



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

VERSIÓN 1.0

NOVIEMBRE 2004



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-Nº005/2004

ACUERDO

El Consejo Universitario de la Universidad de Oriente, en uso de sus atribuciones legales, y autonomía organizativa,

CONSIDERANDO

Que la entrada en vigencia de un nuevo marco legal conlleva a todos los entes de la Administración Pública a revisar los esquemas de trabajo y los procedimientos administrativos a fin de garantizar los principios fundamentales de la administración financiera del sector público: legalidad, solvencia, transparencia y responsabilidad.

CONSIDERANDO

Que en el caso particular de las Universidades Nacionales, el cambio requerido hace referencia a la normativa a la cual éstas deben obligatorio cumplimiento por encontrarse dentro del marco constitucional y jurídico aplicable a todo el sector público; además, las disposiciones y exigencias establecidas en las leyes y reglamentos contienen cambios significativos en las Normativas internas: Procesos de Gestión, Aplicación del Control Fiscal, Sistemas de Información, Requisitos del Personal y la Estructura Organizativa.

CONSIDERANDO

La función de organización, considerada como proceso, se fundamenta en varios elementos. En primer lugar, la estructura debe ser reflejo de objetivos y planes, dado que las actividades derivan de ellos. En segundo, debe ser reflejo de la autoridad con que cuenta la Dirección. En tercer lugar, y como sucede con cualquier plan, debe responder a las condiciones en las que se encuentra, es decir, varía dependiendo de la situación prevaleciente.

CONSIDERANDO

Que la vigente estructura organizativa de la Universidad no responde a las demandas de eficiencia y economía que reclaman responsabilidades en las funciones básicas de la Institución.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO

CU-N° 005/2004

-2-

ACUERDO

CONSIDERANDO

Que es indispensable establecer los nexos operativos entre los procesos de formulación y de ejecución del presupuesto de gastos en todos los niveles de las estructuras programática y organizativa del Sector Universitario, permitiendo la vinculación PLAN-PRESUPUESTO-ESTRUCTURA.

ACUERDA:

PRIMERO: Reconocer la Estructura Organizativa existente en el Nivel Central de la Universidad de Oriente, la cual se registra en el documento presentado y entregado en copia electrónica (CD), en la sesión Extraordinario del Consejo Universitario el día diecinueve de noviembre del presente año.

SEGUNDO: Proceder lo antes posible, a reorganizar estas estructuras y adecuarlas de acuerdo a los lineamientos nacionales, para dar cumplimiento a los objetivos de la Transformación Universitaria.

Dado, firmado y sellado en el Cumaná, a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil cuatro.



Dr. PEDRO JOSÉ MAGO H.
Rector - Presidente



PROF. ESTEBAN OBANDO RODRÍGUEZ
Secretario



maruja

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 2 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>VIGENCIA Y APROBACIÓN</p>		

Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas en coordinación con el Vicerrectorado Académico y sus Dependencias adscritas, entrará en vigencia cuando sea autorizado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización, este Instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego de las Normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.

<p>Elabora</p>  <p>Departamento de Sistemas y Procedimientos</p>	<p>Revisa</p>  <p>Director D.O.S.I</p>	<p>Aprueba</p>  <p>Consejo Universitario</p>
--	--	--

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 3 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</p>		

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el vigente Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 4 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
TABLA DE CONTENIDO		

	PÁG.
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	2
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE.....	8
BASE LEGAL.....	9
GLOSARIO.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	13
- Propósito.....	13
- Misión.....	13
- Objetivos.....	13
- Funciones.....	13
- Organigrama.....	15
• CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.....	16
- Propósito.....	16
- Misión.....	16
- Objetivos.....	16
- Funciones.....	17
- Organigrama.....	18
▪ Coordinación de Investigación.....	19
▪ Unidad de Control Operativo.....	21
♦ Unidad de Administración.....	22
♦ Unidad de Ediciones Científicas.....	23
- Comisiones de Investigación de Núcleos.....	24
- Funciones del Coordinador de la Comisión de Núcleo.....	25

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 5 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

- **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN BIOMEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS (IIBCAUDO) “DRA. SUSAN TAI”**..... 27
 - Propósito..... 27
 - Misión..... 27
 - Objetivos..... 27
 - Funciones..... 28
 - Organigrama..... 29
 - Consejo Científico..... 30
 - Dirección del Instituto..... 31
 - Departamento de Biomedicina..... 32
 - Departamento de Ciencia de los Materiales..... 34
 - Unidad de Administración..... 36
 - Unidad de Apoyo al Investigador (UNAPI)..... 37
 - Unidad de Proyectos..... 38
 - Unidad de Periodismo Científico..... 39

- **COMISIÓN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**..... 40
 - Propósito..... 40
 - Misión..... 40
 - Objetivos..... 40
 - Funciones..... 41
 - Organigrama..... 42
 - Secretaría de la Comisión..... 43
 - Subcomisiones de Formación de Recursos Humanos de Núcleo..... 44

- **DIRECCIÓN DE CURRÍCULA**..... 45
 - Propósito..... 45
 - Misión..... 45
 - Objetivos..... 45
 - Funciones..... 46

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 6 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

- Organigrama.....	48
- Delegaciones de Currícula.....	49
▪ Departamento de Servicio Comunitario.....	52
• CONSEJO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO.....	54
- Propósito.....	54
- Misión.....	54
- Objetivos.....	54
- Funciones.....	55
- Organigrama.....	57
- Cuerpo Asesor del Consejo de Estudios de Postgrado.....	58
- Comisión de Estudios de Postgrado de Núcleo.....	59
- Coordinación de la Comisión de Postgrado de Núcleo.....	61
- Comisión Coordinadora de un Programa de Postgrado.....	63
- Coordinador de un Programa de Postgrado.....	65
• COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN....	67
- Propósito.....	67
- Misión.....	67
- Objetivos.....	67
- Funciones.....	68
- Organigrama.....	69
- Secretaría de la Comisión.....	70
- Subcomisiones de Clasificación Docente de Núcleo.....	71
• DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL.....	72
- Propósito.....	72
- Misión.....	72
- Objetivos.....	72

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 7 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
TABLA DE CONTENIDO		

- Funciones.....	73
- Organigrama.....	74
• CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA (CTEUDO).....	75
- Propósito.....	75
- Misión.....	75
- Objetivos.....	75
- Funciones del Centro.....	76
- Funciones de la Dirección del Centro.....	77
- Organigrama.....	79
▪ Sección de Diseño Instruccional.....	80
▪ Sección de Diseño Gráfico y Apoyo Institucional.....	81
▪ Sección de Producción y Desarrollo Audiovisual.....	82
• DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS.....	83
- Propósito.....	83
- Misión.....	83
- Objetivos.....	83
- Funciones.....	84
- Organigrama.....	86
▪ Área de Desarrollo y Control de Colección.....	87
▪ Área de Tecnología e Innovación.....	89
▪ Área de Proyección del Producto Intelectual.....	91
- Delegaciones de Bibliotecas.....	92
• CENTRO DE INVESTIGACIONES ECOLÓGICAS GUAYACÁN (CIEG).....	94
- Propósito.....	94
- Misión.....	94
- Objetivos.....	94

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 8 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>TABLA DE CONTENIDO</p>		

- Funciones.....	94
- Organigrama.....	97
▪ Consejo Directivo CIEG.....	98
▪ Dirección del CIEG.....	99
▪ Área de Ambientes Terrestres.....	100
▪ Área de Ambientes Acuáticos.....	102
• CENTRO DE SISMOLOGÍA.....	104
- Propósito.....	104
- Misión.....	104
- Objetivos.....	104
- Funciones.....	105
- Organigrama.....	106
▪ Área de Ingeniería.....	107
▪ Área de Sismología.....	108
▪ Área de Electrónica.....	109
▪ Área de Prevención y Mitigación.....	110
• DIRECCIÓN DE TELEINFORMÁTICA.....	111
- Objetivos.....	111
- Funciones.....	111
- Organigrama.....	113

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 8 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p>		

OBJETIVO

Proporcionar al personal del Vicerrectorado Académico, a las autoridades universitarias y a la comunidad en general, información completa, actualizada y oportuna sobre el propósito, misión, objetivos, funciones y la estructura organizativa del Vicerrectorado Académico, con el objeto de conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas que la conforman, facilitando así la interacción entre las Dependencias de la Institución.

ALCANCE

El presente Manual de Organización es aplicable a todas las Dependencias que conforman la Estructura Organizativa del Vicerrectorado Académico.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 9 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>BASE LEGAL</p>		

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

(Gaceta Oficial N° 36.860, de fecha 30 de diciembre de 1999)

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL (LOCGR)

(Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17 de diciembre 2001)

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 32.947, de fecha 26 de marzo de 2009).

LEY SOBRE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

(Gaceta Oficial N° 36.845, de fecha 07 de diciembre 1999)

LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(Gaceta Oficial N° 2.818, de fecha 01 de julio de 1981).

LEY DE UNIVERSIDADES

(Gaceta Oficial N° 1.429, de fecha 08 de octubre de 1970)

LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.637, de fecha 07 de abril de 2003)

MANUAL DE ELABORACION DE CONTROL DE DOCUMENTOS, VERSIÓN 3.0

(Oficio Consejo Universitario CU 003, de fecha 05 de febrero de 2009)

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

(Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229 del 17 de junio de 1997).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: Pág.: 10 de 113 Fecha: Noviembre 2004</p>
BASE LEGAL		

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

(Gaceta Oficial N° 1.887 de fecha 13 de julio de 1976)

**REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL**

(Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.229 del 17 de junio de 1997).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 11 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>GLOSARIO</p>		

CIEG: Centro de Investigaciones Ecológicas de Guayacán.

Coordinaciones: Dependencias administrativas o académicas encargadas de estipular y disponer de los medios y esfuerzos metódicamente, en la realización de una acción común para el logro de sus objetivos.

CTEUDO: Centro de Tecnología Educativa de la Universidad de Oriente.

CURFAD: Curso de Formación y Actualización Docente.

Departamento: Unidad administrativa o académica formada por dos o más Secciones, de intereses afines a la Unidad de adscripción.

Dirección: Unidad administrativa encargada de dirigir y encaminar a través de preceptos y directrices a otras Unidades, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

Estructura Organizativa: Es la forma en que están ordenadas las Unidades que componen una organización conforme a criterios de jerarquía.

Funciones: Se refiere a cada una de las actividades que se realizan en cada una de las Unidades que conforman una organización.

IIBCAUDO: Instituto de Investigaciones en Biomedicina y Ciencias Aplicadas de la Universidad de Oriente - "Dra. Susan Tai".

Manual: Documento de fácil manejo en el que se concentran sistemáticamente una serie de elementos de carácter administrativo, a los fines de orientar y uniformar la conducta de los miembros de una organización.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 12 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>GLOSARIO</p>		

Manual de Organización: Son aquellos que exponen con detalle la estructura organizativa de la Institución, describiendo las distintas Unidades administrativas o Dependencias, y la relación que existe entre ellas, a los fines de alcanzar los objetivos planteados.

Objetivo: Especificación cualitativa de un fin. Propósito o fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un Procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una organización.

Organigrama: El organigrama constituye la expresión, bajo forma de documento de la estructura organizacional, poniendo de manifiesto las relaciones entre las diversas partes componentes.

POA: Plan Operativo Anual.

Propósito: Expresa la imagen objetivo a largo plazo que le permite a una Dependencia orientar sus actividades en función de la razón de ser; de igual forma constituye el conjunto de ideas generales que facilitan el marco de referencia de lo que una Dependencia es y quiere ser en el futuro.

TIC: Tecnología de Información y Comunicación.

UNAPI: Unidad de Apoyo al Investigador.

SAIED: Sistema de Adiestramiento e Innovación del Ejercicio Docente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 13 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO

PROPÓSITO

Ser el Órgano que garantice institucionalmente las políticas académicas y la ejecución de las actividades académicas, adaptadas en un contexto social de permanente cambio, que permita y estimule a los estudiantes a desarrollar sus habilidades intelectuales y a los docentes esforzarse por optimizar el proceso enseñanza – aprendizaje, utilizando contenidos, objetivos, métodos y resultados en las distintas líneas de investigación desarrolladas en la Educación Universitaria.

MISIÓN

Planificar, supervisar y coordinar las actividades docentes de pregrado y postgrado, de investigación y de extensión mediante la realización de actividades dirigidas a crear, asimilar y difundir el saber.

OBJETIVOS

- Fomentar el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión, para asimilar y difundir el saber en la Universidad de Oriente.
- Impulsar la creación de políticas académicas en el país, acordes con la situación actual de la Educación Universitaria.

FUNCIONES

- Planificar actividades dirigidas a crear, asimilar y difundir el saber en pro de la formación de recursos humanos de calidad, y de la actualización de la docencia e investigación.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 14 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Evaluar, de acuerdo a las políticas de investigación y enseñanza, las actividades docentes, de investigación y de servicios académicos de la Universidad; velando por el buen funcionamiento de la institución.
- Orientar en materia de políticas académicas, a los Órganos Directivos que lo requieran y fomentar la actualización curricular de los planes de estudios.
- Consolidar, en coordinación con sus Dependencias adscritas, el Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado Académico.
- Administrar Programas de Fortalecimiento Académico de Pregrado y Postgrado.
- Verificar y controlar, de acuerdo al Reglamento para Concursos por Oposición, los tramites de los Concursos que se realicen en la Universidad de Oriente.
- Verificar y controlar los tramites del Programa de Becas “Dr. Luis Manuel Peñalver.”
- Presentar al Consejo Universitario los Informes y Actas de todas las dependencias adscritas al Vicerrectorado Académico.
- Supervisar las actividades del Programa de Enseñanza Virtual y del Proyecto de Educación a Distancia.
- Presidir la Comisión de Mesa 2 del Consejo Universitario. (glosario)
- Presidir los Directorios de los Institutos de Investigación (IIBCA y CIEG), de Postgrado, del Consejo de Investigación, de la Comisión de Clasificación Docente y la Comisión de Formación de Recursos humanos.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la Rectoría y por el Consejo Universitario
- Mantener comunicación permanente con las Dependencias académicas-administrativas de la Institución.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

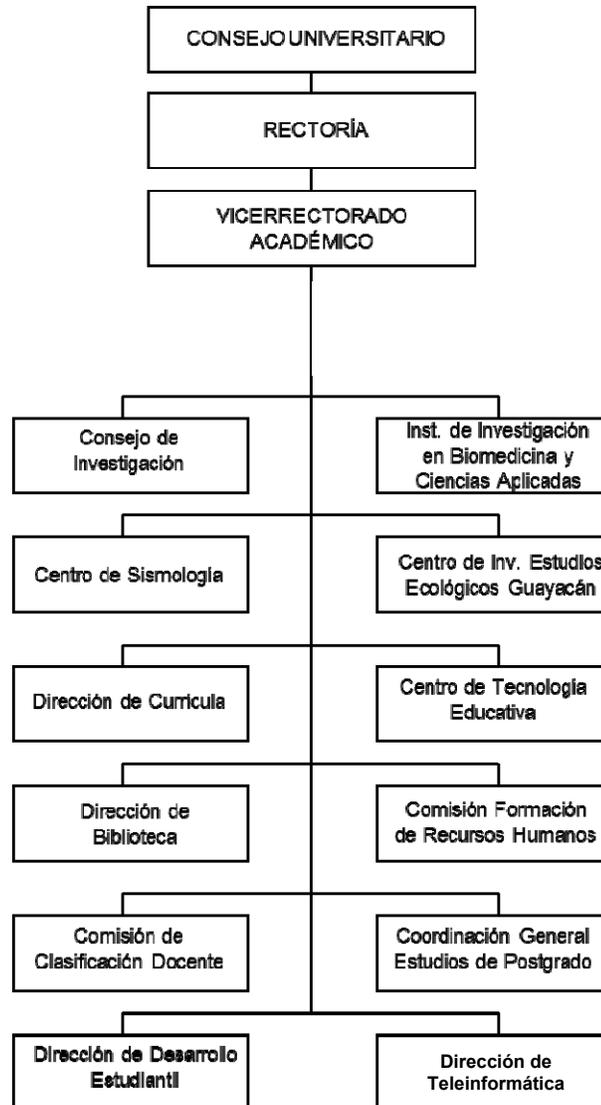
Código:

Pág.: 15 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 16 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Está conformado por el Vicerrector Académico, quien preside el Consejo; el Coordinador Científico quien es el Vicepresidente y por un representante de cada núcleo, todos nombrados de acuerdo a lo establecido en los Artículos 4°, 5° y 6° del Reglamento del Consejo de Investigación. Los representantes de los Núcleos coordinan las respectivas Comisiones de Investigación de sus Núcleos.

PROPÓSITO

Constituirse en un ente creador de conocimientos que permita asimilar y difundir el saber mediante la investigación y la enseñanza, formando los equipos profesionales y técnicos que necesita el país para su desarrollo y progreso.

MISIÓN

Planificar y coordinar la investigación científica, tecnológica y humanística en la Universidad de Oriente.

OBJETIVOS

- Evitar la dispersión de esfuerzos en la investigación.
- Contribuir a las soluciones de problemas sociales, de salud, ambientales de la comunidad en el entorno geográfico regional y nacional.
- Fomentar la creación y el crecimiento de equipos interdisciplinarios de investigación.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 17 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Mejorar, a través del impacto de la investigación, la calidad de la Docencia Universitaria a nivel de Pregrado y Postgrado.
- Promover e incentivar la generación de nuevos conocimientos.
- Financiar total o parcialmente Proyectos de Investigación.
- Financiar total o parcialmente la participación y la asistencia de profesores-investigadores a Congresos o reuniones afines.

FUNCIONES

- Proponer al Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico, las políticas y los planes generales de desarrollo de la investigación en la Institución.
- Velar por la ejecución de las políticas y planes generales en materia de investigación científica.
- Dictar las normas internas de funcionamiento y procedimientos de la Coordinación de Investigación.
- Coadyuvar al desarrollo de publicaciones científicas en el país.
- Promover cualquier otra actividad que, a su juicio, sea importante para el fomento y desarrollo de la investigación.
- Financiar la publicación de la Revista SABER y estimular nuevas publicaciones en coordinación con la Dirección de Publicaciones del Rectorado.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento del Consejo de Investigación y Reglamentos de la Universidad de Oriente.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

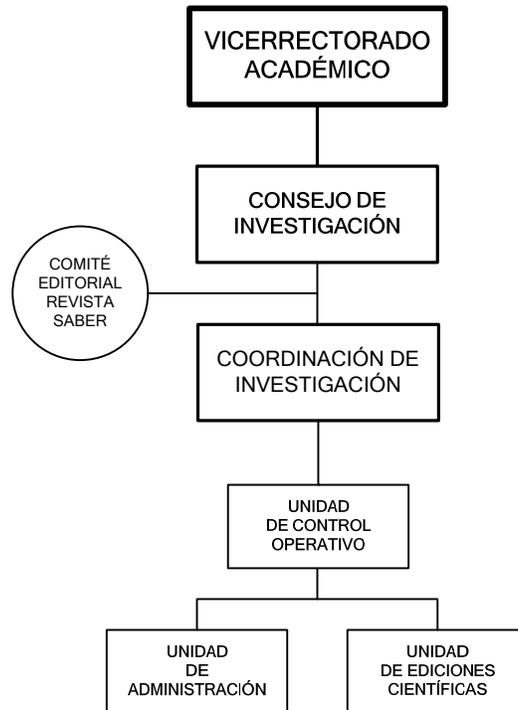
Código:

Pág.: 18 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 19 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

El Coordinador de Investigación debe ser un Profesor Investigador Activo, con categoría de Asociado y título de Doctor; y quien será de libre nombramiento y remoción por parte del (la) Rector(a).

FUNCIONES

- Planificar la elaboración, distribución y ejecución del presupuesto anual, destinado a las Comisiones en los distintos Núcleos, así como a los Centros e Institutos de Investigación de la Universidad de Oriente que soliciten apoyo económico para desarrollar sus proyectos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Consejo de Investigación y las Normas Operativas del Consejo de Investigación.
- Cumplir con las y directrices del Consejo de Investigación para el logro de sus funciones.
- Administrar los recursos económicos y bienes del Consejo de Investigación.
- Mantener un sistema de control de los avances y culminación de los proyectos de Investigación financiados por el Consejo de Investigación.
- Mantener actualizado un Registro de Equipos y Bienes adquiridos mediante la realización de proyectos de investigación e informar periódicamente a Bienes Nacionales su ubicación y estado de funcionamiento.
- Mantener un sistema de Registro de Investigadores activos por núcleo
- Elaborar y presentar informes administrativos y Memoria y Cuenta del Consejo ante el Vicerrector Académico y demás autoridades universitarias.
- Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo, instrucciones y normas dictadas por el Consejo de Investigación.
- Proponer al Consejo de Investigación, políticas y planes generales para el desarrollo de la investigación en la Institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 20 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Prestar asesoramiento en el área de investigación a las dependencias académicas de la Universidad de Oriente e instituciones que lo soliciten.
- Mantener relaciones con otros organismos nacionales, vinculados a los fines propios del Consejo de Investigación.
- Solicitar el asesoramiento que estime conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Convocar, previa autorización del Vicerrector Académico, las reuniones del Consejo de Investigación.
- Rendir cuentas al Vicerrectorado Académico del desarrollo de sus funciones.
- Brindar apoyo técnico y financiero a los proyectos de los investigadores de la Institución, debidamente aprobados por el Consejo Científico.
- Promover, a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la obtención de recursos extra universitarios y, otorgar de acuerdo con los Reglamentos y Normas respectivas, subvenciones para el fomento de la investigación.
- Organizar y colaborar en la realización de eventos científicos, proyectos científicos y publicaciones.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y los Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 21 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO

FUNCIONES

- Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación de Investigación.
- Controlar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades adscritas.
- Proporcionar información sobre la situación financiera, académica y administrativa al Coordinador Científico.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Consejo de Investigación.
- Proponer a la Coordinación las Normas y Procedimientos que requiera la Unidad para su óptimo funcionamiento.
- Procesar los cofinanciamientos para la asistencia y realización de eventos científicos.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 22 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

- Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación del Consejo de Investigación y a las Comisiones Científicas en los Núcleos.
- Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con el financiamiento de proyectos de investigación, publicaciones y eventos científicos que se desarrollen en la Universidad de Oriente o en otras instituciones.
- Proporcionar información sobre la situación financiera del Consejo al Coordinador.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del Presupuesto Anual y del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Proponer a la Coordinación las Normas y Procedimientos administrativos que se requieran en la misma para procurar un óptimo funcionamiento.
- Procesar los cofinanciamientos para la asistencia y realización de eventos científicos.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos que rigen la materia.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 23 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

**UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO
UNIDAD DE EDICIONES CIENTÍFICAS**

FUNCIONES

- Editar y publicar trabajos originales en todas las áreas del conocimiento científico elaborados por el Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Oriente y por científicos e investigadores del país.
- Gestionar el proceso de envío de los artículos para su arbitraje.
- Diseñar y diagramar el contenido a publicar en revistas y otras publicaciones, sobre la información científica producida en la Institución.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Coadyuvar en la publicación de la Revista SABER y otras publicaciones, apoyando al respectivo COMITÉ EDITORIAL, con recursos y logística para lograr la exitosa publicación de las mismas.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 24 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COMISIONES DE INVESTIGACIÓN DE NÚCLEOS

En cada Núcleo funciona una Comisión de Investigación conformada por el Representante del núcleo ante el Consejo de Investigación, quien es el Coordinador de dicha comisión, y por tantos miembros como grandes áreas de conocimiento existan en el núcleo. Todos escogidos y nombrados cumpliendo lo establecido en el Reglamento del Consejo de Investigación.

FUNCIONES

- Proponer planes y metas de investigación a nivel del núcleo.
- Evaluar y seleccionar los proyectos de Investigación que deben ser elevados al Consejo de Investigación para su aprobación.
- Asesorar y dar asistencia a los Investigadores y autoridades del núcleo en los asuntos de su incumbencia reglamentaria.
- Coordinar en el núcleo, la promoción de la investigación, la información y difusión de sus actividades y logros.
- Controlar la administración y ejecución de los proyectos de investigación que se realicen en el núcleo bajo el financiamiento del Consejo de Investigación.
- Informar al Consejo de Investigación sobre las actividades de la Comisión de Núcleo.

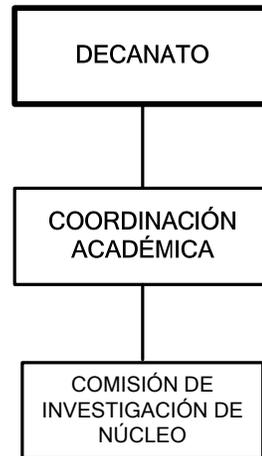
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 25 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE NÚCLEO

- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Núcleo.
- Cumplir las funciones de la Comisión de Investigación de Núcleo.
- Informar a las autoridades de su Núcleo y al Consejo de Investigación todo lo concerniente a los proyectos de investigación, publicaciones y a los investigadores del Núcleo.
- Realizar toda actividad o gestión que le solicite el Consejo de Investigación.
- Realizar las demás funciones que le señalen el Reglamento y Normas Operativas del Consejo de Investigación y los Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 26 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 27 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN BIOMEDICINA Y
CIENCIAS APLICADAS (IIBCAUDO) “DRA. SUSAN TAI”

PROPÓSITO

Convertirse en el Centro de Investigación más importante en la Región Nor-Oriental, Sur e Insular de Venezuela, mediante la excelencia en Investigación Interdisciplinaria en las áreas de su competencia, con proyección nacional e Internacional.

MISIÓN

Realizar investigaciones en sus áreas de incumbencia, ofrecer programas de Postgrado y prestar servicios de extensión y asesoría a nivel de Pregrado y Post grado, para la ejecución de Proyectos de Investigación en el área de Biomedicina y Ciencias Aplicadas tanto en la Universidad de Oriente, como también a otras instituciones u organizaciones del país que lo soliciten.

OBJETIVOS

- Impulsar la formación científica y académica del personal de la Universidad de Oriente, quienes cumplen funciones de docencia e investigación en las áreas científicas y tecnológicas.
- Formar investigadores y personal técnico calificado en las áreas de competencia del Instituto para el servicio de la actividad científica, de docencia, de Pre y Post grado.
- Desarrollar programas y proyectos de docencia, investigación y extensión, como líneas fundamentales de trabajo.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 28 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Diseñar, aplicar y fomentar el desarrollo de técnicas especiales relacionadas con el estudio de materiales biológicos y de naturaleza biomédica, así como de ciencia de los materiales.

FUNCIONES

- Proporcionar asistencia teórico-práctica a las Dependencias Académicas de la Universidad de Oriente e instituciones que lo soliciten en su campo de competencia.
- Diseñar y aplicar técnicas especiales relacionadas con el estudio de la ciencia de los materiales y de naturaleza biomédica.
- Ofrecer periódicamente cursos de formación científico-académica de Postgrado en consonancia con las líneas de investigación del Instituto.
- Participar con sus Investigadores en eventos nacionales e internacionales, relacionados con las áreas de Biomedicina y Ciencias Aplicadas.
- Ejecutar los programas académicos, de investigación y extensión del Instituto.
- Aplicar los resultados de las investigaciones en las áreas de Biomedicina y Ciencia de los Materiales, al estudio y búsqueda de soluciones a necesidades y problemas de la comunidad, tanto en el entorno geográfico regional en el cual funciona la Universidad de Oriente, como en el ámbito nacional.
- Brindar apoyo técnico y financiero a los proyectos de investigación de la Institución, debidamente aprobados por el Consejo Científico del IIBCA.
- Elaborar el informe de gestión, logros del Instituto y Memoria y Cuenta anual.
- Diseñar, en conjunción con la Dirección de Organización y Sistemas, los Manuales y Sistemas Administrativos que requiera el Instituto para su óptimo funcionamiento.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades, Reglamentos y Resoluciones del Consejo Universitario de la Universidad de Oriente.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

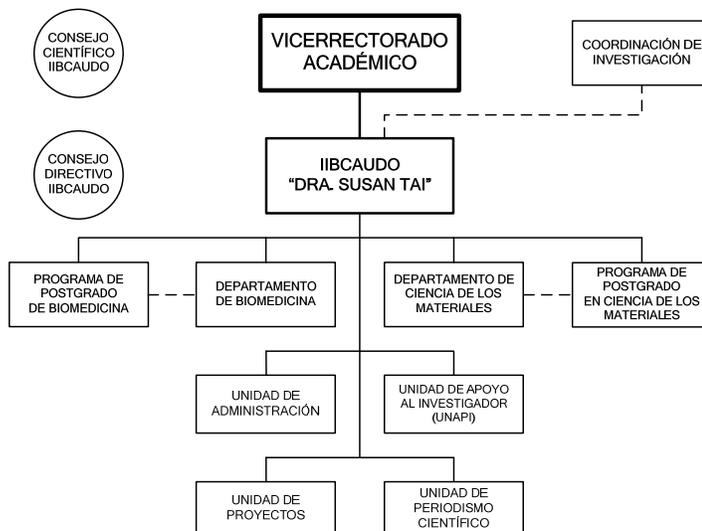
Código:

Pág.: 29 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 30 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

CONSEJO CIENTIFICO

El Consejo Científico del IIBCA está conformado por el Vicerrector Académico, quien lo preside, el Director del Instituto, los Jefes de Departamentos y el (la) Administrador(a).

FUNCIONES

- Aprobar Informes, planes de desarrollo y de inversión del instituto.
- Evaluar y promover programas académicos, de investigación y de extensión del Instituto.
- Evaluar los informes administrativos y de gestión de la Dirección del Instituto y de los Departamentos.
- Evaluar la prosecución y resultados de los proyectos de investigación.
- Nombrar Jurados para Concursos por Oposición y Trabajos de Ascenso del personal docente.
- Aprobar las solicitudes de Asistencia tecno – científicas de las distintas unidades académicas de la UDO y de otras instituciones externas.
- Evaluar el desarrollo de los Contratos de Servicios y Asistencia
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y Reglamentos de la
- Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 31 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

La Dirección del Instituto es ejercida por un Profesor Investigador con título de Doctor y con categoría de Asociado o Titular, que es de libre nombramiento y remoción por parte del (la) Rector(a) de la universidad.

FUNCIONES

- Convocar las reuniones del Consejo Científico del IIBCAUDO.
- Administrar y dirigir programas académicos de Postgrado que ofrezca el Instituto.
- Ser responsable del funcionamiento y administración de los recursos y bienes del Instituto.
- Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Presentar informes administrativos de gestión y Memoria y Cuenta anual al Vicerrector Académico.
- Presentar informes y propuestas al Consejo Científico del Instituto.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de financiamiento requerido para la ejecución de proyectos, actividades de investigación y desarrollo del Instituto.
- Planificar, evaluar y promover programas académicos de Postgrado, de investigación y de extensión del Instituto.
- Fomentar el diseño de programas de investigación y desarrollo en las áreas de incumbencia del Instituto.
- Gestionar y desarrollar proyectos para la generación de recursos económicos que puedan hacer autosustentable las actividades del Instituto.
- Analizar, evaluar y aprobar Proyectos, Contratos de Servicios y de Asistencia, en reuniones de trabajo con los Jefes de los Departamentos y el (la) Administrador (a).

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 32 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO DE BIOMEDICINA

FUNCIONES

- Planificar, organizar, apoyar y desarrollar actividades científico-académicas en el área de la Biomedicina.
- Diseñar, promover y desarrollar Programas de Postgrado.
- Diseñar y aplicar técnicas especiales relacionadas con el estudio de materiales biológicos y de naturaleza biomédica.
- Elaborar y remitir a la Dirección del Instituto los informes de gestión y logros del Departamento.
- Asesorar y apoyar programas de docencia, investigación y extensión en las diferentes áreas biomédicas de la universidad..
- Realizar actividades de investigación científica en las áreas de la BIOMEDICINA como la Ecología, Visión de las aves, Genética Molecular y Citogenética, Anatomía y Fisiología, Parasitología, Retina, Biología Molecular, Resistencia Bacteriana, Microscopía Electrónica de muestras biológicas, Ecología y Control Biológico de Insectos, Plagas de la Salud Pública, Quimioterapia Racional del Mal de Chagas y de la Leishmaniasis y otras que resulten del crecimiento de las ciencias y necesidades de la comunidad y de la Universidad.
- Apoyar a la Dirección del Instituto en la elaboración de planes, proyectos y del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Participar, apoyar y promocionar activamente la realización de eventos científicos nacionales e internacionales en Biomedicina.
- Diseñar y proponer Programas de Postgrado en el área de Biomedicina.
- Proponer a la Dirección del Instituto las Normas y Procedimientos que se requieran en el Departamento para su óptimo funcionamiento.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y Reglamentos de la Universidad de Oriente.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

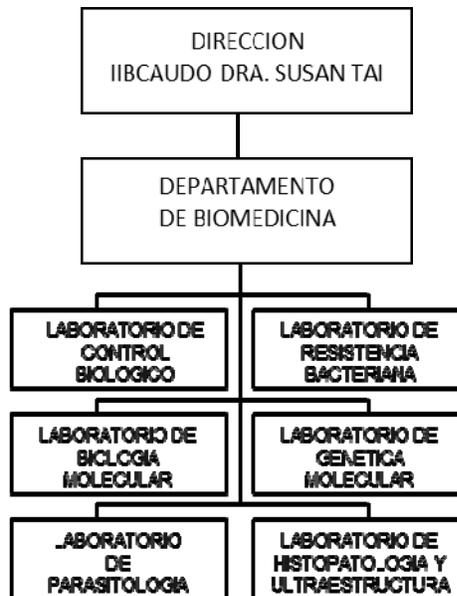
Código:

Pág.: 33 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 34 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE LOS MATERIALES

FUNCIONES

- Planificar, organizar, apoyar y desarrollar actividades científico-académicas en el área de la Ciencia de los Materiales.
- Diseñar, promover y desarrollar programas de Postgrado en el área de Ciencias de los Materiales.
- Diseñar y aplicar técnicas especiales relacionadas con el estudio de los materiales.
- Elaborar y remitir a la Dirección del Instituto los informes de gestión y logros del Departamento.
- Asesorar y apoyar programas de docencia, investigación y extensión en las diferentes áreas de la Ciencia de los Materiales, en la Universidad.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de planes, proyectos y del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Realizar actividades de investigación científica en las áreas de Caracterización de Materiales Estructurales; Polímeros; Nuevos Materiales, Procesos Termomecánicos, Corrosión y Técnicas Instrumentales y otras que resulten del crecimiento de las ciencias y de las necesidades de la comunidad y de la Universidad.
- Participar, apoyar y promocionar la realización de eventos nacionales e internacionales en materia de las Ciencias de los Materiales.
- Proponer a la Dirección del Instituto las Normas y Procedimientos que se requieran en el Departamento para su óptimo funcionamiento.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

Código:

Pág.: 35 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 36 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

- Administrar el Fondo de Trabajo y la Cuenta de Ingresos Propios del IIBCA, de acuerdo a lo establecido en la Normativa interna para tales fines.
- Aplicar los principios administrativos de planificación, organización, dirección, coordinación y control para mantener la operatividad del Instituto.
- Elaborar las Órdenes de Compras y Servicios, Viáticos y Reposiciones de Fondos de Trabajo.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Supervisar al personal obrero y administrativo que presta sus servicios al Instituto.
- Elaborar y remitir a la Dirección los informes de gestión y logros de la Unidad.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades, los Reglamentos y Resoluciones del Consejo Universitario de la Universidad de Oriente..

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 37 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

UNIDAD DE APOYO AL INVESTIGADOR (UNAPI)

FUNCIONES

- Mantener los sistemas y redes del Instituto en óptimo funcionamiento.
- Poner a disposición los recursos audiovisuales con los que se cuentan y brindar asesoría técnica para el uso correcto de los mismos.
- Diseñar el material publicitario referente a los eventos y acontecimientos científicos que ocurran en las áreas de competencia del Instituto.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Elaborar y remitir a la Dirección los informes de gestión y logros de la Unidad.
- Prestar y administrar los servicios de la Biblioteca Digital.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y los Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 38 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

UNIDAD DE PROYECTOS

FUNCIONES

- Planificar, organizar, canalizar y controlar la gestión de los proyectos de investigación y desarrollo que se llevan a cabo en el IIBCAUDO.
- Gestionar y canalizar proyectos de Extensión y Servicios para solicitudes internas y externas a la universidad, incluidos el sector productivo no académico.
- Brindar el apoyo necesario a los investigadores para el desarrollo de sus proyectos.
- Participar y apoyar la organización de eventos científicos regionales para impulsar el desarrollo del conocimiento en las áreas de competencia del Instituto.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Elaborar y remitir a la Dirección los informes de gestión y logros de la Unidad.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y los Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 39 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

UNIDAD DE PERIODISMO CIENTÍFICO

FUNCIONES

- Dar a conocer a la comunidad universitaria y al público en general los avances científicos y tecnológicos que se logran a través de las investigaciones emprendidas por el IIBCAUDO.
- Promover y divulgar ante la comunidad científica, los eventos y logros que ocurran en materia de investigación científica y tecnológica dentro del Instituto.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Elaborar y remitir a la Dirección los informes de gestión y logros de la Unidad.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 40 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO COMISIÓN DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Está conformada por el Vicerrector Académico quien la preside, el Secretario Ejecutivo de la Comisión, y cinco Delegados Profesorales de los Núcleos

PROPÓSITO

Coordinar y ejecutar las políticas que sustentan los programas de Formación de Recursos Humanos de la Institución, con el fin de garantizar la calidad de la formación académica de sus profesores, así como al mejoramiento y actualización de nuevos conocimientos y avances tecnológicos que repercuten en la eficiencia y pertinencia de la docencia, investigación y extensión en la Universidad.

MISIÓN

Promover el mejoramiento de los Recursos Humanos de la Institución a objeto de acometer una decidida y continua política de formación de calidad del personal académico existente y de la generación de relevo, a los fines de procurar, a corto, mediano y a largo plazo, la excelencia en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

OBJETIVOS

- Promover y apoyar el mejoramiento del Recurso Humano de la Institución.
- Definir políticas, normativas y planes coherentes que sirvan de soporte a diferentes Programas de Formación de Recursos Humanos para profesores.
- Fomentar y coordinar el desarrollo de programas de formación de Recursos Humanos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 41 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Responder a los requerimientos que demande el proceso de enseñanza - aprendizaje, así como la generación de conocimientos y la exigencia profesional que el país necesita para impulsar su desarrollo.
- Establecer los planes y programas, de acuerdo a las necesidades de los Departamentos como Unidades académicas fundamentales, de los Programas de Extensión y otros requerimientos derivados de los planes de desarrollo de las Dependencias de administración universitaria.

FUNCIONES

- Ejecutar y controlar los programas de Becas, de acuerdo a los Planes Quinquenales de los Departamentos Académicos, como unidades fundamentales en la formación de Recursos Humanos.
- Analizar los programas de formación, mejoramiento y actualización, a fin de garantizar la calidad y pertinencia de los mismos.
- Diseñar planes y programas de formación y desarrollo de Recursos Humanos procurando un balance entre las necesidades derivadas de las funciones de la Universidad, Docencia, Investigación y Extensión, a objeto de lograr un crecimiento integral de la Institución.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 42 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 43 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN

FUNCIONES

- Convocar a las reuniones de la Comisión por instrucciones del Vicerrector Académico.
- Mantener un control de la prosecución académica de los becarios, garantizándoles información y ayuda permanente sobre las situaciones relacionadas con sus contratos de beca.
- Elaborar informes sobre becarios, permisos de Beca y tramitación de Años Sabáticos, para ser elevados a la consideración del Consejo Universitario por intermedio del Vicerrector Académico.
- Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales vinculados a los fines propios de la Comisión de Formación de Recursos Humanos.
- Supervisar estrictamente el cumplimiento de los compromisos contractuales con los becarios.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Desarrollar los programas aprobados y dar cumplimiento a las normas dictadas por la Comisión de Formación de Recursos Humanos.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 44 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

SUBCOMISIONES DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NÚCLEO

FUNCIONES

- Coadyuvar en las gestiones y trámites de Solicitudes de Becas y Años Sabáticos de los profesores de su núcleo, conforme al Reglamento de la Comisión de Formación de Recursos Humanos de la Universidad de Oriente y al Reglamento de Personal Docente y de Investigación.
- Informar al Decano, a los Directores de Escuela o Instituto, Jefes de Dpto. sobre situación de Becarios y Profesores de su núcleo en año sabático,
- Mantener contacto permanente con la Comisión de Formación de Recursos Humanos para intercambio de información y lineamientos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 45 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		

VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE CURRÍCULA

PROPÓSITO

Ser el Órgano encargado de formular y revisar los criterios tecnocurriculares, bajo los principios de pertinencia, mejoramiento de la calidad educativa, observancia de la equidad y compromiso social, en pro de la transformación académica y formación integral en materia curricular, para garantizar el funcionamiento armónico y coherente de las diferentes unidades académicas dentro de las políticas y la filosofía de la Casa más Alta del Oriente Venezolano.

MISIÓN

Asesorar a la institución en materia curricular atinente a la formación de Pregrado y Postgrado, mediante la elaboración de proyectos que contribuyan al cambio, crecimiento y mejoramiento de la calidad académica de la Universidad de Oriente.

OBJETIVOS

- Mantener una permanente acción en los programas de actualización y reforma curricular en las distintas carreras que ofrece la Universidad de Oriente.
- Asistir al Vicerrectorado Académico, en todos aquellos asuntos relacionados con los diferentes programas académicos que puedan generarse derivados de las relaciones de la Universidad de Oriente con otras instituciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Universitario

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 46 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Fomentar el Proyecto de Acción Comunitaria de acuerdo con la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Universitaria.
- Apoyar la adecuada, armónica y coherente aplicación de los programas y planes de estudios de las distintas carreras que ofrece la Universidad de Oriente.
- Mantener una visión estratégica de lo académico, orientada a la evaluación curricular permanente, la adecuación institucional en función de la pertinencia, la modernización y el aseguramiento curricular de los procesos formativos.
- Fomentar, mediante la actualización curricular, la pertinencia del egresado como producto clave del Sistema Universitario.
- Actuar como órgano sensibilizador en materia curricular en los diferentes Núcleos de la Universidad.

FUNCIONES

- Participar como órgano asesor del Vicerrectorado Académico para la toma de decisiones en materia curricular atinente a la formación de Pregrado y Postgrado.
- Atender situaciones de orden académico que puedan derivarse de la dinámica misma de la Institución a nivel de la población profesoral y estudiantil.
- Difundir, instrumentar y conceptualizar los Proyectos de Acción Comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el eje social de la Estructura Curricular de cada una de las Carreras, y en consonancia con la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Universitaria.
- Actuar en el asesoramiento y la elaboración de proyectos curriculares para el cambio, el crecimiento, la expansión y, en síntesis, para el redimensionamiento de la universidad desde el punto de vista académico.
- Coordinar los procesos de conversión de las coordinaciones y programas de formación a nuevos Departamentos Académicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 47 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Atender consultas en materia curricular a solicitud de Directivos Académicos, profesores, estudiantes y otros entes externos.
- Respalidar aquellas decisiones que procedan en asuntos curriculares sometidos a consulta por los Directivos Académicos.
- Mantener el flujo de información curricular con los Núcleos y Extensiones de la Universidad de Oriente.
- Diseñar, administrar, supervisar y evaluar la información curricular en la Universidad de Oriente.
- Mantener en constante revisión las estructuras curriculares a todos los niveles académicos para promover las reformas pertinentes.
- Emitir veredictos sobre casos estudiantiles relativos a su situación curricular.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo con los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Dar solución a casos de incompatibilidades de variables tecnocurriculares.
- Conocer sobre situaciones académicas curriculares en los Núcleos que requieran de aprobación del Consejo Universitario a través del Vicerrector Académico.
- Actualizar los lineamientos curriculares de orden nacional para su disposición adaptación e incorporación al quehacer académico de la Institución.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 48 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 49 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DELEGACIONES DE CURRÍCULA

Cada Delegación está conformada por el Delegado del Núcleo, quien debe tener una categoría mínima de Agregado, designado por el Consejo de Núcleo a proposición del Decano, el Coordinador Académico del Núcleo, quien preside la Delegación y un representante profesoral por cada Escuela del Núcleo.

FUNCIONES

- Participar como órgano asesor de la Coordinación Académica para la toma de decisiones en materia curricular atinente a la formación de Pre y Postgrado.
- Atender situaciones de orden académico que puedan derivarse de la dinámica misma del Núcleo a nivel de la población profesoral y estudiantil.
- Actuar en el asesoramiento y la elaboración de proyectos curriculares para el cambio, el crecimiento, la expansión, en síntesis para el redimensionamiento del Núcleo desde el punto de vista académico.
- Difundir, instrumentar y conceptualizar el Proyecto de Acción Comunitaria en el Núcleo, según lo establecido en el eje social de la Estructura Curricular de cada una de las carreras de acuerdo a lo señalado en la Ley de Servicio Comunitario del estudiante.
- Atender consultas en materia curricular a solicitud de Directores de Escuela y Delegados académicos, profesores, estudiantes y otros entes externos.
- Respaldar académicamente aquellas decisiones que procedan en asuntos curriculares sometidos por Directores de Escuela y Delegados académicos.
- Mantener el flujo de información curricular con la Dirección de Currícula.
- Apoyar en el diseño, administración, supervisión y evaluación de la información curricular en el Núcleo y los estudios conducentes a sus fines.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 50 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Mantener en constante revisión las estructuras curriculares a todos los niveles académicos del Núcleo.
- Colaborar con la emisión de veredictos sobre los casos estudiantiles relativos a su situación curricular.
- Dar solución a casos de incompatibilidades de variables tecno curriculares.
- Actualizar los lineamientos curriculares de orden nacional para su disposición adaptación e incorporación al quehacer académico de la institución.
- Las demás que señalen los reglamentos y las autoridades universitarias superiores.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

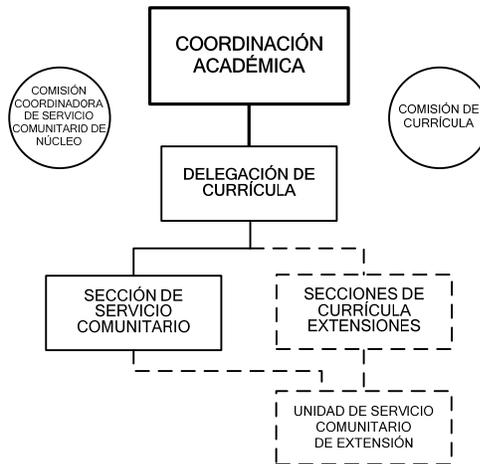
Código:

Pág.: 51 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 52 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

**DIRECCIÓN DE CURRÍCULA
DEPARTAMENTO DE SERVICIO COMUNITARIO**

FUNCIONES

- Difundir las leyes, Reglamentos y Normativas internas que rigen la prestación del Servicio Comunitario.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos financieros para el funcionamiento de las diferentes Secciones de Servicio Comunitario de los Núcleos y de las Extensiones.
- Administrar los recursos asignados a cada una de las etapas del proyecto con los Coordinadores de las Comisiones de Servicio Comunitario de las Escuelas.
- Mantener actualizada las Estadísticas y la Base de Datos de Proyectos Comunitarios.
- Fomentar eventos de actualización y formación académica en materia de Servicio Comunitario.
- Instrumentar la difusión de los Proyectos Comunitarios en el contexto social.
- Remitir a las instancias respectivas los informes finales de la ejecución de los proyectos para el Servicio Comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir cualquier otra obligación emanada de la Ley, del Reglamento y las Normas dispuestas por el Consejo Universitario respecto al Servicio Comunitario.
- Garantizar que los proyectos presentados estén orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad.
- Ofrecer la asesoría y orientación en materia de Servicio Comunitario a las instancias que lo soliciten.
- Evaluar la ejecución del Servicio Comunitario en la Universidad de Oriente.
- Apoyar a la Dirección de Currícula en la elaboración del POA, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 53 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Presentar a través de la Dirección de Currícula los proyectos formulados de acuerdo al perfil académico de cada disciplina y a las necesidades de las comunidades en el entorno de la UDO.
- Diseñar e implantar, en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas, la normativa necesaria para la elaboración y ejecución de los proyectos de Servicio Comunitario.
- Proponer a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Dirección de Currícula, la celebración de convenios, acuerdos y otros mecanismos de cooperación con el Sector Público, privado y las comunidades, así como con los Consejos Locales de Planificación Pública, Consejos Comunales, Consejo Estatal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, entre otros.
- Presentar informes parciales sobre el uso de los recursos y el avance de proyectos, avalados por el equipo de trabajo, de acuerdo con la frecuencia establecida en la Normativa. Dichos informes serán remitidos a la Comisión de Servicio Comunitario.
- Apoyar y evaluar el desarrollo de los Proyectos de Servicio Comunitario, para procurar que se cumplan los objetivos formulados en los mismos.
- Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Servicio Comunitario.
- Diseñar programas y proyectos de Formación Social, destinados a la prestación del Servicio Comunitario. La Comisión deberá someterlos a la aprobación del Consejo Universitario.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 54 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO CONSEJO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

La Coordinación General de Postgrado es ejercida por un Profesor con categoría no menor de Asociado y debe poseer título de Doctor.

PROPÓSITO

Consolidarse como una instancia de excelencia para la asesoría de las distintas Dependencias responsables de definir las Lineamientos Académicos en materia de Postgrado, dirigidas a optimizar el talento y los recursos existentes para procurar la calidad, pertinencia y ética de los modos de producción y difusión del saber, nacional e internacional.

MISIÓN

Planificar, coordinar y efectuar las acciones tendientes a lograr el desarrollo de los estudios de Postgrado, de acuerdo con las exigencias que nacen del desarrollo de las Ciencias, la Tecnología, las Ciencias Sociales y de las relaciones entre la Universidad como ente formador de los Recursos Humanos, el Estado y la Sociedad.

OBJETIVOS

- Crear el escenario que permita la incorporación de los avances científicos, humanísticos y tecnológicos que la era actual demanda.
- Dirigir todas las actividades académicas y administrativas que tiendan hacia la calidad total de los estudios de Postgrado.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 55 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Fortalecer los Programas de Postgrado y la oferta de formación profesional de alto nivel, mediante estrategias con universidades nacionales e internacionales.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Bibliotecas, un sistema automatizado de Bibliotecas especializadas en materia de Postgrado.

FUNCIONES

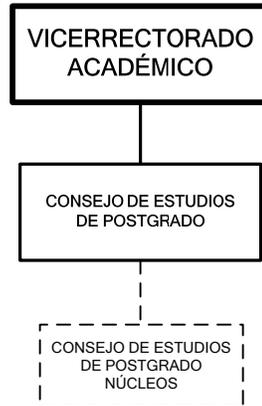
- Velar por la ejecución de los diferentes Programas de Postgrado aprobados y por el cumplimiento de las Normas y disposiciones del Consejo de Estudios de Postgrado.
- Preparar y procesar todo el material para las reuniones del Consejo de Estudios de Postgrado.
- Convocar, previa autorización del Presidente del Consejo, las reuniones del Consejo de Estudios de Postgrado.
- Representar al Consejo de Estudios de Postgrado por delegación de su presidente, en sus relaciones con Organismos nacionales e internacionales vinculados a los fines propios del Consejo.
- Tramitar los proyectos de presupuesto presentados por los Coordinadores de los Programas de Postgrado.
- Realizar los trámites necesarios para la acreditación de los distintos Postgrados.
- Organizar periódicamente las evaluaciones académicas y administrativas de los distintos Postgrados.
- Difundir a través de una publicación, las actividades de los distintos Postgrados que se ofrecen en la Universidad.
- Organizar los cursos de actualización académica, en coordinación Conjuntamente con la Dirección de Tecnología Educativa, para aquellos profesores de Postgrado que necesiten dicha actualización.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 56 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Revisar el Reglamento de Estudios de Postgrado para su activación y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Diseñar los proyectos anuales de evaluación.
- Diseñar los instrumentos para la evaluación académica - administrativa de los Programas de Postgrados y de las Coordinaciones de Núcleos.
- Recoger la información mediante la aplicación de los instrumentos diseñados.
- Tabular y analizar la información recogida en los instrumentos de evaluación.
- Elaborar los informes de evaluación.
- Presentar los resultados obtenidos en las evaluaciones al Consejo de Estudios de Postgrado.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Elaborar la consolidación de matriz de seguimiento de metas físicas y del instructivo 7, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Presentar proyectos para corregir las debilidades observadas en las evaluaciones.
- Asesorar a las diferentes instancias del área de Postgrado en lo referente a lo académico y administrativo.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 57 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 58 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

CUERPO ASESOR DEL CONSEJO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

El Cuerpo de Asesores está constituido por el Director de la Comisión de Currícula, el Coordinador de la Comisión de Formación de Recursos Humanos, el Coordinador del Consejo de Investigación, el Director de Biblioteca, el Director de Planificación y el Consultor Jurídico.

FUNCIONES

- Asesorar de manera puntual al Consejo en asuntos relacionados con las incumbencias y funciones institucionales de cada asesor.
- Asistir a las reuniones del Consejo a las cuales sean invitados, individualmente, para consultas sobre los programas de postgrado y su desarrollo.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 59 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COMISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE NÚCLEO

La Comisión de Estudios de Postgrado de Núcleo está conformada por el Decano del Núcleo, el Coordinador Académico, el Coordinador de Postgrado del Núcleo y por todos los Coordinadores de Programas de Postgrado que se dicten en el Núcleo.

FUNCIONES

- Considerar la necesidad y factibilidad de los proyectos de Programas de Postgrado dentro de su Núcleo y proponerla ante el Consejo de Núcleo y el Consejo de estudios de Postgrado.
- Asesorar al Consejo de Estudios de Postgrado y al Consejo de Núcleo en materias relacionadas con sus fines.
- Velar por la ejecución de los Programas de Estudios de Postgrado que se realizan en su Núcleo.
- Solicitar el asesoramiento que estime conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.
- Considerar el anteproyecto de Presupuesto de Postgrado del Núcleo y su correspondiente POA.
- Dictar sus normas internas de funcionamiento y de procedimientos.



VICERECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

Código:

Pág.: 60 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 61 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE POSTGRADO DE NÚCLEO

El cargo de Coordinador de Postgrado del Núcleo, será ejercido por un Profesor de Postgrado del Núcleo quien debe cumplir los mismos requisitos que el Coordinador General de Estudios de Postgrado.

FUNCIONES

- Rendir informe periódicamente al Coordinador General de Estudios de Postgrado y al Decano.
- Asistir como representante de su núcleo, a las reuniones del Consejo de Postgrado.
- Velar por la ejecución de los Programas de Estudios de Postgrado que se realicen en el Núcleo y hacer cumplir tanto las instrucciones y normas dictadas por el Consejo de Estudios de Postgrado, como por la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo.
- Preparar y procesar todo el material para las reuniones de la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo y del Consejo de Estudios de Postgrado.
- Convocar, previa autorización del Decano, las reuniones de la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo.
- Mantener la comunicación entre el Consejo de Estudios de Postgrado y las Comisiones Coordinadoras de Programas de Postgrado de su Núcleo.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Postgrado y respectivo POA, en base a los Proyectos de Presupuestos presentados por los Coordinadores de Programas de Postgrado del Núcleo, el cual una vez avalado por la Comisión Coordinadora del Programa y por la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo, lo elevará ante el Consejo de Estudios de Postgrado.
- Designar por ausencia temporal del Coordinador de un Programa de Postgrado, al Coordinador encargado.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 62 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Todas las demás que le delegue el Consejo Universitario, Consejo de Estudios de Postgrado, el Coordinador General y la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo y aquellas que le confieren los Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 63 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COMISIÓN COORDINADORA DE UN PROGRAMA DE POSTGRADO

Conformada por el Coordinador del Programa de Postgrado, tres Profesores del Programa, un estudiante del postgrado y el Director de la Unidad Académica que ofrece el Programa, quien asiste como invitado.

FUNCIONES

- Supervisar y Coordinar las actividades académicas de su respectivo Programa de Postgrado.
- Proponer las modificaciones del personal docente del Programa, a través de la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo, al Consejo de Estudios de Postgrado.
- Asesorar en su respectivo campo al Consejo de Estudios de Postgrado y a la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo.
- Mantener relaciones con los otros organismos similares, Nacionales e Internacionales vinculados con los fines propios del Programa de Estudios de Postgrado.
- Solicitar el asesoramiento que estime conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.
- Considerar el anteproyecto de presupuesto del Programa.
- Dictar sus normas internas de funcionamiento y presentarlas a través de su Coordinador, ante la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo y al Consejo de Estudios de Postgrado, para su aprobación.
- Analizar las solicitudes de equivalencias que le sean sometidas y pasarlas a la consideración del Consejo de Estudios de Postgrado, a través de la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo.
- Designar los jurados para evaluar los trabajos de grado y tesis doctorales.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 64 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Proponer al Consejo de Estudios de Postgrado a través de la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo, una terna para el nombramiento del Coordinador.
- Proponer al Consejo de Estudios de Postgrado las modificaciones del contenido programático de las Asignaturas.
- Proponer las modificaciones en la estructura del programa al Consejo de Estudios de Postgrado.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en éste y en los demás Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 65 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

COORDINADOR DE UN PROGRAMA DE POSTGRADO

El Coordinador de un Programa de Postgrado es nombrado de acuerdo con el Artículo 12° del Reglamento de Estudios de Postgrado; y debe ser un Profesor con categoría no menor de Agregado, con título de Postgrado en el área del programa en cuestión.

FUNCIONES

- Informar al Coordinador de Estudios de Postgrado del Núcleo y al Jefe de la Unidad Académica correspondiente sobre la marcha del respectivo Programa de Postgrado.
- Supervisar la ejecución de los planes aprobados y hacer cumplir las disposiciones y normas de los organismos superiores relacionados con el curso de postgrado respectivo.
- Preparar y procesar todo el material para las reuniones de la Comisión Coordinadora del Programa.
- Convocar a las reuniones de la Comisión Coordinadora del Programa.
- Ser el medio de comunicación entre la comisión del Programa de Postgrado y la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo.
- Representar a la Comisión Coordinadora del Programa de Postgrado en sus relaciones con el personal docente, estudiantil y organismos vinculados al Programa.
- Convocar y presidir las reuniones del personal docente y de investigación vinculados al Programa que coordina.
- Proponer el anteproyecto del Presupuesto del Programa de Postgrado que coordina a la Comisión Coordinadora del mismo y una vez avalado por ésta, elevarlo al Coordinador de Estudios de Postgrado del Núcleo.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 66 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Todas las demás que le delegue el Consejo de Estudios de Postgrado, la Comisión de Estudios de Postgrado del Núcleo y aquellas que le confieren los reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 67 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO

COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

La Comisión está conformada por el Vicerrector Académico, El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) y un representante profesoral de cada una las Subcomisiones de los cinco núcleos.

PROPÓSITO

Es un órgano institucional creado mediante el Reglamento de Personal Docente y de Investigación, en su Artículo 40°, que bajo criterios reglamentarios de objetividad y transparencia, controla y tramita la clasificación del Personal Docente y de Investigación en función de la experiencia y méritos académicos.

MISIÓN

Promover y controlar la clasificación y ascenso del Personal Docente de la Universidad de Oriente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal Docente y de Investigación, el Reglamento de Clasificación y Instructivos de clasificación vigentes.

OBJETIVOS

- Procesar los Ascensos en el Escalafón del Personal Docente y de Investigación de la Institución, a través del Vicerrectorado Académico, para la decisión por parte del Consejo Universitario.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 68 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

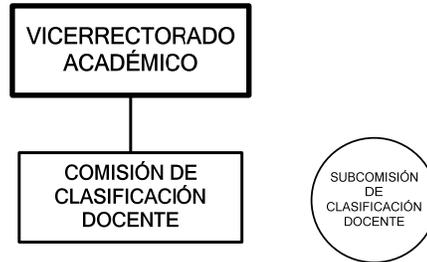
- Promover el intercambio de ideas y la integración institucional de experiencias relativas a la clasificación del Personal Docente.
- Proponer y apoyar al Vicerrectorado Académico y al Consejo Universitario, en relación a ideas sobre modificaciones y actualizaciones del Reglamento del Personal Docente y de Investigación y el Reglamento de Clasificación Docente.

FUNCIONES

- Abrir Expedientes a los nuevos ingresos en el escalafón.
- Asesorar al Consejo Universitario en la evaluación de los méritos académicos y de la documentación que permita la clasificación del Personal Docente.
- Analizar las solicitudes de reconsideración de clasificación del profesorado.
- Tramitar todo lo establecido en el Reglamento para Trabajos de Ascenso del personal Docente de la UDO (Resolución CU N° 015/2017) y emitir opinión sobre el proceso y los propios Trabajos de Ascenso.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 69 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 70 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

SECRETARÍA DE LA COMISIÓN

FUNCIONES

- Convocar las reuniones de la Comisión de Clasificación.
- Asistir a reuniones de las Subcomisiones de los Núcleos, cuando sea necesario.
- Solicitar asesoría jurídica en caso de presentarse problemas de materia legal en cuanto a clasificación, ascensos o ingresos al escalafón.
- Analizar e informar al Vicerrector Académico acerca de las solicitudes de Año Sabático.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Suministrar a los Directores de Escuelas y a los profesores los veredictos de Trabajos de Ascensos recibidos, ya sean aprobatorios, devueltos o rechazados.
- Suministrar copia de los Trabajos de Ascenso y Tesis de Grado a las Bibliotecas de la Universidad de Oriente que correspondan.
- Enviar a la Comisión Electoral la lista de docentes quienes ingresan al Escalafón.
- Revisión de recaudos para el otorgamiento del Bono de Doctor.
- Suministrar a las Autoridades o cualquier otra Dependencia autorizada informaciones relacionadas con el escalafón del los docentes.
- Enviar a finales de año a la Secretaría de la Universidad, el listado de profesores ascendidos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 71 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

SUBCOMISIONES DE CLASIFICACIÓN DOCENTE DE NÚCLEO

En cada núcleo funciona una Subcomisión de Clasificación Docente conformada por el Decano, el Director de Escuela o Instituto correspondiente, un Representante de APUDO y el Prof. Representante ante la Comisión de Clasificación Docente que funciona en el Rectorado. La Subcomisión de Núcleo está presidida por el Decano de Núcleo, y es coordinada por el Profesor Representante ante la Comisión.

FUNCIONES

- Asesorar, recibir y tramitar recaudos de los profesores quienes realizan tramites relacionados con Trabajos de Ascenso y Clasificación Docente.
- Participar en la Comisión de Clasificación en representación de su núcleo.
- Tramitar ante la Comisión de Clasificación todos los asuntos relacionados con la clasificación en el Escalafón de los profesores ordinarios, todo de acuerdo al Reglamento de Trabajos de Ascenso del Personal Docente y al Reglamento de Personal Docente y de Investigación.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 72 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

PROPÓSITO

Fomentar la orientación integral del estudiante para que se inserte en la sociedad, contribuyendo a su desarrollo bio-psico-social, a través de la producción de programas de autofinanciamiento.

MISIÓN

Planificar y ejecutar políticas de programación, seguimiento, desarrollo, cogestión, bienestar y orientación estudiantil, así como ampliar y consolidar aquellos programas destinados a satisfacer los requerimientos bio-psico-sociales y culturales de los estudiantes para facilitar su auto desarrollo.

OBJETIVOS

- Implementar una cultura de planificación en el Sistema de Desarrollo Estudiantil para elevar su eficiencia.
- Priorizar áreas, programas y elementos de entrada del Sistema de Desarrollo Estudiantil.
- Incrementar el monto y la cobertura de los programas y de los elementos de entrada del sistema más relevantes, en atención a los presupuestos obtenidos.
- Impulsar y realizar programaciones destinadas a institucionalizar una cultura sobre Planificación del Desarrollo Estudiantil.
- Establecer un adecuado sistema o red de información que haga más efectiva la planificación del Desarrollo Estudiantil.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 73 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

FUNCIONES

- Ejecutar las disposiciones emanadas de la Rectoría y el Consejo Universitario.
- Atender los requerimientos y solicitudes, propias de la Dirección de Desarrollo Estudiantil, provenientes de los Vicerrectores, Secretario y Decanos.
- Proponer y ensayar nuevos esquemas de asesoramiento y atención estudiantil, los cuales una vez evaluados y aprobados, sean utilizados para el beneficio de la población estudiantil.
- Promover servicios destinados a estimular y canalizar el autodesarrollo del estudiante.
- Coordinar las iniciativas y programas inherentes al desarrollo estudiantil, que tengan un carácter general para la Institución.
- Elaborar Proyectos de Planes de Desarrollo, que serán presentados ante la Rectoría y el Consejo Universitario.
- Fomentar la clasificación y comprensión de los fines, objetivos y metas que el estudiante debe alcanzar en la Institución universitaria.
- Proporcionar apoyo económico mediante el programa de becas a los estudiantes que califiquen como beneficiarios de este programa.
- Realizar estudios evaluativos, análisis de la gestión y ejecución de los planes de las Delegaciones.
- Analizar y emitir opiniones técnicas sobre planes, proyectos y programas de Desarrollo Estudiantil, que desde otras instancias de la Institución o de otras instituciones sean sometidos a consideración del Consejo Universitario.
- Proporcionar ayuda técnica y humana para que el estudiante pueda encontrar las vías para la solución de cualquier problema que afecte su desarrollo como estudiante dentro de la Institución.
- Desarrollar actividades tendentes a estimular el rendimiento estudiantil.
- Ayudar al estudiante a desarrollar el sentido de responsabilidad individual, salud y de cooperación a través de los servicios prestados.
- Las demás que sean señaladas por los reglamentos y disposiciones legales vigentes en la Institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: Pág.: 74 de 113 Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 75 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA (CTEUDO)

PROPÓSITO

Consolidarse como un Centro Educativo y de Apoyo a la Docencia con excelencia y capaz de satisfacer las necesidades de formación y capacitación docente en el ámbito académico y administrativo de la Universidad de Oriente, considerando las variables socioculturales, políticas, económicas, los propósitos y necesidades de la Institución y de la comunidad, mediante la inclusión, pluralidad y combinación de las herramientas avanzadas de la Tecnología, Información y Comunicación, en la búsqueda de nuevas formas vitales de creatividad aplicables al proceso educativo para mejorar la calidad académica.

MISIÓN

Proyectar, implementar y coordinar la formación y capacitación de los docentes y profesionales, mediante el asesoramiento en el uso de las tecnologías para elevar la calidad docente y el desarrollo de competencias profesionales al mas alto nivel, realizando trabajos prácticos y de investigación e intervenciones en situaciones reales del campo educativo y profesional.

OBJETIVOS

- Diseñar, desarrollar y aplicar métodos, estrategias, técnicas y medios en el campo de la Educación Universitaria.
- Extender los servicios del CTEUDO a la comunidad del centro, sur y oriental del país, ya sea como fuente de recursos económicos para la Universidad de

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 76 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

Oriente o en forma de colaboración cuando la disponibilidad de los medios lo permitan.

- Crear los controles necesarios para lograr un eficiente desarrollo de los planes y actividades en el área de Tecnología Educativa.
- Fomentar líneas de acción académica para el desarrollo de actividades en la Delegaciones.
- Diseñar y desarrollar los programas de formación y actualización docente para profesionales y profesores en ejercicio que posibiliten el mejor desempeño de su actividad académica.
- Optimizar el proceso educativo, haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Extender los servicios de formación del CTEUDO a la comunidad en el entorno de la Universidad de Oriente.

FUNCIONES DEL CENTRO

- Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y mejoramiento docente de la Universidad.
- Elaborar medios y auxiliares instruccionales para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar y desarrollar cursos, talleres, conferencias y seminarios para mejorar el ejercicio docente incorporando el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la educación.
- Diseñar, desarrollar y aplicar métodos, estrategias, técnicas y medios en el campo de la educación.
- Investigar y experimentar nuevos sistemas, estrategias, métodos y técnicas instruccionales enmarcados en el concepto de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 77 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Adiestrar y orientar a profesores, estudiantes y personal administrativo del Centro en lo que a selección, uso y evaluación de medios, equipos y auxiliares instruccionales se refiere.
- Ofrecer servicio de mantenimiento y préstamo de equipos audiovisuales, a las Unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Diseñar programas de desarrollo en materia de Educación de acuerdo a las necesidades para la instrucción.
- Ofrecer servicios y asesoría en el área de diseño gráfico, en la elaboración de presentaciones para exposiciones; digitalización y grabado de textos en CD; elaboración, retoque y recuperación de fotografías; fotos de videos digitales; extracción de audio de video o documental.
- Extender los servicios de la Dirección a la comunidad oriental, cuando los medios disponibles lo permitan.
- Elaborar y divulgar material audiovisual educativo.
- Prestar asesoría, asistencia técnica y orientación a las Delegaciones de Tecnología Educativa, con la finalidad de intercambiar experiencias que permitan el desarrollo y optimización del sistema.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DEL CENTRO

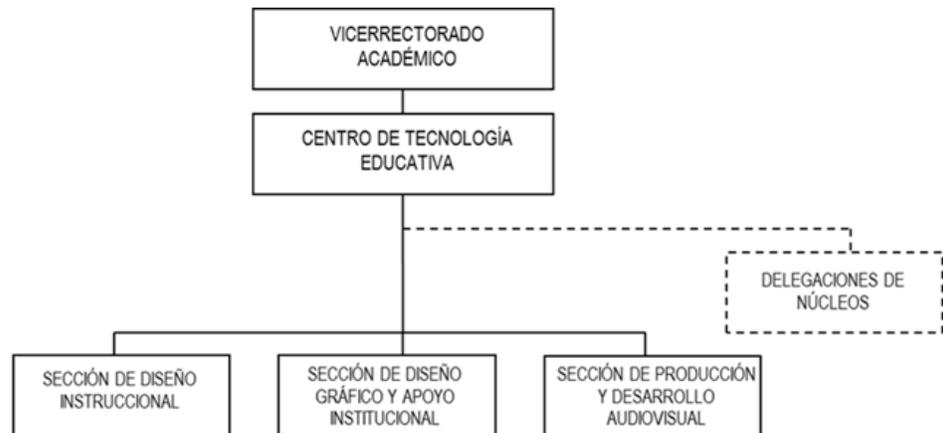
- Ser responsable administrativo del Centro y aplicar los controles administrativos para el adecuado manejo de los ingresos por recursos propios así como los del presupuesto asignado a la Dirección.
- Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Elaborar los Planes de desarrollo del Centro.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 78 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Elaborar los Proyectos anuales de Presupuesto e informes administrativos
- Divulgar los resultados de las investigaciones y experiencias realizadas en la Dependencia.
- Supervisar el diseño y producción de materiales gráficos y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas.
- Intercambiar informaciones con otras instituciones similares, tanto nacionales como extranjeras.
- Proponer los controles académicos y administrativos del Curso de Formación y Actualización Docente (CURFAD).
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas las Normas y Procedimientos de la Dirección, en concordancia con los lineamientos emanados de las autoridades universitarias.
- Planificar y coordinar todas las actividades propias del Centro.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 79 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican Niveles Jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 80 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA SECCIÓN DE DISEÑO INSTRUCCIONAL

FUNCIONES

- Planificar y realizar investigaciones en el campo de la tecnología educativa.
- Diseñar modelos para cursos de formación docente, diplomados, talleres, entre otros.
- Diseñar estrategias y métodos instruccionales en materia de educación.
- Asesorar en métodos de investigación y en el área de Tecnología de Educativa.
- Asesorar y monitorear los cursos que se desarrollen en el CTEUDO.
- Analizar los contenidos programáticos de los cursos de formación y sus interrelaciones con el medio laboral.
- Reclutar y seleccionar facilitadores que puedan dictar cursos, talleres, seminarios, entre otros.
- Analizar y evaluar programas y planificaciones presentadas por los facilitadores.
- Elaborar cronogramas para la ejecución de actividades de adiestramiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la realización de cursos.
- Ejecutar el programa Sistema de Adiestramiento e Innovación del Ejercicio Docente (SAIED) en cada una de sus opciones académicas.
- Revisar los expedientes (documentos) de los participantes que aprobaron el CURFAD, para la elaboración del respectivo certificado.
- Atender las solicitudes académicas y administrativas de los participantes CURFAD.
- Participar en jornadas de reflexión e intercambio con las Delegaciones del CTEUDO.
- Difundir información de los distintos cursos y talleres.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 81 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO Y APOYO INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- Formular el diseño e impresión de material institucional: formatos, control de asistencia, solicitudes, papel membrete, tarjetas de invitación para actos académicos, certificados de reconocimiento académico, trípticos, afiches, logotipos, animación para presentaciones audiovisuales, fotografías, entre otros.
- Digitalizar el material didáctico.
- Brindar apoyo institucional para realización de eventos académicos.
- Apoyar a la realización del CURFAD a través del Diseño de afiche promocional e invitación de Acto de entrega de Certificados, toma de fotografías de las actividades realizadas entre los participantes y facilitadores.
- Elaborar presentaciones académicas.
- Revisar el funcionamiento de medios y recursos audiovisuales.
- Organizar y Almacenar la data de equipos según los procedimientos establecidos.
- Ejecutar tareas de transcripción y captura de información a través de los equipos tecnológicos disponibles.
- Codificar e imprimir los certificados del CURFAD y demás cursos y talleres que ofrece el CTEUDO.
- Reproducir material para los cursos con fines académicos.
- Brindar apoyo técnico en el área de su competencia.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 82 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO AUDIOVISUAL

FUNCIONES

- Controlar el préstamo, uso y conservación de los equipos audiovisuales del CTEUDO.
- Asesorar en la producción de materiales audiovisuales.
- Diseñar el material audiovisual para estudiantes y profesores.
- Digitalizar y editar imágenes, fotografías, dibujos y gráficos.
- Elaborar hipertextos educativos.
- Programar y proyectar producciones institucionales.
- Brindar soporte técnico para equipos de Computación tanto del Centro de tecnología educativa como de otras Dependencias.
- Brindar asistencia en el mantenimiento de los equipos de las aulas audiovisuales.
- Mantener la conexión en redes de los equipos del CTEUDO.
- Elaborar el nuevo catálogo de los videos educativos que tiene el CTEUDO ordenados por áreas de conocimiento.
- Elaborar diversos tipos de guiones para producciones audiovisuales, según indicaciones previas.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 83 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

PROPÓSITO

Consolidarse como un órgano que se caracterice por la prestación de servicios de información bibliográficos, audiovisuales y de documentación académica dentro y fuera de la Institución, con el aprovechamiento de un sistema teleinformático de excelencia que garantice la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

MISIÓN

Ofrecer servicios bibliográficos, audiovisuales, de información y documentación dentro y fuera de la Institución, para apoyar las labores de investigación, docencia y extensión, tanto a la Comunidad Universitaria, entes regionales, nacionales e internacionales como al público en general.

OBJETIVOS

- Consolidar en la Universidad de Oriente un Sistema de Bibliotecas, que se convierta en un motor del desarrollo científico, tecnológico, económico, social y cultural de nuestra Región y nuestro país.
- Ofrecer a la Universidad de Oriente y al mundo un servicio de consulta teleinformática de colecciones documentales y audiovisuales contenidas dentro y fuera de la Institución, prestándolo 24 horas al día, los 7 días de cada semana, con una actitud de búsqueda continua de la satisfacción creciente del usuario.
- Poner a disposición del usuario, vía internet, los catálogos de las colecciones mantenidas por la Universidad de Oriente y de otras a los que se tenga acceso por medios teleinformáticos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 84 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Proporcionar a los usuarios, vía internet, el texto completo del mayor número posible de obras documentales, priorizando la oferta de aquellas obras más solicitadas por estudiantes, docentes e investigadores.
- Apoyar técnicamente a las Bibliotecas escolares para que sus usuarios puedan disfrutar de nuestros servicios.
- Educar y poner a disposición de los usuarios, las herramientas de Software más eficientes, para la búsqueda, análisis y consolidación de la información consultada.
- Servir de plataforma tecnológica para el fortalecimiento de proyectos de Enseñanza Virtual de la Universidad de Oriente.
- Compartir la información entre las Unidades de Bibliotecas y su integración a los servicios nacionales de información humanística y científica-tecnológica.
- Servir de memoria digital de nuestro pasado histórico y de las distintas manifestaciones culturales típicas de la Región.
- Salvaguardar el fondo bibliográfico de la Universidad de Oriente, actualizándolo y complementándolo según las exigencias de cada carrera ofrecida.
- Potenciar las capacidades de los usuarios suministrando servicios de alta calidad teleinformática.
- Desarrollar proyectos de adecuación y acondicionamiento de las Bibliotecas de los Núcleos.
- Contribuir al desarrollo integral científico, tecnológico y educativo en la Universidad de Oriente.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas, de acuerdo con las políticas generales y bibliotecarias establecidas y de conformidad con el presente Reglamento, asegurando el

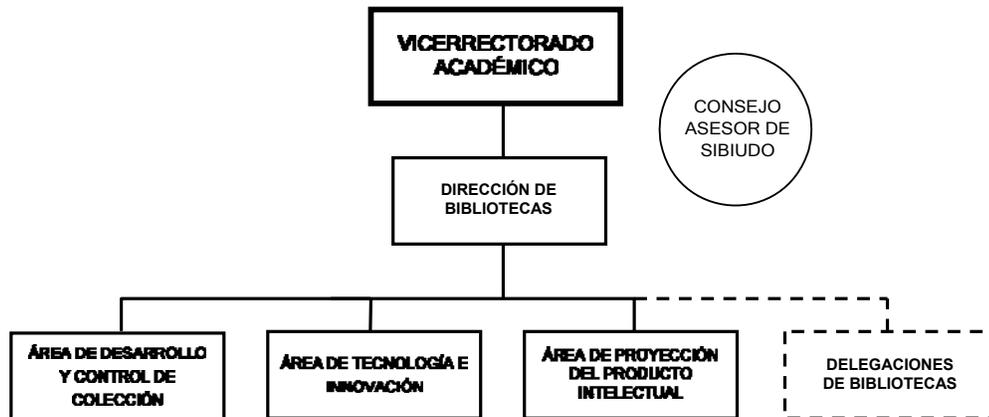
	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 85 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

respaldo institucional y las bases financieras necesarias para el desarrollo de los servicios bibliotecarios.

- Planificar y organizar cursos de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de las Bibliotecas, para tomar los retos de la modernización.
- Asignar los recursos presupuestarios a cada Delegación de Bibliotecas, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las Bibliotecas de los Núcleos.
- Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de las Delegaciones de Bibliotecas con el de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Establecer y mantener contacto con organismos, Dependencias e instituciones dentro y fuera de la Universidad, para estimular la cooperación en materia de Bibliotecas.
- Solicitar apoyo logístico de otras Dependencias universitarias y extra universitarias, tendentes al desarrollo y consolidación de las Bibliotecas de la Universidad de Oriente.
- Representar a la Universidad en reuniones nacionales e internacionales, que se consideren de importancia para el desarrollo de los servicios bibliotecarios.
- Acoger iniciativas de mejoramiento, ampliación y actualización de los servicios que prestan las Bibliotecas y preparar proyectos pertinentes, tomando en consideración los sistemas automatizados.
- Informar periódicamente al Vicerectorado Académico y a los Decanos, sobre el funcionamiento de las Bibliotecas.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 86 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



Nota: No se indican niveles jerárquicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 87 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE DESARROLLO Y CONTROL DE COLECCIÓN

FUNCIONES

- Asesorar al Director de Bibliotecas en todas las materias inherentes al área de desarrollo y control de colección.
- Apoyar en forma permanente al Sistema de Bibliotecas en la consecución de los Objetivos Generales.
- Conocer y procesar las solicitudes del material bibliográfico de los diferentes usuarios con competencia o formalmente realizadas a la Dirección de Bibliotecas.
- Tramitar las colecciones aspirantes a donación y expurgo, así como liderar el estudio respectivo.
- Revisar las cotizaciones para seleccionar al proveedor al cual se le solicitará el material bibliográfico en los casos de adquisición por autogestión.
- Dar apoyo a otras Dependencias de la Universidad que requieran adquirir bibliografías para el interés del colectivo universitario.
- Seleccionar y Cotejar el material bibliográfico solicitado por las Bibliotecas.
- Verificar la recepción del material bibliográfico solicitado.
- Notificar las diferencias entre las solicitudes de compra y el material recibido por la Dirección de Bibliotecas.
- Velar por la incorporación del material bibliográfico en la Sección de Bienes Nacionales respectiva.
- Realizar informes periódicos de las actividades inherentes al área o aquellos que le sean requeridos por el Director, con fines informativos y de evaluación de rendimiento.
- Diseñar, organizar o formalizar cursos para el personal adscrito a las Bibliotecas, en normas y técnicas establecidas para el proceso y ordenamiento del material bibliográfico, atención al público u otros afines al quehacer bibliotecario.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 88 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Preparar material informativo para la Comunidad Universitaria y extrauniversitaria, de los aspectos más resaltantes de la Colección Bibliográfica de la Universidad.
- Proponer mejoras, modificaciones o reorganizaciones en cuanto a espacios de las Bibliotecas.
- Organizar eventos que permitan el despliegue masivo de la información y colecciones de la Dirección, o de cualquier Biblioteca de la Universidad dentro y fuera de ella.
- Efectuar revisión periódica del Fondo Bibliográfico comprobando continuamente el estado y uniformidad de la colección.
- Generar respuestas a cualquier institución que requiera información de nuestras colecciones, bien sea con carácter divulgativo o en casos de solicitudes de intercambios.
- Proponer y evaluar criterios de catalogación, etiquetado, rotulado, organización, custodia y resguardo del material bibliográfico y no bibliográfico.
- Evaluar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y proponer su actualización o cambio.
- Orientar a la Comunidad Universitaria en cuanto a los servicios de las Bibliotecas del Sistema y del material existente en las mismas.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 89 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

FUNCIONES

- Asesorar al Director de Bibliotecas en todas las materias inherentes al área de informática.
- Apoyar en forma permanente al Sistema de Bibliotecas en la consecución de los Objetivos Generales.
- Monitorear los sistemas de información del Sistema de Bibliotecas.
- Velar por la distribución y colocación de los equipos y recursos tecnológicos utilizados por el Sistema, así como por el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Proponer solicitudes de compra de materiales y equipos tecnológicos ante la Dirección de Bibliotecas.
- Preparar estadísticas inherentes a las funciones del área y servir de apoyo en su elaboración a cualquiera de las áreas de la Dirección de Bibliotecas.
- Coordinar el desarrollo de programas informáticos internos.
- Asegurar la confiabilidad de las conexiones internas.
- Atender las fallas de los recursos tecnológicos, cuando éstos no gocen de garantía.
- Brindar soporte técnico al personal que labora en la Dependencia.
- Realizar los movimientos de equipos tecnológicos dentro de las instalaciones de la Dirección de Bibliotecas.
- Atender eventos especiales como personal de apoyo.
- Llevar control estadístico de las solicitudes de servicio y de los recursos utilizados.
- Proponer formatos de control de actividades, a ser utilizados por la Dirección.
- Recolectar las necesidades de sistemas de información automatizados para las distintas Unidades de Información del Sistema.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 90 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Analizar, elaborar y diseñar aplicaciones informáticas destinadas a satisfacer las necesidades de procesamiento de información, que hagan más eficientes el desenvolvimiento de las actividades.
- Gestionar las páginas web o portales de la Dirección de Bibliotecas, su desarrollo y mantenimiento.
- Garantizar el uso de las redes sociales por parte de la Dirección de Bibliotecas, para la divulgación de sus servicios.
- Asegurar la integración tecnológica entre la Comunidad Universitaria y las Bibliotecas.
- Desarrollar y dictar los cursos de digitalización e inserción de hojas de metadatos de la producción académica de la Universidad, asesorando para tales fines a los distintos usuarios y Dependencias Académicas que tengan a bien solicitarlos.
- Colaborar con la inserción de documentos en el Repositorio Institucional de la Universidad o herramientas dispuestas para tal fin.
- Elaborar y/o supervisar la documentación sobre los softwares desarrollados.
- Prestar servicios de digitalización de documentos institucionales a la Comunidad Universitaria.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 91 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE PROYECCIÓN DEL PRODUCTO INTELECTUAL

FUNCIONES

- Asesorar al Director de Bibliotecas en todas las materias inherentes al área de Proyección del Producto Intelectual.
- Apoyar en forma permanente al Sistema de Bibliotecas en la consecución de los Objetivos Generales.
- Determinar y notificar al Director de Bibliotecas las necesidades de recursos que necesita el área para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer al Director de Bibliotecas la arquitectura de servicios a implementarse y el método de evaluación de los mismos.
- Sugerir la utilización de software desarrollado fuera de la universidad cuando sea necesario, ya sea software libre o propietario.
- Solicitar al área de Área de Tecnología e Innovación el desarrollo de software para la proyección del producto intelectual.
- Proponer las medidas necesarias para asegurar la integridad y preservación de la data manejada por el área y la continuidad de los servicios de información prestados por ella.
- Sugerir parámetros de evaluación de la eficacia, eficiencia, calidad e impacto de las labores ejecutadas en el área.
- Presentar al Director de Bibliotecas las normas de trabajo que regirán las actividades y proyectos a desarrollarse en el área y en los servicios que esta ofrece.
- Coordinar actividades en la ejecución del proceso de mantenimiento de los sistemas, servicios y recursos a su cargo.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 92 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCIÓN DE BIBLIOTÉCA DELEGACIONES DE BIBLIOTECAS

FUNCIONES

- Planificar, dirigir, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades de la Delegación.
- Hacer seguimiento permanente del cumplimiento de la políticas bibliotecarias y objetivos específicos cuatrienales por parte de las Unidades de Información del Núcleo respectivo.
- Procurar la difusión y comprensión de la definición de Políticas Bibliotecarias y Objetivos Específicos de SIBIUDO dentro del ámbito del Núcleo respectivo.
- Hacer seguimiento permanente de los indicadores de gestión necesarios para caracterizar el desempeño, situación de las Unidades de Información y el avance de los proyectos en los cuales dichas Unidades están comprometidas.
- Apoyar a los Jefes de las Unidades de Información en la elaboración de su Plan Operativo Anual (POA) y proyectos, cuando ellos así lo soliciten.
- Consolidar los Proyectos Operativos Anuales de las Unidades de Información en el Proyecto Operativo Anual Consolidado (POAC) de SIBIUDO para ese Núcleo.
- Elaborar la Memoria y Cuenta Anual de la Unidad.
- Remitir cada 4 meses a la Dirección de Bibliotecas un reporte consolidado del funcionamiento del Sistema de Bibliotecas en el Núcleo.
- Solicitar en todo momento, de cualquier funcionario adscrito a SIBIUDO en el Núcleo, informe escrito u oral sobre cualesquiera situaciones que afecten la buena marcha y desempeño de los servicios bibliotecarios.
- Investigar la causa de cualquier desviación significativa respecto al desempeño esperado de las Unidades de Información y sugerir los correctivos necesarios.
- Las demás que señalen los reglamentos y autoridades universitarias.



VICERECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

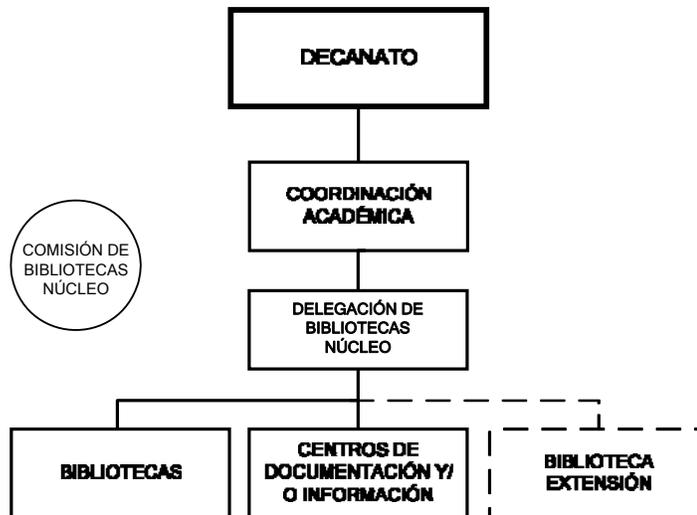
Código:

Pág.: 93 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 94 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO

CENTRO DE INVESTIGACIONES ECOLÓGICAS DE GUAYACÁN (CIEG)

VISION

Consolidarse como un Centro de Investigación Ecológica con nivel de excelencia y contribuir con el desarrollo sustentable de los ecosistemas del país.

MISIÓN

Realizar estudios y desarrollar proyectos de investigación sobre las características de los diferentes ecosistemas que se encuentran en el país, para lograr un mejor entendimiento de la relación existente entre los seres vivos y el medio ambiente y racionalizar la explotación de los recursos naturales. Formar investigadores y transmitir estos saberes a la comunidad.

OBJETIVOS

Es contribuir al desarrollo científico y académico de la comunidad universitaria a través de la docencia e investigación en áreas científicas para el manejo y preservación del ambiente.

FUNCIONES

- Generar conocimientos a través de investigaciones científicas en las áreas Ecológica - Ambiental.
- Formar Investigadores en sus áreas de estudio.
- Coordinar esfuerzos y cooperar con otras dependencias de la institución en el desarrollo de estudios ecológicos – ambientales.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 95 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Contribuir con la comunidad de pescadores de las zonas adyacentes al Centro y en la región oriental, para lograr una mejor administración de los recursos naturales y principalmente de los recursos pesqueros.
- Formar personal especializado en las áreas de competencia del Centro para el servicio, la actividad científica, la docencia y la extensión.
- Analizar y proponer soluciones a los problemas ambientales presentes en los ecosistemas de la zona Nor-Oriental del País.
- Proporcionar asistencia teórico-práctica a las Dependencias Académicas de la Universidad de Oriente e instituciones que lo soliciten en su campo de competencia.
- Diseñar, aplicar y fomentar el desarrollo de técnicas especiales para la protección del medio ambiente.
- Diseñar, en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas, los Manuales Administrativos que requiera el Centro para su óptimo funcionamiento.
- Fomentar, en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, convenios de cooperación e intercambios con otras instituciones similares a nivel nacional e internacional.

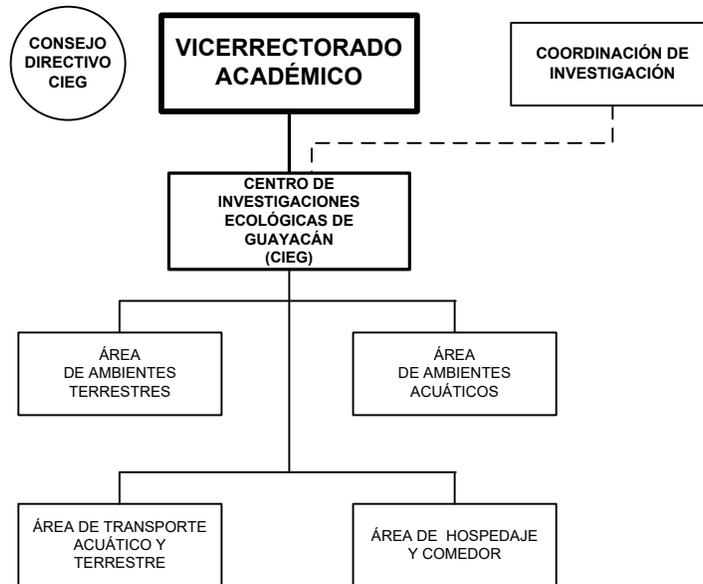
	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 96 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIZACIÓN DEL CIEG

El CIEG es un Centro dedicado a la investigación científica, tecnológica, ecológica y a la formación de recursos humanos en áreas relacionadas con el medio ambiente, depende del Vicerrectorado Académico de la UDO; y como tal, cumple con los lineamientos y directrices emanadas de dicha dependencia. Esta integrado por un Consejo Directivo, la Dirección del CIEG, una Secretaria Administrativa, dos áreas de investigación que son el Área de Ambientes Terrestres y el Área de Ambientes Acuáticos. Estas áreas de investigación cuentan con tres (3) laboratorios cada una; el Área de Ambientes terrestres cuenta con los laboratorios de Ecología de Aves, Ecología Vegetal y Química Ambiental y el Área de Ambientes Acuáticos cuenta con los laboratorios de Ecotoxicología, Cultivos Acuáticos y Ecología Marina, los cuales se apoyan entre si. Además el CIEG dispone de servicios de Hospedaje y Comedor para investigadores, y un Servicio de Transporte acuático y terrestre.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 97 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 98 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

CONSEJO DIRECTIVO CIEG

El Consejo Directivo del CIEG está integrado por: El Vicerrector Académico, quien lo preside, el Director del CIEG, quien funge de secretario y tres profesores ordinarios con categoría no menor de Agregado.

FUNCIONES

- Definir los planes de desarrollo y líneas de investigación del Centro.
- Fomentar el diseño de programas de investigación y desarrollo en las áreas de competencia del Centro.
- Evaluar las solicitudes de financiamiento requerido para la ejecución de proyectos, actividades de investigación y desarrollo del Centro de Investigaciones Ecológicas Guayacán.
- Evaluar los informes de gestión, memorias y cuentas, planes operativos anuales y logros del Centro.
- Avalar el Plan Operativo Anual del Centro propuesto por el Director.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 99 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

DIRECCION DEL CIEG

La Dirección del CIEG será ejercida por un Profesor Ordinario con categoría no menor de Agregado, quien durará 4 años en sus funciones, y es de libre nombramiento y remoción por parte del (la) Rector(a), de acuerdo con el Vicerrector Académico. El Director será el coordinador y responsable de todas las actividades administrativas, de investigación, servicios y funcionamiento del Centro; para lo cual contará con la ayuda de una Secretaria Administrativa.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de Presupuesto anual y los planes operativos (POA)
- Presentar los informes de Memoria y Cuenta anual y de gestión que le sean solicitados.
- Administrar con la ayuda de la Secretaria Administrativa los recursos económicos del CIEG
- Velar por el buen funcionamiento del centro y custodiar sus bienes muebles e inmuebles y equipos.
- Manejar junto con la Secretaria Administrativa los servicios de Transporte, Comedor y Hospedaje.
- Las demás que le señalen las leyes de la República y los reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 100 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE AMBIENTES TERRESTRES

FUNCIONES

- Brindar información y asesoramiento a institutos de educación y organismos del Estado, mediante charlas, foros y conferencias, en materia de Ecotoxicología, Evaluación Ambiental, Ecología de Aves y Ecología Vegetal.
- Desarrollar programas de investigación en las áreas de Eco - Fisiología de Organismos, Resistencia a Tóxicos, Metales Pesados, Biomarcadores de Contaminación Ambiental, Contaminación Terrestre, Medición de Parámetros Físico-Químicos, Determinación de Tóxicos, Taxonomía y Dieta de Aves, Análisis de Egagrópilas, Dinámica Poblacional de Aves Limícolas, Sistemática de Plantas, Fenología y Fisonomía de Formaciones Vegetales, Citogenética de Plantas, Etnobotánica, Mejoramiento Genético de Aloe Vera y Biología Reproductiva de Cactáceas.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE AREAS

- Mantener una Base de Datos con información detallada de datos ecológicos – ambientales y de la vida vegetal y animal encontrada en la península de Araya.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la materia.
- Elaborar y remitir a la Dirección los informes de gestión y logros de su respectiva Area.
- Proponer a la Dirección del Centro las Normas y Procedimientos que requiera el Departamento para su óptimo funcionamiento.
- Participar en coordinación con la Dirección del Centro en la elaboración del Plan Operativo para el desarrollo de las investigaciones y estudios las áreas de su competencia.
- Las demás que les señalen la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad de Oriente.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

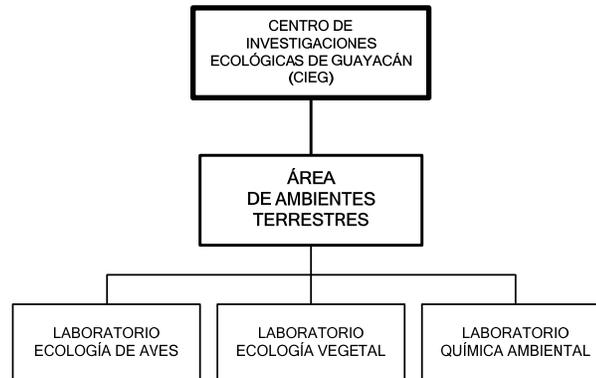
Código:

Pág.: 101 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 102 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE AMBIENTES ACUÁTICOS

FUNCIONES

- Brindar información y asesoramiento a institutos de educación y organismos competentes del Estado, mediante charlas, foros y conferencias, en materia de Ecología Marina y Cultivos Acuáticos.
- Desarrollar programas de investigación en las áreas de Ecología, Taxonomía y Ciclo de Vida de los Moluscos, Biomasa, Ecofisiología de Organismos Marinos y Productividad Secundaria.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

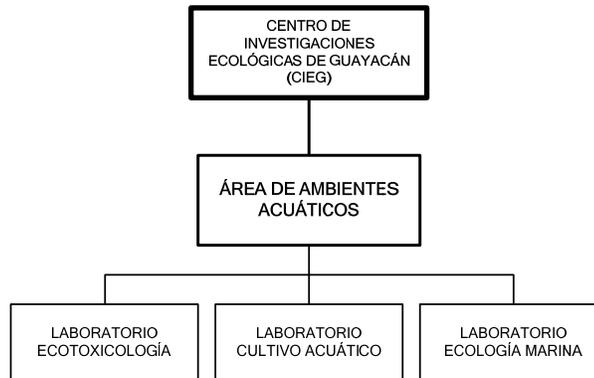
Código:

Pág.: 103 de 113

Fecha: Noviembre 2004

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 104 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO CENTRO DE SISMOLOGÍA

PROPÓSITO

Convertirse en un Centro de excelencia, consagrado al desarrollo de labores de investigación sísmica, prestación de servicios, asesorías y prevención sismológica en el país; y particularmente, en la Región Nororiental, zona de influencia de la Universidad de Oriente, la cual presenta un alto riesgo por su elevada sismicidad.

MISIÓN

Registrar, analizar y estudiar la sismicidad, sus fenómenos conexos, elaboración de planes y proyectos de educación y capacitación en materia de prevención y mitigación de desastres derivados de la sismicidad.

OBJETIVOS

- Instalar y mantener la Red Sismológica Oriental.
- Colaborar en los estudios de microzonificación sísmica en el área de influencia de la Universidad de Oriente.
- Fomentar el establecimiento de convenios de cooperación e intercambios con otras instituciones similares a nivel nacional e internacional.
- Aprovechar los avances tecnológicos de la informática como herramienta para facilitar las labores de investigación en sismología aplicada.
- Fomentar la investigación básica y aplicada en sismología e ingeniería.
- Conformar una base de datos con suficiente amplitud y utilidad para la elaboración de mapas con información geológica, información sísmica,

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 105 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ingeniería estructural, mapas de riesgo sísmico y vulnerabilidad de la Región Nororiental de Venezuela.

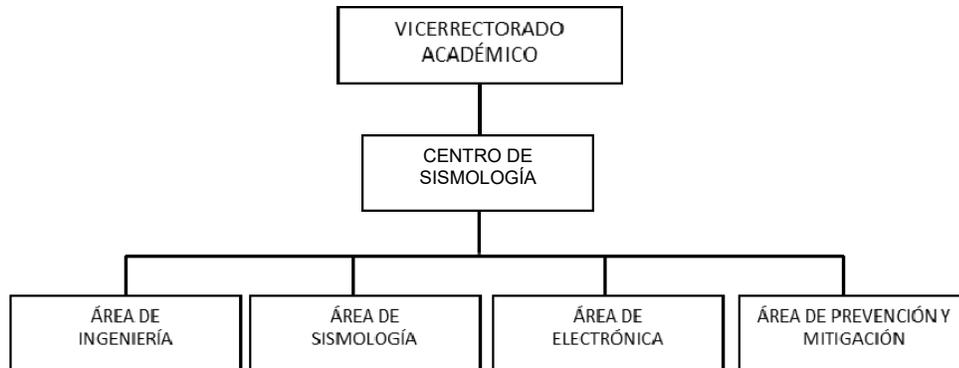
- Beneficiar la investigación sismológica mediante el acopio datos sísmicos y publicación de boletines de información sísmica, a través de la página Web de la UDO y otros medios.
- Contribuir en la preparación de planes de manejo de desastres, en la planificación y recuperación de daños.

FUNCIONES

- Planificar y dirigir las actividades del Centro.
- Administrar los recursos económicos asignados al Centro
- Coordinar las operaciones de observación sísmica.
- Planificar y dirigir las campañas de prevención sísmica.
- Elaborar Proyectos de Presupuesto Anual y POA del Centro.
- Planificar y dirigir el mantenimiento de las Estaciones Sísmicas
- Presentar informes técnicos y Memoria y Cuenta Anual del Centro al Vicerrectorado Académico y Autoridades de la universidad.
- Firmar los Mapas Temáticos y Boletines del Centro.
- Cumplir con las obligaciones asignadas por las leyes y por los Reglamentos de la Universidad de Oriente.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 106 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 107 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE INGENIERÍA

FUNCIONES

- Realizar estudios sísmicos aplicables en Ingeniería.
- Cooperar en la transmisión de datos de registros sismológicos.
- Participar en la elaboración de mapas geológicos.
- Cooperar en la instalación de redes sismológicas.
- Participar en proyectos de investigación en Sismología e Ingeniería.
- Participar en la elaboración de mapas con información sísmica.
- Realizar estudios de ingeniería estructural.
- Participar en la elaboración de mapas de riesgo sísmico mapas de sistemas de fallas.
- Participar en Estudios Acerolo gráficos de terremotos, de líneas vitales, acueductos, tendidos eléctricos, represas y complejos industriales.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 108 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE SISMOLOGÍA

FUNCIONES

- Participar en el mantenimiento de la red de sismológica.
- Recopilar datos de la red sismológica.
- Realizar estudios y planos de Vulnerabilidad Sísmica.
- Asesorar a organismos del estado en elaboración de planes de contingencia y prevención sísmica.
- Realizar estudios de determinación de fuentes sísmicas.
- Registrar los eventos sísmicos.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 109 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE ELECTRÓNICA

FUNCIONES

- Reparar equipos sismológicos.
- Reparar estación sismológica.
- Diseñar y adaptar componentes electrónicos.
- Realizar la calibración de equipos electrónicos de redes sísmicos.
- Revisar y reparar los sistemas de energía.
- Cooperar en la transmisión de datos.
- Instalación de Red sismológica.
- Cooperar en el mantenimiento de estaciones sismológicas.
- Participar en el mantenimiento de la red de información sísmica.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 110 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ÁREA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN

FUNCIONES

- Elaborar boletines sismológicos.
- Emitir información sismológica.
- Cooperar en intercambio de información sismológica.
- Participar en el manejo de desastres sísmicos.
- Cooperar en el manejo de detectores sísmicos.
- Participar en el estudio y proyectos de recuperación de daños sísmicos.
- Desarrollar programas educativos para formar recursos humanos en prevención, mitigación de desastres y atención de emergencias así como de capacitación a la comunidad en normas de prevención, auxilios médicos, salvamento y desalojo de estructuras.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 111 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE TELEINFORMÁTICA

OBJETIVOS

- Desarrollar la Plataforma de Comunicaciones de la Universidad de Oriente.
- Aplicar las técnicas de telecomunicación e informática, a la transmisión de información computarizada en la Universidad de Oriente.
- Impulsar el desarrollo de un servicio de alta calidad en la búsqueda de información vía Intranet e Internet en la Universidad de Oriente y comunidad en general.

FUNCIONES

- Proveer los servicios (Correo Electrónico, Web y otros) de Internet a todos los funcionarios y estudiantes de la Universidad, bajo las restricciones que sean aplicables.
- Prestar un servicio de búsqueda de información vía Intranet e Internet en la Universidad de Oriente y comunidad en general.
- Planificar y organizar los programas de comunicaciones de la Universidad de Oriente.
- Planificar, organizar, controlar, evaluar la atención y facturación de los servicios a terceros.
- Planificar, evaluar y mantener los trabajos que a nivel de software requiera el sistema.
- Planificar, evaluar y mantener los trabajos que a nivel de hardware requiera el sistema.

	<p>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 112 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

- Planificar, organizar, controlar, evaluar y mantener los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Coordinar la participación de personas o grupos de trabajo para planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los trabajos de valor agregado que se incorporen a la red en los servidores de especialidades.
- Las demás que sean señaladas por los reglamentos y disposiciones legales vigentes en la institución.

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código:</p> <p>Pág.: 113 de 113</p> <p>Fecha: Noviembre 2004</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>		

ORGANIGRAMA

