas bancarias, vía Internet a través de los sistemas en línea.
- ✓ Imprimir los reportes mensuales del sistema contable computarizado y archivar los mismos, a saber: Libro Diario General y Mayor Analítico de los Departamentos.
- ✓ Mantener informados del movimiento contable, como de su disponibilidad financiera a los jefes de departamentos y coordinadores de postgrados, proyectos y laboratorios.
- ✓ Llevar el control de las chequeras de la cuenta de fondo de trabajo y la de ingresos propios.
- ✓ Atender al público en general e informar lo que esté relacionado con la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
- ✓ Conciliar mensualmente los saldos financieros con los ingresos de caja, para hacer el anticipo de ingresos propios.
- ✓ Elaborar las transferencias bancarias de las entidades bancarias.
- ✓ Transcribir y acceder toda la información operando el computador a través del software y la calculadora.
- ✓ Coordinar reuniones con las secretarías de los Departamento para tratar asuntos administrativos.
- ✓ Revisar y elaborar las planillas de retención del impuesto sobre la renta (ISLR), retención del impuesto al valor agregado (IVA) y velar por su cumplimiento en la fecha estipulada para ser enterado.
- ✓ Codificar las facturas con el clasificador presupuestario de egresos del ejercicio fiscal (plan único de cuentas).
- ✓ Participar en el estudio y análisis de los nuevos procedimientos contables y financieros y los métodos de trabajo.
- ✓ Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Elaborar informes financieros sobre las actividades relacionadas con la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD).
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **CONTABLES**

- ✓ Recibir, ordenar y distribuir los talonarios de cesta tickets a todo el Personal Docente y de Investigación (PDI), Personal Administrativo y Obrero (AO) de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Mantener las actualizaciones en la nómina de la cesta tickets en coordinación con la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) y Dirección de Personal.
- ✓ Manejar los asuntos generales relacionados con los Preparadores de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Elaborar las planillas de inclusión y exclusión de nómina y todos los trámites involucrados en el proceso relacionado con los preparadores de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Manejar ante la Dirección de Personal y Dirección de Presupuesto todos los trámites referentes al Personal Administrativo y Obrero (AO).
- ✓ Calcular las diferencias de sueldo y verificación de traslados presupuestarios para efectos de ascensos del personal docente.
- ✓ Redactar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto, solicitudes de autorización para traslados presupuestarios referentes a ingresos de personal docente contratado y personal ordinario una vez que hayan sido aprobados por el Consejo de la Facultad.
- ✓ Realizar los cálculos para transformaciones de cargos de personal docente y/o Personal Administrativo y Obrero (AO).
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **CAJA**

- ✓ Vender tickets por concepto de guías de estudio, manuales, libros, etc., al público.
- ✓ Cobrar constancias de pregrado y postgrado, servicios de laboratorio, alquiler de auditorios, entre otros.
- ✓ Utilizar el Sistema Automatizado de Recaudación (SAR) para llevar control del dinero perteneciente a cada unidad generadora.
- ✓ Elaborar relación mensual de los ingresos a caja mensuales.
- ✓ Manejar directamente dinero en efectivo y cheques.
- ✓ Conformar cheques.
- ✓ Elaborar diariamente depósitos bancarios.
- ✓ Verificar que el monto de los recibos coincida con el depósito bancario.
- ✓ Cuadrar diariamente caja.
- ✓ Llenar las planillas de Recibo de Ingresos para enterar el Impuesto sobre la Renta (ISLR).
- ✓ Llenar las planillas de Recibo de Ingreso para enterar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- ✓ Llenar las planillas de Recibo de Ingresos para hacer reintegros.
- ✓ Recibir, clasificar y entregar las nóminas y estados de cuenta de todo el personal adscrito a la Facultad de Ciencias.
- ✓ Llevar el control de firmas de las nóminas.
- ✓ Elaborar la certificación de nóminas.
- ✓ Verificar la Relación de Ingresos percibidos en la Facultad de Ciencias.

Elaborado por:  
DSIA – SEPTIEMBRE 2007

Aprobado por: Consejo Universitario  
Resolución No. CU-0069  
Fecha: 14/01/2008

Vigencia de la última  
modificación:  
DD/MM/2007



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Cobrar la matrícula a los estudiantes de pregrado de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Elaborar constancias por concepto de matrícula.
- ✓ Reportar aranceles vencidos semanalmente a al Oficina de Registros Estudiantiles (ORE).
- ✓ Redactar correspondencia.
- ✓ Controlar y actualizar el archivo de la unidad.
- ✓ Atender estudiantes, profesores, personal de la Facultad de Ciencias y público en general.
- ✓ Transcribir y acceder información operando un microcomputador.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



### 3.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

#### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) jefe de Servicios de Mantenimiento y un grupo de aseoadores, asignados a la Unidad de Mantenimiento de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Mantenimiento adscrita a la Dirección Administrativa, debe proporcionar la supervisión y aseo necesarios a todos los componentes de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones, a fin de contribuir con el mantenimiento de la planta física de la Facultad.

#### FUNCIONES

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Planificar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Asignar las actividades al personal a su cargo.
- ✓ Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Ordenar y supervisar la reparación de equipos.
- ✓ Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- ✓ Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos.
- ✓ Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- ✓ Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- ✓ Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- ✓ Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- ✓ Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- ✓ Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- ✓ Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución.
- ✓ Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
- ✓ Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
- ✓ Preparar órdenes de ejecución de trabajo.
- ✓ Adiestrar al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- ✓ Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.
- ✓ Transcribir y acceder información operando un microcomputador.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **ASEADORES**

- ✓ Realizar limpieza de las oficinas, laboratorios, pasillos, baños y otras áreas de la Facultad.
- ✓ Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios de laboratorios, aulas y oficinas de la Facultad.
- ✓ Suministrar y colocar en sus respectivos lugares toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- ✓ Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
- ✓ Movilizar material de oficina y mobiliario.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.4. TALLER DE PUBLICACIONES  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3.4. TALLER DE PUBLICACIONES

#### INTEGRANTES



Está integrado por un (1) supervisor de Taller de Imprenta, un (1) prensista litográfico y un (1) fotolitográfico, asignados al Taller de Publicaciones de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Trabajo de Servicio de la Dirección Administrativa, debe proporcionar la asistencia técnica de supervisión, prensista y fotomecánico, necesaria a todos los componentes de Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones de reproducción, a fin de brindar apoyo didáctico de calidad a los usuarios.

#### FUNCIONES

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Coordinar y supervisar la reproducción y/o impresión de publicaciones, tales como: guías, libros, formatos y demás materiales que requieran los usuarios.
- ✓ Recibir y chequear los originales del material a reproducirse.
- ✓ Suministrar el material requerido para la reproducción y/o impresión.
- ✓ Elaborar presupuesto de impresión para la reproducción y/o impresión.
- ✓ Clasificar el material a reproducirse.
- ✓ Autorizar las reparaciones de los equipos y supervisar las reparaciones realizadas por empresas contratistas.
- ✓ Recomendar acciones que permitan la adecuada proyección del servicio.
- ✓ Estimar costos y tiempo requerido en la impresión de trabajos.
- ✓ Controlar la existencia del material necesario para la reproducción y/o impresión.
- ✓ Elaborar pedidos de material de trabajo requerido.
- ✓ Elaborar informes de gastos de materiales.
- ✓ Registrar y controlar la entrada y salida de material, tanto originales como copias.
- ✓ Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de reproducción y/o impresión.
- ✓ Supervisar las actividades del personal bajo su supervisión y reparación de equipos de la unidad.
- ✓ Coordinar y participar en reuniones para establecer pautas en cuanto al funcionamiento de equipos.
- ✓ Apoyar a los usuarios en cuanto a diagramación, tipo y calidad de tinta, cartulina y papel a utilizar en la reproducción, impresión y/o encuadernación de material.
- ✓ Velar por la calidad del material reproducido, impreso y/o encuadernado.
- ✓ Custodiar los materiales y equipos de la unidad.
- ✓ Operar un microcomputador para acceder información.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.4. TALLER DE PUBLICACIONES  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**PRENSISTA Y FOTOLITOGRAFICO**

- ✓ Operar máquinas y equipos de reproducción.
- ✓ Imprimir, compaginar, engrapar, encuadernar, guillotinar el material reproducido.
- ✓ Preparar químicos y sustancias requeridas para el revelado.
- ✓ Revelar las tomas fotográficas.
- ✓ Reproducir fotografías, diapositivas, transparencias y otros en blanco y negro y a color.
- ✓ Llevar el control de los trabajos realizados.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y reportar fallas mayores de los equipos.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.5. TALLER MECÁNICO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3.5. TALLER MECÁNICO



#### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) encargado del Taller Mecánico, dos (2) herreros, dos (2) técnicos electromecánicos, asignados al Taller Mecánico de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Trabajo de Servicio adscrita a la Dirección Administrativa, debe proporcionar la asistencia técnica, necesaria a todos los componentes de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en las áreas de supervisión y técnica, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos y satisfacer las necesidades de los usuarios.

#### FUNCIONES

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias en el taller, para el desarrollo de las actividades académicas y operaciones propias de éste.
- ✓ Brindar colaboración en la elaboración de material didáctico y apoyo, tanto para estudiantes como para el personal técnico de la Facultad.
- ✓ Coordinar y controlar dentro del taller las actividades de los grupos de investigación que hacen uso de los servicios de éste.
- ✓ Planificar y programar las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo a realizar en el taller.
- ✓ Estudiar la factibilidad técnica de la ejecución de los trabajos dentro del taller, de las actividades académicas planificadas por las cátedras dirigidas a estudiantes y demás personas interesadas, y planificar y coordinar lo necesario para su realización.
- ✓ Elaborar y autorizar requisiciones de materiales.
- ✓ Coordinar la ejecución de las órdenes de trabajo.
- ✓ Firmar las órdenes de trabajo para la entrega de materiales y equipos al personal.
- ✓ Suministrar al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo para la realización de las tareas.
- ✓ Controlar la entrada y salida del taller de materiales y equipos de trabajo utilizados en la ejecución de las tareas.
- ✓ Planificar, coordinar y programar cursos de mejoramiento técnico para el personal del taller.
- ✓ Diseñar programas de reinversión de los recursos generados por el taller.
- ✓ Canalizar la dotación de materiales y equipos para el taller, a través de la dependencia que le compete.
- ✓ Llevar registro y control de los trabajos realizados y/o a realizar en el taller.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.5. TALLER MECÁNICO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Verificar y autorizar los presupuestos asignados para la ejecución de los trabajos del taller.
- ✓ Asignar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo, para determinar la calidad del trabajo realizado y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Transcribir y acceder información operando un microcomputador.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **TÉCNICOS**

- ✓ Fabricar y reparar piezas eléctricas y mecánicas de equipos y/o máquinas para estudios de investigación (electrodos, planches, acoples para vacío, mezcladores, reactores).
- ✓ Diseñar, construir y reparar herramientas (rejas, mesas, fresado, torneado y cepillado de piezas).
- ✓ Realizar reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
- ✓ Asesorar a estudiantes y profesores en el manejo y mantenimiento de los equipos.
- ✓ Brindar apoyo técnico a estudiantes.
- ✓ Realizar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
- ✓ Instalar y desmontar equipos.
- ✓ Seleccionar los materiales para las reparaciones y mantenimiento de equipos y/o máquinas.
- ✓ Reconstruir máquinas y/o equipos dañados.
- ✓ Inspeccionar las instalaciones eléctricas y efectuar las reparaciones necesarias.
- ✓ Reemplazar piezas defectuosas en máquinas y/o equipos.
- ✓ Modificar las instalaciones electromecánicas complejas para hacerlas más operativas.
- ✓ Fabricar piezas involucradas en estudios de tesis y/o trabajos de ascenso.
- ✓ Realizar trabajos a otras Facultades de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



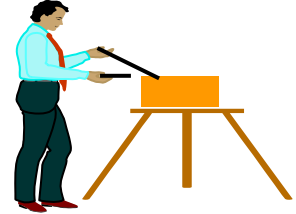
**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.6.TALLER DE CARPINTERÍA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3.6. TALLER DE CARPINTERÍA



#### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) supervisor de carpintería y un grupo de ayudantes asignados al Taller de Carpintería de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Trabajo de Servicio adscrita a la Dirección Administrativa, debe proporcionar la supervisión y ayuda técnica necesaria a todos los componentes de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones, a fin de contribuir con el mantenimiento de la planta física de la Facultad.

#### FUNCIONES

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Fabricar y reparar puertas.
- ✓ Fabricar marcos de carteleras, cuadros y afiches, entre otros.
- ✓ Calcular y seleccionar los materiales y recursos necesarios para los trabajos.
- ✓ Solicitar y llevar el control de los materiales y equipos de trabajo.
- ✓ Colaborar y aportar ideas cuando se amerite.
- ✓ Calcular y elaborar presupuesto de los trabajos a realizar.
- ✓ Detectar fallas y/o problemas que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
- ✓ Adiestrar y evaluar el personal a su cargo.
- ✓ Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### AYUDANTES

- ✓ Fabricar y reparar las puertas.
- ✓ Fabricar marcos de carteleras, cuadros, afiches, entre otros.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

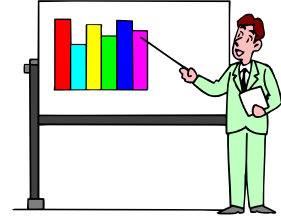


Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

3.7. OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES



### 3.7. OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)

#### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador, el cual debe tener el siguiente perfil: miembro del personal docente ordinario con grado no menor al de asistente y con conocimientos generales en planificación, designado por o removido por el Consejo de la Facultad a proposición del(de la) decano(a) respectivamente, y el tiempo de dedicación será el equivalente al Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva. Contará además con un (1) adjunto o asistente que deberá ser profesional universitario, miembro del personal administrativo, con dedicación a tiempo completo, con conocimientos y experiencia en el área de planificación; según el artículo 45 literal a – Proyecto de Reglamento Orgánico de la Planificación de la Universidad de Los Andes, año 2006.

#### OBJETIVO

Como instancia Intermedia en la organización del sistema de planificación de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias, debe cumplir el rol de enlace entre la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección Administrativa de la Facultad para efectos de organización de los trabajos de planificación, coordinación de actividades, fijación de objetivos institucionales, interpretación de las políticas generales adoptadas, administración de aspectos importantes en los planes de desarrollo y operativos, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional.

#### FUNCIONES

De acuerdo a los artículos 46 y 47 – Proyecto de Reglamento Orgánico de la Planificación de la Universidad de Los Andes, año 2006, son:

- ✓ Participar en la formulación y evaluación del plan de desarrollo institucional y los planes operativos anuales de las Facultades y Núcleos siguiendo los lineamientos, directrices y estrategias institucionales con la aplicación de la metodología general aprobada por el Consejo de Planificación Institucional y la Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ✓ Asesorar y coordinar la formulación y evaluación de los planes de las unidades ejecutoras de las Facultades y Núcleos con base en los instructivos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, y proporcionar a las mismas normativas y procedimientos emanados de las instancias superiores de planificación.
- ✓ Realizar estudios e investigaciones de carácter general o específicos sobre la situación real de las Facultades y Núcleos, en materia académica y administrativa.
- ✓ Participar activamente con la Dirección General de Planificación y Desarrollo en la conformación del sistema de indicadores como mecanismo para el seguimiento, el control y la evaluación de los planes.
- ✓ Participar en la administración curricular de los programas académicos de las Facultades y Núcleos.
- ✓ Participar en el diagnóstico ocupacional de los egresados de las respectivas Facultades y Núcleos a los efectos de orientar la administración curricular.

Elaborado por:  
DSIA – SEPTIEMBRE 2007

Aprobado por: Consejo Universitario  
Resolución No. CU-0069  
Fecha: 14/01/2008

Vigencia de la última  
modificación:  
DD/MM/2007



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.7. OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN (OSEPLAN)  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Colaborar con las unidades académicas, centros, institutos o laboratorios de investigación, en la programación de actividades de investigación como soporte para los programas de pre-grado y post-grado.
- ✓ Asistir a los Consejos de Facultad y Núcleo y a los Consejos de Escuela o equivalente con derecho a voz, cuando su presencia sea requerida por esos cuerpos.
- ✓ Proponer conjuntamente con la Dirección General de Planificación y Desarrollo, previa aprobación de los órganos competentes, planes de inversión para satisfacer los requerimientos de desarrollo de la planta física de las Facultades y Núcleos. Analizar el grado de utilización de la planta física; sugerir cambios de uso de los espacios físicos; así como de las ampliaciones y modificaciones de los mismos.
- ✓ Contribuir en el diseño, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de información institucional.
- ✓ Todas aquellas otras funciones afines que se le asignen.

Las Oficinas Sectoriales de Planificación deberán presentar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo el cronograma de planificación que contemple las actividades que se desarrollarán en el próximo ejercicio económico financiero y los informes técnicos de ejecución, control y evaluación de los planes de las respectivas Facultades y Núcleos.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.8. PUESTO DE AUXILIO MÉDICO (PAM)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3.8. PUESTO DE AUXILIO MÉDICO (PAM)



#### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) médico y una (1) enfermera asignados al Puesto de Auxilio Médico (PAM) de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Servicio Médico adscrita a la Dirección Administrativa, asistir a todos los componentes de Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones médico-asistenciales, a fin de preservar la salud y bienestar de la comunidad de la Facultad.

#### FUNCIONES

- ✓ Brindar ayuda inmediata en caso de emergencia, a la comunidad estudiantil, Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (AO) de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Realizar consultas médicas diarias a estudiantes y personal de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Elaborar historia médica a cada uno de los integrantes de Personal Docente y de Investigación y Personal Administrativo y Obrero (AO) de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Elaborar estadísticas de los medicamentos utilizados y requeridos en el Puesto de Auxilio Médico (PAM) de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Llevar el control diario de las consultas médicas durante el día, en el Puesto de Auxilio Médico (PAM) de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Elaborar estadísticas de las consultas médicas brindadas durante el día, en el Puesto de Auxilio Médico (PAM) de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Planificar y dictar charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- ✓ Participar en campañas de salud que determine la Facultad.
- ✓ Presentar informe semestral a la Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad (CHAYs) de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



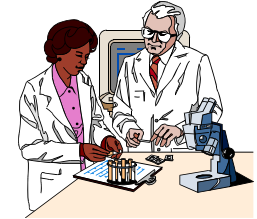
**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.9. LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA (LIC)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3.9. LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA (LIC)



#### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador, un (1) representante profesoral y un (1) técnico electromecánico.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Trabajo de la Dirección Administrativa, debe brindar apoyo instrumental para facilitar el desarrollo de las actividades de asesoría técnica, de asistencia y servicio de reparación y mantenimiento de equipos.

#### FUNCIONES

- ✓ Ofrecer servicios de reparación y mantenimiento a la comunidad universitaria en el área de electrónica.
- ✓ Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de equipos científicos (de computación, de análisis químico e instrumentales).
- ✓ Diseñar, desarrollar y fabricar instrumentos a la medida.
- ✓ Actualizar los equipos a las nuevas tecnologías.
- ✓ Instalar, configurar y asesorar sobre sistemas y redes de software libre.
- ✓ Asesorar técnicamente en la realización de tesis y docencia en física y electrónica.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.2. UNIDADES DE APOYO  
4. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

## 4. DIRECCIÓN ACADÉMICA

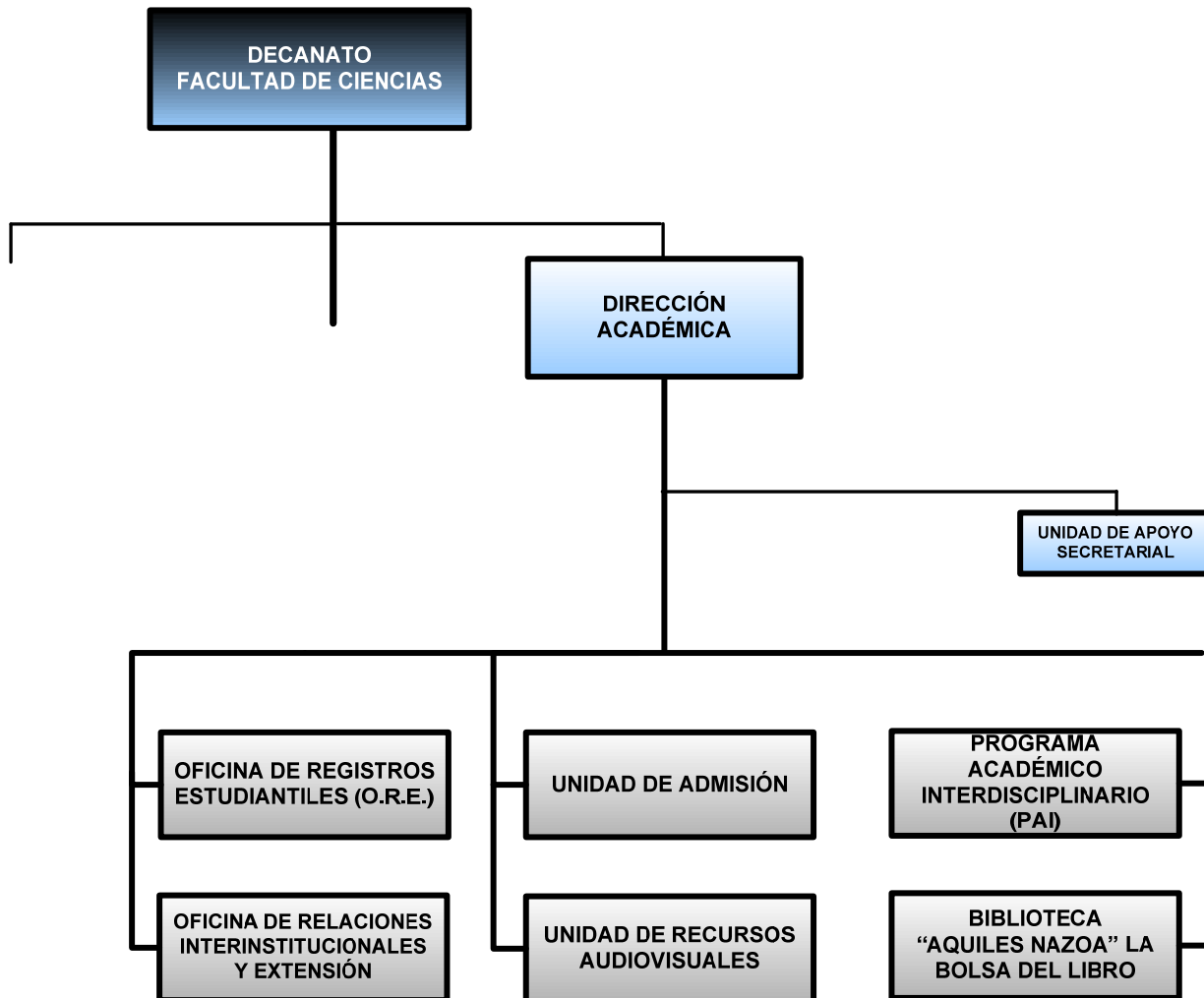


Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**4. DIRECCIÓN ACADÉMICA  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**







**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4. DIRECCIÓN ACADÉMICA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### **4. DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- 4.1. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL**
- 4.2. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)**
- 4.3. OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN**
- 4.4. UNIDAD DE ADMISIÓN**
- 4.5. UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES**
- 4.6. PROGRAMA ACADÉMICO INTERDISCIPLINARIO (PAI)**
- 4.7. BIBLIOTECA “AQUILES NAZOA” LA BOLSA DEL LIBRO**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4. DIRECCIÓN ACADÉMICA  
OBJETIVO – FUNCIONES**

## 4. DIRECCIÓN ACADÉMICA



### OBJETIVO

Como organismo de Apoyo de la Facultad de Ciencias, debe fomentar, apoyar, coordinar y supervisar que las actividades académicas, se desarrollen de acuerdo con la normativa establecida y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicten las Autoridades de la Universidad de Los Andes.

### FUNCIONES

- ✓ Coordinar las actividades y ejecutar las recomendaciones de las oficinas, unidades y programas de la Dirección Académica.
- ✓ Representar a la Dirección Académica ante el Consejo de la Facultad, asistiendo como miembro ordinario del Consejo con derecho a voz.
- ✓ Representar o delegar la representación de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias ante las instancias universitarias o extra universitarias en asuntos académicos.
- ✓ Suplir, en su carácter de director al(a la) decano(a) de la Facultad de Ciencias, en caso de ausencias temporales por designación de éste o, de proceder, del Consejo de la Facultad.
- ✓ Designar, en acuerdo con el(la) decano(a), a los coordinadores de las oficinas, unidades y programas de la Dirección Académica, adscritos a la misma e informar al Consejo de la Facultad, en un todo de acuerdo con la Ley y los Reglamentos de la Facultad y de la Universidad.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.1. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL  
OBJETIVO – FUNCIONES**



## 4.1. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección Académica, debe proporcionar la asistencia administrativa necesaria a todos los componentes de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones, para el logro de los objetivos de la Dirección.

### FUNCIONES

- ✓ Asistir al director académico, en materia administrativa.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Dirección Académica.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Dirección Académica.
  - Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, nacional e internacional, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
  - Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
  - Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general sobre políticas de admisión que rigen en la Facultad de Ciencias y sus correspondientes procesos de admisión.
- ✓ Tramitar los contratos de los preparadores adscritos a la Dirección Académica.
- ✓ Asistir al director académico en la configuración y actualización de la agenda de las actividades institucionales, particularmente en lo relativo a las convocatorias de las reuniones dentro de la Facultad.
- ✓ Controlar, supervisar y evaluar a los becas trabajo adscritos a la Dirección Académica.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo logístico necesario para la realización de reuniones, eventos, talleres, seminarios y exposiciones de la Dirección Académica.
- ✓ Presentar los informes solicitados por el director académico.
- ✓ Solicitar información necesaria a los Departamentos e Instituto, para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Facultad.
- ✓ Ordenar, convalidar y transcribir la Memoria y Cuenta de la Facultad en los formatos establecidos.
- ✓ Revisar, elaborar, manejar los expedientes y atender a los becarios académicos adscritos a la Dirección Administrativa.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**4.2. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## 4.2. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)



### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) director, designado por el Consejo de Facultad a proposición del(de la) decano(a), según el artículo 2 - Resolución que crea el Servicio de Registros Estudiantiles en las Facultades y Núcleos, año 1994. Acompañado por una (1) secretaria, un (1) asistente de información y control estudiantil y un (1) analista programador de sistemas.

### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo de Servicios Estudiantiles adscrita a la Dirección Académica, debe prestar la colaboración, ejecución y control de los registros estudiantiles de la Facultad de Ciencias, en lo relativo a la permanencia y egreso de la comunidad estudiantil de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en las áreas de dirección, secretaría, asistencia de información y control estudiantil.

### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 1 – Resolución que crea el Servicio de Registros Estudiantiles en las Facultades y Núcleos, año 1994, son:

- ✓ Mantener actualizados los expedientes de notas de los estudiantes de su Facultad o Núcleo.
- ✓ Realizar y controlar todos los procesos referentes a estudiantes regulares, de nuevo ingreso, traslados, cambios de opción y reincorporaciones, y equivalencias.

### DIRECTOR DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)

De acuerdo al artículo 2 – Resolución que crea el Servicio de Registros Estudiantiles en las Facultades y Núcleos, año 1994, son:

- ✓ Asistir al Consejo de la Facultad cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia o cuando le sea requerido.
- ✓ Actualizar y observar el cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones vigentes que rigen los asuntos estudiantiles.
- ✓ Ejercer función controladora de los archivos de Datos Básicos de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) respecto a los estudiantes de su Facultad o Núcleo.
- ✓ Coordinar con la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) para la planificación y ejecución de los procesos ordinarios.
- ✓ Presentar al final de cada período lectivo, ante el Consejo de la Facultad o Núcleo, un informe fundamentado con estadísticas, sobre los procesos controlados por la Oficina Central de Registros Estudiantiles (ORE).
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo.

Elaborado por:  
DSIA – SEPTIEMBRE 2007

Aprobado por: Consejo Universitario  
Resolución No. CU-0069  
Fecha: 14/01/2008

Vigencia de la última  
modificación:  
DD/MM/2007



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.2. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Proponer programas conjuntamente con la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE), ara la aplicación de pruebas de ingreso a la Facultad de Ciencias.
- ✓ Planificar con la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE), los procesos del sistema interno de admisión.
- ✓ Tramitar ante la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE), la inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Elaborar la prueba de admisión.
- ✓ Supervisar y evaluar, los procedimientos ejecutados por la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE).

## **SECRETARIA**

- ✓ Atender por taquilla para recibir las solicitudes de constancias y clasificar, ordenar y entregar las mismas ya procesadas.
- ✓ Elaborar para estudiantes regulares constancias de inscripción, notas, incurso en RR, no incurso en RR, no record académico, promedios de no egresado, inicio y culminación de semestre, buena conducta.
- ✓ Elaborar para estudiantes egresados constancias de: índice de eficiencia, lugar en la promoción, buena conducta.
- ✓ Elaborar Informe general de la oficina.
- ✓ Elaborar y publicar información para estudiantes.
- ✓ Publicar los cronogramas de cada periodo lectivo, horarios.
- ✓ Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- ✓ Enviar y recibir fax.
- ✓ Manejar equipo de reproducción.
- ✓ Recopilar y clasificar las planillas de apelación a las Medidas de Bajo Rendimiento en cada período.
- ✓ Elaborar expedientes de equivalencias y traslados, y entregar a la comisión correspondiente.
- ✓ Participar en la ejecución de operativos especiales tales como: pago de matrícula, entrega de horarios de estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Informar a los estudiantes, profesores y público en general sobre los procedimientos inherentes de la oficina.
- ✓ Clasificar y ordenar los expedientes de los egresados por carreras.
- ✓ Recibir, clasificar y ordenar las PRC (Planillas de Registros de Calificaciones) de cada período lectivo por Departamento.
- ✓ Recibir actas y documentos de los diferentes Departamentos de la Facultad.
- ✓ Recibir y notificar reclamo sobre error o corrección en nombres de materias y otras constancias.
- ✓ Mantener relaciones permanentes con diferentes dependencias de la Facultad, y asesorar sobre los diferentes procesos de la oficina.
- ✓ Elaborar oficios para las diferentes Dependencias y Facultades de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Mantener, ordenar y actualizar el archivo general de la oficina.
- ✓ Operar un microcomputador para acceder y procesar información.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.2. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL**

- ✓ Actualizar los datos básicos referentes a diversos aspectos académicos de los estudiantes en el ULA-SIRE (Graduando).
- ✓ Atender e informar a estudiantes y profesores en lo relativo a registro y control estudiantil.
- ✓ Revisar las Actas de Grado enviadas por los Departamentos.
- ✓ Suministrar información sobre las asignaturas y secciones abiertas en cada período académico.
- ✓ Revisar constancias y detectar errores y corregir los mismos.
- ✓ Revisar el proceso de inscripción de estudiantes por cambio de opción.
- ✓ Verificar los listados enviados por la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE) de estudiantes que realizaron reincorporación para el siguiente período lectivo.
- ✓ Chequear las equivalencias aprobadas por el Consejo Universitario procesada en el ULA-SIRE.
- ✓ Coordinar la elaboración de los expedientes de estudiantes de nuevo ingreso y remitir al archivo de la oficina.
- ✓ Reportar fallas en los procesos de transcripción de datos.
- ✓ Velar por la integridad de la información transcrita de los documentos fuentes.
- ✓ Revisar la transcripción de los datos del estudiante en el computador.
- ✓ Controlar la asignación de aulas de clases a profesores, tutores, tesis y para eventos especiales.
- ✓ Recopilar y clasificar la información suministrada por los Departamentos de la Facultad (actas, planillas de registro de calificaciones).
- ✓ Suministrar a las unidades académicas información relacionada con el área.
- ✓ Asistir y participar en reuniones de trabajo.
- ✓ Transcribir y acceder información operando el microcomputador.
- ✓ Revisar el expediente académico y elaborar la Planilla de Culminación de Estudio (la culminación de Ciclo Fundamental y Ciclo General para los estudiantes de la carrera de Matemáticas) y controlar el cumplimiento del plan de estudio.
- ✓ Elaborar las solicitudes de ubicación en el plan de estudio, bienio.
- ✓ Procesar y revisar retiros de asignaturas en cada período lectivo.
- ✓ Controlar el proceso de elaboración y tramitar certificaciones y expedientes de grado.
- ✓ Elaborar oficios de distinción: Cum laude, Summa cum laude, Magna cum laude.
- ✓ Atender personalmente a los graduandos para el cierre del expediente.
- ✓ Procesar los retiros definitivos, recibir las planillas, procesar el movimiento en el ULA-SIRE y generar las constancias de calificaciones.
- ✓ Elaborar el informe periódico de los retiros definitivos enviados a la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE).
- ✓ Publicar los avisos, reglamentos y cronograma en la cartelera de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- ✓ Mantener ordenado y actualizar el archivo de los estudiantes activos e inactivos.
- ✓ Mantener relaciones frecuentes con las distintas Dependencias, y apoyar y/o asesorar lo relativo al área.
- ✓ Coordinar y chequear las planillas de registro de calificaciones por período lectivo para su encuadernación.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.2. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Procesar las planillas de registro de calificaciones por período lectivo por medio del Módulo de Calificaciones ULA-SIRE y dar atención personalizada a los profesores.
- ✓ Mantener relaciones ocasionales con los proveedores para las adquisiciones de bienes y reparaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de permanencia de los estudiantes.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

- ✓ Analizar, diseñar, elaborar, mantener e implantar aplicaciones informáticas siguiendo estándares tecnológicos.
- ✓ Recolectar información para los sistemas de información y comunicación.
- ✓ Ejecutar pruebas de las aplicaciones del Proyecto ULA\_SIRE.
- ✓ Participar en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales para su sistematización.
- ✓ Brindar asistencia técnica a los usuarios (estudiantes, personal docente y administrativo) en lo referente a los sistemas de información.
- ✓ Detectar necesidades existentes en el área bajo su responsabilidad y gestionar soluciones oportunas a las mismas.
- ✓ Participar en reuniones técnicas de trabajo del proyecto ULA\_SIRE y relacionadas con el área.
- ✓ Participar en el establecimiento de prioridades para el desarrollo de los sistemas de información.
- ✓ Mantener contacto continuo con la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA-ULA).
- ✓ Administrar el Sistema ULA\_SIRE de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Analizar los requerimientos de tecnología de información y comunicación.
- ✓ Sugerir los procedimientos operativos para el buen funcionamiento de los recursos informáticos.
- ✓ Brindar apoyo técnico al personal en el mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
- ✓ Participar en el entrenamiento del manejo de los recursos informáticos.
- ✓ Participar en la elaboración de la documentación de los sistemas de información y comunicación.
- ✓ Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización.
- ✓ Intervenir en la definición de métodos, normas y procedimientos.
- ✓ Evaluar y coordinar actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Evaluar y coordinar el desarrollo o ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar respaldo de información.
- ✓ Aplicar normativa por la cual se rigen las actividades o procesos.
- ✓ Proponer a su jefe inmediato los planes del área a su cargo.
- ✓ Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el jefe inmediato.
- ✓ Participar en el estudio de factibilidad de proyectos.
- ✓ Asesorar al personal del área.
- ✓ Documentar los trabajos realizados.
- ✓ Asesorar técnicamente a la autoridad competente respecto a las políticas, sistemas y procedimientos de admisión, registro del récord estudiantil y graduaciones.
- ✓ Coordinar la distribución de las aulas de clases.
- ✓ Ayudar a las Coordinaciones Docentes en la planificación y elaboración de horarios de clases de cada período lectivo.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.2. OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Resolver en ausencia de la autoridad competente sobre la materia de información y control estudiantil de la dependencia.
- ✓ Atender sobre consultas relacionadas con los procesos técnicos de registro y control estudiantil.
- ✓ Mantener contacto continuo con la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE), para el control de la matrícula estudiantil.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar y dirigir en la dependencia, los procesos de admisión, registro del récord estudiantil y graduaciones.
- ✓ Establecer los controles eficientes en la dependencia, sobre los procesos de admisión, registro del récord estudiantil y graduaciones.
- ✓ Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a la dependencia.
- ✓ Elaborar informes técnicos, en materia de información y control estudiantil.
- ✓ Coordinar la implantación de sistemas de registro y control estudiantil en la dependencia.
- ✓ Preparar conjuntamente con el jefe inmediato el cronograma de actividades docentes de cada período lectivo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de permanencia de los estudiantes.
- ✓ Detectar fallas o errores en los diferentes procesos de admisión, registro, control estudiantil y egreso.
- ✓ Aplicar correctivos a las fallas presentadas en los procesos.
- ✓ Llevar los registros sobre rendimiento académico, deserción y otros.
- ✓ Supervisar y controlar los registros de inscripción por equivalencia, traslado, cambio de opción, reincorporaciones y nuevo ingreso.
- ✓ Administrar la caja chica de la oficina.
- ✓ Manejar información en forma directa de un grado de alta confidencialidad.
- ✓ Mantener relaciones frecuentes con diversas dependencias, apoyando y/o asesorando lo relativo al área.
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- ✓ Operar un microcomputador para acceder y procesar información.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- ✓ Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo y reportar cualquier anomalía.





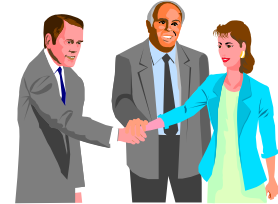
**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.3. OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 4.3. OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN



#### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador y una (1) secretaria; asignados a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales de la Dirección Académica, debe promocionar, procurar y coordinar vínculos con instituciones, organismos y empresas, a fin de mantener canales permanentes de información para apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Facultad mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones de coordinación y secretaría.

#### FUNCIONES

#### COORDINADOR DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y EXTENSIÓN

- ✓ Liderar los procesos de alianzas y convenios estratégicos institucionales a nivel regional, nacional e internacional, con organismos públicos y privados.
- ✓ Procesar y difundir información diversa referente a becas, oportunidades de estudios en el exterior, convenios institucionales, premios, concursos, postulaciones, entre otros.
- ✓ Planificar las estrategias a seguir en la ejecución de programas de pasantías y actividades complementarias.
- ✓ Establecer los lineamientos a seguir para la firma de convenios de pasantías entre la Universidad y las empresas, instituciones y organismos públicos y privados.
- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de programas y/o convenios de pasantías y actividades complementarias.
- ✓ Planificar visitas a las empresas, instituciones, organismos públicos y privados con el objeto de establecer convenios de pasantías.

#### SECRETARIA

- ✓ Asistir al coordinador de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión, en materia administrativa.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.3. OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y  
 EXTENSIÓN  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, nacional e internacional, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
- Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
- ✓ Asistir al coordinador de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión en la configuración y actualización de la agenda de las actividades relativas a las convocatorias de las reuniones dentro de la Facultad.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo logístico necesario para la realización de reuniones, eventos, talleres, seminarios y exposiciones de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Extensión.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Facultad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**4.4. UNIDAD DE ADMISIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## 4.4. UNIDAD DE ADMISIÓN



### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador de admisión y un (1) asistente de información y control de admisión.

### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo de Servicios Estudiantiles adscrita a la Dirección Académica, debe prestar la colaboración, ejecución y control de los registros estudiantiles de la Facultad de Ciencias en lo relativo al conjunto de principios y normas que regulan los procesos de preinscripción, admisión y de matrícula estudiantil de la comunidad estudiantil de la Facultad, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en las áreas de dirección, asistencia de información y control de admisión y analista programador de sistemas.

### FUNCIONES

#### COORDINADOR DE ADMISIÓN

- ✓ Planificar conjuntamente con la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE), los procesos del sistema interno de admisión.
- ✓ Ejecutar los procesos del sistema interno de admisión.
- ✓ Adecuar los procesos de admisión y permanencia en términos de alcanzar la excelencia académica considerando los criterios de equidad que garanticen una verdadera igualdad de oportunidades para los aspirantes.
- ✓ Proponer programas conjuntamente con la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE), para la aplicación de pruebas de ingreso a la facultad.
- ✓ Tramitar por la Oficina Central de Registro Estudiantil (OCRE), las inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Elaborar la prueba de selección.
- ✓ Supervisar los procesos internos de admisión de la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE).
- ✓ Evaluar los procesos internos de admisión de la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE).
- ✓ Emitir conjuntamente con el(la) decano(a) los segundos y tercer reportes de aspirantes asignados en cada proceso de admisión.

#### ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE ADMISIÓN

- ✓ Planificar conjuntamente con el Coordinador de la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE) el proceso de admisión.
- ✓ Recibir de la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE), los listados de bachilleres aspirantes a cupos de algunas de las carreras de la Facultad de Ciencias y publicar los mismos.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.4. UNIDAD DE ADMISIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Recibir de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), los listados de los bachilleres asignados por esta modalidad en las diferentes carreras de la Facultad de Ciencias y publicar los mismos.
- ✓ Recibir los listados de los resultados de la prueba de selección de la Facultad y publicar las mismas.
- ✓ Apoyar la determinación de los diferentes cortes de admitidos en los listados OPSU e IAA.
- ✓ Asesorar a los estudiantes y público en general en cuanto al proceso de admisión.
- ✓ Publicar en cartelera el cronograma de inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso ante la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE).
- ✓ Notificar y transcribir aviso de llamado a inscripción para estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Clasificar, ordenar y distribuir el material de inscripción (horario, clave para ingresar al Sistema ULA-SIRE, planilla de matriculación, constancia de inscripción).
- ✓ Apoyar la aplicación de la prueba de selección en la Facultad de Ciencias.
- ✓ Llevar el control de los estudiantes inscritos por la OPSU, prueba de selección, convenios, carrera paralela, traslado y equivalencias, entre otras.
- ✓ Recibir y verificar las solicitudes de diferimiento de matrícula, diferimiento de inicio de clases y ratificaciones de cupos de estudiantes de nuevo ingresos.
- ✓ Verificar la transcripción de los datos de los estudiantes de nuevo ingreso a través del sistema de Control de Matrícula Estudiantil (SCME-OCRE).
- ✓ Elaborar estadísticas del proceso de inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Elaborar informes de cierre del proceso de admisión para informar a las autoridades competentes.
- ✓ Archivar todo lo procesado en materia de admisión.
- ✓ Procesar las solicitudes de constancias (inscripción y calificaciones) a través del Sistema ULA-SIRE y el antiguo Fox.
- ✓ Realizar consultas a través del Sistema ACPI del ULA-SIRE.
- ✓ Manejar del archivo físico, expediente de estudiantes activos, estudiantes tesistas, estudiantes con medida de bajo rendimiento (RR), estudiantes inactivos.
- ✓ Elaborar oficios para las dependencias de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Recibir las apelaciones al RR y verificar la información asentada en las mismas.
- ✓ Recibir las solicitudes de planilla de retiro de asignatura; desglosar, firmar y sellar las mismas después que han sido procesadas a través del Sistema ULA-SIRE.
- ✓ Informar al estudiantado, profesores y público en general de las actividades programadas en la ORE-Ciencias.
- ✓ Recibir y notificar cualquier reclamo sobre errores o corrección en calificaciones o nombres de materia en las constancias.
- ✓ Atender graduandos y suministrar información sobre recaudos para el cierre de expediente.
- ✓ Transcribir y acceder información operando el microcomputador.
- ✓ Recibe listados de estudiantes con medida de bajo rendimiento (RR) y verificar en el Sistema ULA-SIRE.
- ✓ Asistir a las reuniones de la Comisión Docente.
- ✓ Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión Docente.
- ✓ Archivar permanentemente los documentos ya procesados por la Comisión Docente.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.4. UNIDAD DE ADMISIÓN  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Elaborar y enviar a través de correo electrónico acta, convocatoria y agenda a los miembros de la Comisión Docente.
- ✓ Elaborar el informe de las actividades realizadas por la Comisión Docente.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.5. UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



## 4.5. UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES

### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador, una (1) oficinista, un (1) fotógrafo, un (1) dibujante; asignados a la Unidad de Recursos Audiovisuales de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.

### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo de Servicios Audiovisuales de la Dirección Académica, debe prestar la colaboración, ejecución y control de servicios de medios audiovisuales a los usuarios de la Facultad de Ciencias, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en las áreas de secretaría, fotografía, dibujo y coordinación de la Unidad, a fin de apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Facultad.

### FUNCIONES

#### COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES

- ✓ Estudiar y coordinar las solicitudes de los usuarios.
- ✓ Registrar y controlar el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales.
- ✓ Coordinar la producción y difusión de programas audiovisuales.
- ✓ Custodiar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos audiovisuales.
- ✓ Supervisar la realización del inventario de los recursos audiovisuales.
- ✓ Evaluar y seleccionar materiales y equipos audiovisuales.
- ✓ Supervisar la distribución e instalación de equipos audiovisuales de acuerdo a las solicitudes.
- ✓ Diseñar y elaborar material gráfico (afiches, trípticos, certificados, tarjetas, etc.).
- ✓ Crear y desarrollar proyectos referentes a campañas en beneficio de la Facultad, diseño de imagen para distinción de cada una de las carreras que se imparten en la Facultad, diseño y elaboración de anuario de la Facultad.
- ✓ Diseñar y ejecutar sistemas para mejoramiento de la unidad.
- ✓ Diseñar normativas para préstamo de equipos audiovisuales.
- ✓ Asistir y apoyar técnicamente en la instalación de los equipos audiovisuales.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### OFICINISTA

- ✓ Prestar equipos audiovisuales como laptops, video beam, retroproyectores, proyector de diapositivas, VHS, televisores, disco láser, extensiones, para eventos especiales de la Facultad, tesis, trabajo especial de grado, seminarios de pregrado y postgrado, clases.
- ✓ Recaudar información y elaborar la Memoria y Cuenta Institucional y Decanal.
- ✓ Convocar y actualizar las inscripciones para los Encuentros de las Ciencias.
- ✓ Recaudar y controlar los listados de participantes de los Encuentros de las Ciencias y Fullerenos.

Elaborado por:  
DSIA – SEPTIEMBRE 2007

Aprobado por: Consejo Universitario  
Resolución No. CU-0069  
Fecha: 14/01/2008

Vigencia de la última  
modificación:  
DD/MM/2007



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.5. UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Reproducir material para la convocatoria y desarrollo de los Encuentros de la Ciencias.
- ✓ Elaborar y colaborar en la reproducción de material gráfico solicitado a la unidad.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **FOTOGRAFÍA**

- ✓ Asistir fotográficamente en los eventos y actividades de la Facultad de Ciencias, dentro y fuera de la dependencia.
- ✓ Registrar el material fotográfico de movimientos de equipos, materiales y mejoras a la dependencia.
- ✓ Registrar el material fotográfico de los procesos de inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.
- ✓ Asistir fotográficamente en trabajos de laboratorio.
- ✓ Asistir permanentemente al(a la) decano(a), cada vez que le sea solicitado, en materia fotográfica.
- ✓ Asistir y apoyar técnicamente en la instalación de los equipos audiovisuales.
- ✓ Efectuar ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas.
- ✓ Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico.
- ✓ Seleccionar el equipo y material para realizar el trabajo.
- ✓ Elaborar ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
- ✓ Corregir y retocar fotografías.
- ✓ Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

## **DIBUJANTE**

- ✓ Elaboración de gráficos en Corel Draw.
- ✓ Restaurar y editar las fotografías en Photoshop.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de los trabajos ejecutados en la unidad.
- ✓ Efectuar ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas.
- ✓ Asistir y apoyar técnicamente, en el préstamo de equipos audiovisuales.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.6. PROGRAMA ACADÉMICO INTERDISCIPLINARIO (PAI)  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

## 4.6. PROGRAMA ACADÉMICO INTERDISCIPLINARIO (PAI)



### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) Comité Coordinador constituido por cuatro (4) representantes y los respectivos suplentes de los Departamentos de la Facultad de Ciencias y de su seno se elige un (1) coordinador. Los miembros son postulados por los Departamentos y ratificados por el Consejo de la Facultad, según el artículo 1 – Normativa del Programa Académico Interdisciplinario.

### OBJETIVOS

Como Unidad de Apoyo Académico de la Dirección Académica, debe:

- Aumentar la competitividad del egresado en el mercado laboral, ofreciendo un mayor espectro de posibilidades de desarrollo profesional.
- Propiciar la sinergia entre las diferentes áreas del conocimiento, para formar profesionales con un perfil ampliado e interdisciplinario.
- Propiciar las interrelaciones entre grupos de investigación de la institución universitaria o extra-universitaria que estén en disposición y capacidad de intervenir en proyectos interdisciplinarios compatibles con el Programa Académico Interdisciplinario (PAI).

### FUNCIONES

#### COMITÉ COORDINADOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO INTERDISCIPLINARIO (PAI)

De acuerdo al artículo 2 – Normativa del Programa Académico Interdisciplinario, son:

- ✓ Coordinar la implementación y desarrollo del programa.
- ✓ Planificar y establecer conjuntamente con los Departamentos los requisitos y recursos necesarios para el buen funcionamiento del programa.
- ✓ Evaluar y realizar el seguimiento del programa.
- ✓ Evaluar las solicitudes de ingreso y estadía de estudiantes al programa.
- ✓ Organizar las actividades de orientación de los estudiantes interesados en ingresar al programa.
- ✓ Diseñar y aprobar en colaboración con los coordinadores docentes de los Departamentos y las comisiones curriculares, los planes de estudios de los aspirantes al programa y efectuar el respectivo seguimiento en colaboración con la Oficina de Registros Estudiantiles (ORE).
- ✓ Tramitar ante las instancias pertinentes las solicitudes de equivalencia de materias para los estudiantes del programa.
- ✓ Emitir los reportes administrativos correspondientes al programa.
- ✓ Organizar y desarrollar, en colaboración con los Departamentos y Grupos de Investigación, los cursos y otras actividades académicas del Programa Académico Interdisciplinario (PAI).





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.7. BIBLIOTECA "AQUILES NAZOA" LA BOLSA DEL LIBRO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## 4.7. BIBLIOTECA "AQUILES NAZOA" LA BOLSA DEL LIBRO



### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador y un (1) asistente de biblioteca, asignados a la Biblioteca "Aquiles Nazoa" la Bolsa del Libro, de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias.

### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Académico de la Dirección Académica, debe brindar posibilidades de acceso a la información y al conocimiento necesario para el quehacer intelectual de los miembros de la comunidad universitaria y prestar apoyo básico a las actividades docentes, de investigación y de extensión, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y prestar un eficiente servicio.

### FUNCIONES

#### COORDINADOR DE BIBLIOTECA

- ✓ Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas.
- ✓ Supervisar y evaluar las tareas del personal a su cargo.
- ✓ Coordinar el inventario general de los bienes.
- ✓ Elaborar el proyecto de necesidades de la biblioteca.
- ✓ Mantener contacto con las editoriales, librerías e instituciones afines tanto nacionales como extranjeras.
- ✓ Decidir la adquisición de material bibliográfico y equipo para la biblioteca.
- ✓ Prepara el proyecto de presupuesto anual.
- ✓ Administrar los recursos financieros asignados a la biblioteca.
- ✓ Operar un microcomputador para acceder información.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### ASISTENCIA DE BIBLIOTECA

- ✓ Orientar al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo público.
- ✓ Distribuir el material bibliográfico.
- ✓ Catalogar el material bibliográfico según el sistema de clasificación.
- ✓ Codificar y sellar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
- ✓ Colocar número de acceso.
- ✓ Pegar etiquetas.
- ✓ Recibir publicaciones periódicas.
- ✓ Restaurar material bibliográfico existente en la biblioteca.
- ✓ Elaborar estadísticas de los usuarios del servicio.
- ✓ Llevar el control del material bibliográfico procesado.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**4.7. BIBLIOTECA "AQUILES NAZOA" LA BOLSA DEL LIBRO  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Elaborar solvencias de biblioteca.
- ✓ Participar en el inventario general de la biblioteca.
- ✓ Transcribir datos bibliográficos en equipos de computación.
- ✓ Accesar información bibliográfica en el computador y suministrar al usuario según sus requerimientos.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.