



## SUMARIO

**RESOLUCIONES EMANADAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2020.**

### OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE

#### SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 01.10.2020.

**UAI, MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, DAP Y DIRECCIÓN DE PERSONAL.**

#### **Resolución N° CU-0545/20.**

Propuesta presentada por el Profesor Mario BonucciRossini, Rector de la Universidad, referida a que en condiciones normales, según el Calendario de Actividades de la Universidad de Los Andes 2020, se deberían reiniciar actividades el 28.09.2020; además, con motivo de la Pandemia se estableció que el 26 de octubre se inician las actividades docentes no presenciales; ante ello, somete a consideración del Cuerpo ¿Qué se debe hacer?

**Decisión: Se aprobó reiterar el inicio de actividades docentes no presenciales tal como lo dispuso este Cuerpo, es decir, se inician el 26.10.2020 y corresponderá a cada Consejo de Facultad o Núcleo establecer el alcance de esta medida.**

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**

#### **Resolución N° CU-0546/20.**

Propuesta presentada por el Profesor Mario BonucciRossini, Rector de la Universidad, referida a que en condiciones normales, según el Calendario de Actividades de la Universidad de Los Andes 2020, se deberían reiniciar actividades el 28.09.2020; además, con motivo de la Pandemia se estableció que el 26 de octubre se inician las actividades docentes no presenciales; ante ello, somete a consideración del Cuerpo ¿Qué se debe hacer?

**Decisión: Se aprobó lo siguiente:**

- 1. Solicitar a ese Despacho, un incremento salarial, donde la base, es decir, el salario de un profesor Titular sea de 600\$, y a partir de allí se reconstruye la tabla de salarios respetando las interescalas. La construcción de esta tabla va de arriba hacia abajo.**
- 2. Exigir a ese Ministerio, que el monto de la beca estudiantil sea del 20% del salario de un profesor Instructor.**
- 3. Para el personal de Vigilancia y el personal universitario que está trabajando de manera presencial y no presencial, solicitar un bono mensual equivalente a 300 dólares (es el valor de la canasta alimentaria)**
- 4. Solicitar a ese Despacho se le otorgue un bono a todo el personal universitario, mientras se acuerda el incremento**

salarial, el cual sería por un monto de 600 dólares (es el valor de la canasta básica).

## SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 04.10.2020.

### VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

#### Resolución N° CU-0547/20.

Comunicación N° 108/001, de fecha 01.10.2020, suscrita por los integrantes del Equipo Financiero – Presupuestario del Vicerrectorado Administrativo, mediante la cual notifican que el día 29.09.2020, se recibió en esta Universidad el “Oficio Cuota Presupuestaria 2021. ULA”.

Decisión: Se acordó lo siguiente:

1. Aprobar el equilibrio presupuestario presentado por la Dirección de Programación y Presupuesto.
2. Aprobar bajo protesta el equilibrio presupuestario, puesto que éste no tiene relación alguna con las necesidades de la Universidad, porque el Ministro no cumplió con lo que establece la Ley de Universidades en cuanto a la conformación de la cuota presupuestaria, porque se castra la autonomía universitaria establecida en la Ley cuando se indican lineamientos que impiden el ejercicio de esta prerrogativa constitucional, entre otros. *El razonamiento que anima esta resolución debe hacerlo en un plazo no mayor de 3 días por el equipo del Vicerrectorado Administrativo. (CU-0547/20)*

### DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

#### Resolución N° CU-0548/20.

Comunicación N° 108/001, de fecha 01.10.2020, suscrita por los integrantes del Equipo Financiero

– Presupuestario del Vicerrectorado Administrativo, mediante la cual notifican que el día 29.09.2020, se recibió en esta Universidad el “Oficio Cuota Presupuestaria 2021. ULA”.

Decisión: Se aprobó que esa Dirección reelabore el Equilibrio Presupuestario, utilizando el Petro y el Dólar (cotización BCV), envíe este presupuesto a la Oficina de Planificación Universitaria (OPSU) y al Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, indicando que debe observarse indexarse.

### MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

#### Resolución N° 0548/20-A.

Comunicación N° 108/001, de fecha 01.10.2020, suscrita por los integrantes del Equipo Financiero – Presupuestario del Vicerrectorado Administrativo, mediante la cual notifican que el día 29.09.2020, se recibió en esta Universidad el “Oficio Cuota Presupuestaria 2021. ULA”.

**Decisión: Se aprobó que esa Dirección elabore un remitido público denunciando el atropello al que está siendo sometida esta Casa de Estudios.**

### SERVICIO JURÍDICO.

#### Resolución N° CU-0549/20.

Comunicación N° 108/001, de fecha 01.10.2020, suscrita por los integrantes del Equipo Financiero – Presupuestario del Vicerrectorado Administrativo, mediante la cual notifican que el día 29.09.2020, se recibió en esta Universidad el “Oficio Cuota Presupuestaria 2021. ULA”.

**Decisión: Se aprobó que ese Servicio Jurídico evalúe las acciones legales que debe emprender la Universidad de Los Andes, en atención a los derechos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley de Universidades, vigentes, con el fin de salvaguardar su patrimonio y su capital académico. Una vez terminada esta evaluación, deberá**

presentar el informe respectivo ante este Máximo Organismo.

## **SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA).**

### **Resolución N° CU-0550/20.**

Comunicación N° 108/001, de fecha 01.10.2020, suscrita por los integrantes del Equipo Financiero – Presupuestario del Vicerrectorado Administrativo, mediante la cual notifican que el día 29.09.2020, se recibió en esta Universidad el “Oficio Cuota Presupuestaria 2021. ULA”.

**Decisión:** Se acordó ordenar a todos los Programas que no tienen estructura presupuestaria, a que realicen la solicitud ante la Dirección de Programación y Presupuesto, de manera que antes que concluya el año 2020, ya tengan la estructura señalada.

## **RECTORADO.**

### **Resolución N° CU-0551/20.**

Comunicación N° 108/001, de fecha 01.10.2020, suscrita por los integrantes del Equipo Financiero – Presupuestario del Vicerrectorado Administrativo, mediante la cual notifican que el día 29.09.2020, se recibió en esta Universidad el “Oficio Cuota Presupuestaria 2021. ULA”.

**Decisión:** Se aprobó lo siguiente:

1. Que cuando lleguen los recursos para la compra de equipos de bioseguridad, este Máximo Organismo designe una comisión que se encargue de la distribución, de manera tal que se atiendan áreas prioritarias.
2. Que el gasto de los recursos de imprevistos presupuestarios cuente con el aval de este Máximo Organismo.

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO /ADMINISTRACIÓN CENTRAL/ PLANDES/DSIA**

### **Resolución N° CU-0552/20.**

Comunicación N° 108/001, de fecha 01.10.2020, suscrita por los integrantes del Equipo Financiero – Presupuestario del Vicerrectorado Administrativo, mediante la cual notifican que el día 29.09.2020, se recibió en esta Universidad el “Oficio Cuota Presupuestaria 2021. ULA”.

**Decisión:** Consejo Universitario aprobó que las Direcciones de Programación y Presupuesto, Dirección de Administración Central y PLANDES, con el apoyo de la DSIA, elaboren un informe técnico (con gráficos y tablas comparativas, si es posible), suficientemente fundamentado y con todos los soportes necesarios, el cual una vez conocido por este Máximo Organismo, deberá ser enviado a la SubComisión de Educación de la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Nacional, mostrando detalladamente el grado de asfixia presupuestaria y desasistencia financiera con que el Ejecutivo Nacional está tratando a esta Universidad y demás Universidades Autónomas del país, que ha estado sometiendo a la comunidad laboral Universitaria a sueldos y salarios de miseria, escasos recursos para funcionamiento, y a nuestros estudiantes, cuyas providencias estudiantiles prácticamente han sido aniquiladas, llevándolas a su inminente desaparición, y a tener que recibir montos de becas indignos, que ahora pretenden forzarlos a recibir su merecidos montos de beca, ayudantías docentes y preparadurías, a través del sistema de control social Patria.

## **SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 07.10.2020.**

**AUTORIDADES RECTORALES, DECANOS DE FACULTADES Y NÚCLEOS, CEIDIS, CONSEJO DE DESARROLLO CURRICULAR y DSIA.**

### **Circular. N° CU-0555/20.**

Comunicación S/N°, de fecha 06.10.2020, suscrita por el Profesor Mario BonucciRossini, Rector y Coordinador de la Comisión de Seguimiento Reinicio de Actividades No Presenciales, mediante la cual informa que, en el

marco de la Comisión de Seguimiento al Reinicio de Actividades no Presenciales, aprobada según la Resolución N° CU 0499/20, de fecha 30.07.2020, se requiere la autorización por parte de este Máximo Organismo, para la creación del código de unidad curricular En Proceso (EP), para la aplicación del artículo 14 de las Normas transitorias educación no presencial en tiempos de COVID-19 u otras contingencias,

**Decisión: Se aprobó la solicitud.**

## SECRETARÍA.

### **Circular.- N° CU-0556/20.**

Comunicación S/N°, de fecha 06.10.2020, mediante la cual solicita a este Máximo Organismo, la actualización de los precios que la Oficina Central de Grados y registro de Egresados (OCGRE) cobrará por el suministro de los pergaminos, ya que el último precio corresponde a los entregados en el mes de febrero y con la hiperinflación presente en el país, los mismos se encuentran muy desactualizados.

**Decisión: Se aprobó la solicitud.**

## **SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 09.10.2020.**

## RECTORADO.

### **Resolución N° CU-0560/20.**

Propuesta presentada por usted: “Para realizar los trámites académicos y administrativos; y enlaces correspondientes con la comunidad universitaria, solicito ante este Máximo Organismo, el nombramiento como Coordinadores y administradores COIL a las personas de: Profesores Mario Bonucci – Rector y Coordinador de Internacional; Norka Viloría – Miembro de la comisión de Internacional, y Jimena Pérez – Coordinadora de CEIDIS. Todo ello en términos del informe presentado ante este Cuerpo, sobre las actividades cumplidas y

adscripción al proyecto COIL, realizado con el Sistema de Universidades de Nueva York (SUNY-COIL, Initiative Venezuela).

**Decisión: Se aprobó la solicitud.**

## **NÚCLEO UNIVERSITARIO “VALLE DEL MOCOTÍES” DE TOVAR.**

### **Resolución N° CU-0562/20.**

Comunicación s/n° y s/fecha, suscrita por el Profesor José Rafael Prado Pérez, Decano – Vicerrector del Núcleo Universitario “Valle del Mocotíes” de Tovar, a través de la cual hace entrega del informe médico emitido por el Médico Psiquiatra Alexis González, en el que da a conocer un reposo por treinta (30) días, a partir del 10.09.2020.

Así mismo, solicita a este Máximo Organismo la designación del Profesor Bonamí Cándales, para que supla su ausencia temporal como Decano – Vicerrector (E) del Núcleo Universitario “Valle del Mocotíes” de Tovar, puesto que el mencionado profesor reúne las condiciones para cubrir dichas funciones.

Al respecto, ese Consejo de Facultad aprobó y acordó remitirlo a este Máximo Organismo, para conocimiento y aprobación definitiva.

**Decisión: Se aprobó su designación, por el lapso señalado.**

### **Resolución N° CU-0564/20.**

Comunicación s/n° y s/fecha, suscrita por el Profesor José Rafael Prado Pérez, Decano – Vicerrector del Núcleo Universitario “Valle del Mocotíes” de Tovar, a través de la cual hace entrega del informe médico emitido por el Médico Psiquiatra Alexis González, en el que da a conocer un reposo por treinta (30) días, a partir del 10.10.2020.

Así mismo, solicita a este Máximo Organismo la designación del Profesor Bonamí Cándales, para que supla su ausencia temporal como Decano – Vicerrector (E) del Núcleo Universitario “Valle del Mocotíes” de Tovar, puesto que el mencionado profesor reúne las condiciones para cubrir dichas funciones.

Al respecto, ese Consejo de Facultad aprobó y acordó remitirlo a este Máximo Organismo, para conocimiento y aprobación definitiva.

**Decisión: Se aprobó su designación por el lapso señalado.**

---

**SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 14.10.2020.**

---

**UAI, SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD y CONSEJOS DE FACULTADES Y NÚCLEOS.**

**Circular.- N°CU-0565/20.**

Comunicación S/N°, de fecha 13.10.2020, suscrita por el Profesor José María Andrés Álvarez, Secretario de la Universidad, mediante la cual solicita formalmente la actualización del costo por Derecho a Grado de Pregrado y Postgrado que se encuentran desactualizados debido a que fueron aprobados hace muchos meses y el efecto de la hiperinflación ha hecho que los montos actuales sean insignificantes.

Al respecto, propone a este Máximo Organismo un monto de 500.000,00 Bs, por Derecho a Grado, tanto para Pre como para Postgrado, a partir de la presente fecha, ya que se tiene pautado un Grado para el 30 de los corrientes.

**Decisión: Se aprobó la actualización del costo por Derecho a Grado de Pregrado, a partir de la presente fecha.**

**FACULTAD DE CIENCIAS.**

**Resolución N° CU-0566/20.**

Comunicación CON/FAC N° 240/2020, de fecha 23.09.2020, mediante la cual informa que en su Consulta N° 02 (sesión virtual), celebrada en la misma fecha, continuación de la sesión ordinaria N° 04, de fecha 07.02.2017, declarada en sesión permanente, debido a la situación de emergencia general de esa Facultad, el Consejo de Facultad aprobó el *cambio de denominación del Semestre A – 2020 (en curso) a U – 2020*, y remite a este Máximo Organismo, para conocimiento y fines consiguientes.

**Decisión: Se aprobó la solicitud.**

---

**SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 17.10.2020.**

---

**UAI, SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD y CONSEJOS DE FACULTADES Y NÚCLEOS.**

**Circular.- N°CU-0567/20.**

Se sometió a consideración de los Miembros del Cuerpo, el Addendum relacionado con la solicitud del costo por Derecho a Grado (Pregrado) en las Facultades y Núcleos de la Universidad de Los Andes, por un monto de Quinientos Mil Bolívares (Bs. 500.000,00), el cual fue aprobado según la Resolución N° CU-0561/20, de fecha 16.10.2020.

**Decisión: Se aprobó la solicitud, y en consecuencia, se aprueba la recuperación de costos por \*cierre de expediente de grado, de pregrado\* para todas las Facultades y Núcleos de la Universidad de Los Andes, que formarán parte de los Ingresos Propios de las Facultades y Núcleos.**

---

**SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 19.10.2020.**

---

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.**

**Resolución N° CU-0568/20.**

Solicitan a este Máximo Organismo, que de conformidad con el principio de autonomía universitaria establecido en el artículo 109 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica de Educación (2009), y artículos 9 y 26 ordinal décimo octavo de la Ley de Universidades (1970) se sirva convocar a los representantes de los gremios que representan a todos los profesores, empleados y obreros de la Universidad de Los Andes para que se discuta con carácter de urgencia, la conveniencia de *aprobar las tablas salariales (cuya propuesta se anexa al presente documento) y demás beneficios laborales para los empleados universitarios, a los fines que esta sea incluida*

*en el presupuesto universitario, y éste a su vez, sea enviado para aprobación del gobierno legítimo, reconocido por este Cuerpo, en la sesión ordinaria número 6, del 18.02.2019.*

Así mismo, *solicitan* sea considerada con la misma urgencia, la necesidad de *aprobar el aumento del monto de las becas estudiantiles*, considerando que las mismas sean establecidas sobre la base porcentual, del 35% del salario de un profesor instructor, atendiendo la relación de gastos de los estudios elaborados por organizaciones como la ONG Aula Abierta y sea incluido en la misma solicitud. Este Máximo Organismo está en la obligación de hacer valer su autonomía y proceder en justicia a la reivindicación de los derechos de los trabajadores universitarios y de sus estudiantes, asumiendo su compromiso con los valores trascendentales del hombre, la justicia social, la solidaridad humana y la democracia.

**Propuesta de tabla salarial de los profesores universitarios, presentada por FAPUV – APULA, de acuerdo con las Normas de Homologación.**

**Decisión:** Se aprobó las propuestas presentadas, acotando que en relación a la propuesta de tabla salarial, este Máximo Organismo permanentemente ha impulsado ante diversas instancias la solicitud de incrementos salariales, de bonos socioeconómicos, entre otros. Así mismo, aprobó que ese Vicerrectorado Administrativo, a través de las dependencias relacionadas, incorpore los nuevos montos de salarios y beneficios en el presupuesto universitario, y que posteriormente informe a este Cuerpo sobre los resultados de esta actividad. De igual manera, debe incluir en el presupuesto la nueva propuesta de beca para los estudiantes de nuestra Universidad.

---

**SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 26.10.2020.**

---

**PLANDES.**

**Resolución N° CU-0569/20.**

Comunicación N° DPGPD-019-2020, de fecha 23.09.2020 (distribuido electrónicamente el

oficio y el informe, a todos los Miembros del Cuerpo), mediante la cual remite el *Informe III* correspondiente a la “*Actualización y Extensión de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad al Personal Universitario*”, y darle continuidad al proceso de acuerdo a los lineamientos emanados por este Máximo Organismo, según la Resolución N° CU-0658/19, de fecha 13.05.2019.

**Decisión:** Se aprobó el Informe, en consecuencia se aprueba lo siguiente:

1. La extensión de la prima de Jerarquía/Responsabilidad para cargos del siguiente Nivel 7, incorporando coordinadores/jefes de cátedras o equivalentes, de laboratorios académicos, coordinadores de los procesos medulares y programas especiales de las facultades, núcleos universitarios y dependencias centrales.
2. El proceso de validación de las primas por la Comisión Evaluadora, de acuerdo al Informe presentado y anexar los respectivos Diagramas de Flujo.
3. Aprobar la tabla Base de Cálculo de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad. (ANEXAR Tabla).
4. Incrementar la forma de cálculo de la PJR para los Jefes de Departamento o equivalentes (Nivel 6) al 60% de la RF2.
5. Asignar en la Relación de Cargos de la Universidad de Los Andes (RELCAR), el nombre de la Estructura de Cargo de Jerarquía/Responsabilidad de Procesos para el Personal Administrativo como "Responsable de Procesos Medulares y/o Programas Especiales".

6. Realizar trabajo de campo para determinar la responsabilidad de los procesos medulares de la Dependencia Universitaria y constatar con Manual de Cargos, Plan Operativo Anual (POA), RELCAR y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, instrumentos a disposición de la Comisión Evaluadora.
7. Incluir la Estimación del Cálculo de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad de Procesos correspondiente al Nivel 7, en el Proyecto de Presupuesto Institucional 2021.
8. Propiciar la utilización de las herramientas digitales entre ellas, firmas digitales, sellos digitales, correos electrónicos, documentos digitales, entre otros, para la agilización de los procesos administrativos.
9. Remitir la Resolución de Aprobación del Informe III de “Actualización y Extensión de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad al Personal Universitario” en la Universidad de Los Andes, al Vicerrector Administrativo, Dirección de Personal, Dirección de Asuntos Profesorales, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Administración Central, Dirección de Servicios de Información Administrativa, Dirección de Tesorería y PLANDES, para su implementación.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

Resolución N° CU-0570/20.

Comunicación N° DPGPD-019-2020, de fecha 23.09.2020 (distribuido electrónicamente el oficio y el informe, a todos los Miembros del Cuerpo), suscrita por la Economista María Eugenia Urdaneta de Huizzi, Directora de PLANDES y Coordinadora de la Comisión de Actualización y Extensión de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad al Personal Universitario, mediante la cual remite el *Informe III* correspondiente a la “*Actualización y Extensión de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad al Personal Universitario*”, y darle continuidad al proceso de acuerdo a los lineamientos emanados por este Máximo Organismo, según la Resolución N° CU-0658/19, de fecha 13.05.2019.

**Decisión:** Se aprobó el Informe, en consecuencia se aprueba lo siguiente:

1. La extensión de la prima de Jerarquía/Responsabilidad para cargos del siguiente Nivel 7, incorporando coordinadores/jefes de cátedras o equivalentes, de laboratorios académicos, coordinadores de los procesos medulares y programas especiales de las facultades, núcleos universitarios y dependencias centrales.
2. El proceso de validación de las primas por la Comisión Evaluadora, de acuerdo al Informe presentado y anexar los respectivos Diagramas de Flujo.
3. Aprobar la tabla Base de Cálculo de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad. (ANEXAR Tabla).
4. Incrementar la forma de cálculo de la PJR para los Jefes de Departamento o equivalentes (Nivel 6) al 60% de la RF2.
5. Asignar en la Relación de Cargos de la Universidad de Los Andes (RELCAR), el nombre de la Estructura de

- Cargo de Jerarquía/Responsabilidad de Procesos para el Personal Administrativo como "Responsable de Procesos Medulares y/o Programas Especiales".
6. Realizar trabajo de campo para determinar la responsabilidad de los procesos medulares de la Dependencia Universitaria y constatar con Manual de Cargos, Plan Operativo Anual (POA), RELCAR y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, instrumentos a disposición de la Comisión Evaluadora.
  7. Incluir la Estimación del Cálculo de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad de Procesos correspondiente al Nivel 7, en el Proyecto de Presupuesto Institucional 2021.
  8. Propiciar la utilización de las herramientas digitales entre ellas, firmas digitales, sellos digitales, correos electrónicos, documentos digitales, entre otros, para la agilización de los procesos administrativos.
  9. Remitir la Resolución de Aprobación del Informe III de "Actualización y Extensión de la Prima de Jerarquía/Responsabilidad al Personal Universitario" en la Universidad de Los Andes, al Vicerrector Administrativo, Dirección de Personal, Dirección de Asuntos Profesorales, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Administración Central, Dirección de Servicios de Información Administrativa, Dirección de Tesorería y PLANDES, para su

implementación.

Igualmente, acordó solicitar a ese Vicerrectorado Administrativo que realice los trámites correspondientes y lo incorpore en la "Maqueta" respectiva.

## **FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO.**

### **Resolución N° CU-0571/20.**

Comunicación s/n, de fecha 12-08-2020, suscrita por la Profesora Klaudia Laffaille Sevilla, Directora Presidenta del Consejo de Escuela de Arquitectura en la cual notifica que en respuesta a lo solicitado en la comunicación CDEF. N° 0147.20, de fecha 24-06-2020, consigna la propuesta del "Reglamento de entregas no presenciales en tiempos de epidemias, pandemias u otras contingencias".

El Consejo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias sometió a consideración la propuesta de Reglamento anteriormente expuesta e hizo sus observaciones.

**Decisión:** Se aprobó el "Reglamento para Entregas No Presenciales, de la Facultad de Arquitectura y Diseño, de la Universidad de Los Andes", cuya copia se anexa.

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 24 y 26 numerales 20° y 21° de la Ley de Universidades, acuerda dictar el siguiente:

## **REGLAMENTO PARA ENTREGAS NO PRESENCIALES**

### **Exposición de Motivos**

Existe la posibilidad que las entregas de los Trabajos Especiales de Grado de Arquitectura (TEGA) no puedan realizarse de manera presencial por causas no imputables al estudiante, a su tutor o a los jurados y que puedan incluso escapar de las imputables a la Universidad de Los Andes, causas que puedan

ser declaradas como emergencias a nivel regional, nacional, internacional o mundial, como lo son, desastres naturales, emergencias de salud como epidemias, pandemias y otro conjunto de imprevistos que no son tema de discusión de este Reglamento.

La pandemia causada por el virus SARS-CoV-2 (el virus que provoca el COVID-19) ha significado un cambio importante en la planificación de los períodos lectivos de las universidades a nivel mundial y la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad de Los Andes, particularmente su Escuela de Arquitectura, no escapa de esta realidad. El Consejo de Facultad se ve en la necesidad de dar respuesta a la solicitud de sus estudiantes propiciando los medios factibles para que puedan realizar entregas de los Trabajos Especiales de Grado de Arquitectura (TEGA) utilizando las herramientas en línea disponibles al momento de la creación de este Reglamento. El Consejo de Facultad en sesión en línea del 24-06-2020, continuación de la sesión ordinaria de fecha 17-06-15, aprobó, con ocho (8) de ocho (8) votos, exceptuar de la reciente suspensión de actividades presenciales de pregrado la defensa o evaluación del Trabajo Especial de Grado de Arquitectura (TEGA) que ya estén inscritos y en su segunda fase.

Es importante destacar que para la fecha de proposición de este Reglamento, la ciudad de Mérida estaba siendo objeto de racionamiento del servicio eléctrico y con dificultades en las comunicaciones e internet por lo tanto, lo que en otras ciudades y países podría ser resuelto con el uso de algunas herramientas en línea, en la ciudad de Mérida y gran parte del país, no es factible, de allí que se pensó en todas las posibilidades y eventualidades posibles para el momento.

Este Reglamento, como instrumento jurídico que permite llevar a la práctica los principios académicos y técnicos para facilitar la entrega y

evaluación del TEGA y de otras unidades curriculares de la Escuela de Arquitectura mediante actividades no presenciales, les debe garantizar la calidad, el nivel de formación y estar acorde con la normativa legal vigente de la Universidad de Los Andes como lo es la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Modelo Educativo, el Reglamento Curricular de Pregrado de la Universidad de Los Andes, el Pensum aprobado para la carrera de Arquitectura, la resolución de Consejo Universitario N° CU-0453/20 sobre las entregas de tesis y el Reglamento de TEGA, perteneciente al Departamento de Composición Arquitectónica de la Escuela de Arquitectura.

De acuerdo al objeto de este Reglamento, es necesario revisar la terminología para que pueda ser empleado adecuadamente en función de la contingencia que ha generado la necesidad de su creación. Utilizando como referencia la resolución de Consejo Universitario N° CU-0453/20 sobre las entregas de tesis en su numeral 3, apartado b, donde reza “El Consejo de Facultad o Núcleo reglamentará el procedimiento para que esta inscripción y su correspondiente evaluación se haga virtual”, por decisión unánime de los miembros de la comisión delegada para la creación de este Reglamento, se sustituirá el término “virtual” por **no presencial** por tratarse de un término más adecuado debido a dos razones. La primera de ellas consiste en el significado de la palabra virtual que de acuerdo a la Real Academia Española (RAE, 2020) y WordReference (WordReferece, 2020) que la definen de manera similar, no se ajusta, en ninguno de los casos, al objetivo de este Reglamento. La definición de WordReference (WordReferece, 2020), que cuenta con ejemplos, se cita a continuación:

*“1. adj. Con propiedad para producir un efecto aunque no lo produzca: los estrategas estudian a los virtuales enemigos de su país.”*

*Implícito, tácito:*

*es el ganador virtual.*

*Que tiene existencia aparente y no real:  
mediante la realidad virtual uno puede vivir  
aventuras en mundos fantásticos”.*

La segunda razón tiene que ver con que las diferentes contingencias pueden demandar la no presencia de uno o varios miembros del acto académico (Estudiante, Tutor o Jurados) pero no debe depender de plataforma alguna, medios digitales o servicios como el internet, para ser llevada a cabo. La real Academia Española (RAE, 2020) define presencial de la siguiente manera: “1. adj. Perteneciente o relativo a la presencia. 2. adj. Que implica la presencia de la persona concernida. Clases presenciales o a distancia”. Por lo tanto, el término que cumple con los requisitos mencionados anteriormente es “no presencial” permitiendo que los estudiantes puedan hacer llegar a sus jurados y tutor, por cualquier vía disponible, los requisitos para que su trabajo de TEGA u otro trabajo que habría de requerir una entrega presencial, sea evaluado.

Una vez aclarada la razón por la cual se creó un Reglamento para entregas no presenciales de unidades curriculares, definiremos lo que significa para la Escuela de Arquitectura una entrega de TEGA presencial. Utilizando como referencia el Reglamento vigente de TEGA, una entrega presencial consiste en un acto administrativo y académico donde un jurado, compuesto por dos profesores, seleccionados por la Comisión Técnica de TEGA perteneciente al Departamento de Composición Arquitectónica y el tutor, seleccionado por el estudiante, participa en la defensa del proyecto Especial de Grado, elaborado por este último. La defensa consiste en una exposición de unos 40 minutos aproximadamente, donde el estudiante usa los medios como maquetas, modelos 3d, presentaciones digitales, planos y su intervención oral, para explicar ante el jurado las motivaciones, características de diseño y las

cualidades del proyecto arquitectónico. Durante la defensa o entrega presencial, el estudiante puede interactuar con el jurado y dar respuesta a las interrogantes que estos últimos puedan tener. También tiene la oportunidad de recibir correcciones, recomendaciones y enseñanzas del equipo evaluador y ellos a su vez, tienen la oportunidad de aprender sobre el proyecto del estudiante y su investigación. Se trata de un acto académico y administrativo emblemático para la Escuela de Arquitectura donde, aparte del proyecto arquitectónico, se evalúa la capacidad del estudiante de explicar y defender el proyecto y las decisiones que tomó como futuro arquitecto para la elaboración del diseño. Una vez establecida la necesidad de crear por medio de herramientas en línea, implicando que no puede realizarse una reunión presencial, el propósito de este Reglamento es garantizar en lo posible, que las cualidades del acto académico y administrativo puedan mantenerse. Por otra parte, las entregas de TEGA en su primera fase y las entregas de Taller de Composición, poseen cualidades bastantes similares y podían regirse por el presente Reglamento si los órganos competentes así lo consideran pertinente.

Adicionalmente, desde el contexto jurídico se consideró el Decreto N° 4.160 de fecha 13 de marzo de 2020, sobre el Estado de Alarma en todo el Territorio Nacional y sus correspondientes prórrogas: Decreto N° 4.186 publicado en la Gaceta Extraordinaria número N° 6.528 de fecha domingo 12 de abril de 2020; en fecha 12 de mayo de 2020, mediante el Decreto N° 4.198 se prorroga por treinta (30) días más; el Decreto N° 4.186 de fecha 12 de abril de 2020 publicado en G.O. N° 6.528. Subsiguientemente, en fecha 11 de junio de 2020, mediante el Decreto N° 4.230 se prorroga por treinta (30) días. Decretos estos que se convierten en la principal fuente legal para poner en práctica las entregas no presenciales en la Escuela de

Arquitectura de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad de Los Andes.

**TÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES**  
**GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**OBJETIVO Y ALCANCE**

*Del objeto*

**Artículo 1.** La organización, gestión y evaluación de las entregas de TEGA no presenciales y las entregas de otras unidades curriculares que requieran la aplicación de este Reglamento, según el órgano competente que las administra, se regularán de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento, las establecidas en el Reglamento de TEGA Vigente, el Pensum Vigente de la Carrera de Arquitectura, el Programa académico, el Reglamento Curricular de Pregrado y se ajustará al Modelo Educativo de la Universidad de Los Andes.

*Del ámbito de la aplicación*

**Artículo 2.** Este Reglamento es de aplicación obligatoria en la Escuela de Arquitectura siempre que se requiera una entrega no presencial de TEGA y mientras prevalezca una situación de contingencia o emergencia que impida las actividades académicas presenciales.

*Del órgano competente para decidir en orden jerárquico*

**Artículo 3.** Todo lo no contemplado en este Reglamento será decidido y resuelto por la Comisión Técnica de TEGA, de no existir ésta primera, la comisión que esté a cargo de las entregas de TEGA de acuerdo a la administración del Pensum vigente o el Consejo de Departamento, de Escuela o de Facultad de acuerdo a las competencias de cada cuerpo descritas en la Ley de Universidades vigente. De ser aplicado para otro tipo de entregas como las entregas de Taller de Composición

Arquitectónica, el órgano que resolverá lo no contemplado en este Reglamento es quién administra las entregas, como lo sería el departamento de Composición Arquitectónica para las entregas de Taller de Composición.

*De la planificación de las entregas*

**Artículo 4.** La planificación de las entregas de TEGA u otras entregas **no presenciales** de la Escuela de Arquitectura se ajustarán a lo pautado por la Comisión Técnica de TEGA del Departamento de Composición Arquitectónica o al cuerpo que se encargue de coordinarlas de acuerdo a las normativas o reglamentos de la Escuela de Arquitectura.

**TÍTULO II**  
**DE LA NATURALEZA**  
**CAPÍTULO II**  
**DE LA NATURALEZA E**  
**IMPLEMENTACIÓN**

*Definiciones*

**Artículo 5.** La entrega no presencial es un acto administrativo y académico donde no se considera indispensable la presencia de los actores involucrados de manera presencial. En el acto se desarrolla la defensa del proyecto Especial de Grado u otro proyecto correspondiente a una materia adscrita a un departamento de la Escuela de Arquitectura, elaborado por un, o unos estudiantes, e involucra la participación de un jurado, compuesto por dos profesores, seleccionados por la Comisión Técnica de TEGA o el Departamento correspondiente, pertenecientes al Departamento de adscripción y el tutor, seleccionado por el o los estudiantes. Finaliza con un acta veredicto que se elabora, donde los Jurados y el Tutor hacen constar la calificación obtenida por el o los estudiantes y firman el documento. Con la intención de preservar las cualidades académicas de una entrega presencial que se basan en la

interacción del o los estudiantes con el Jurado y el Tutor, es deseable que la entrega no presencial se apoye en herramientas, entornos digitales y tecnologías de información y comunicación diseñados para tal fin o para fines compatibles; que requiere planificación e intención para alcanzar los objetivos de aprendizaje.

#### *Tipos de entrega no presencial*

**Artículo 6.** La entrega no presencial sincrónica es la que más cualidades comparte con la entrega presencial ya que permite la interacción entre los miembros del jurado y el o los estudiantes a evaluar y además la incorporación de un público invitado a través de herramientas o plataformas diseñadas y destinadas para tal fin, que estén disponibles para el momento de manera gratuita en internet. Una entrega no presencial sincrónica requiere que todos los participantes cuenten con servicio eléctrico, de internet, hayan instalado las herramientas o plataformas (software) en dispositivos electrónicos como celulares inteligentes, tablets, computadores o similares disponibles para el momento y puedan estar en un mismo horario dispuestos para acceder a la plataforma que se haya seleccionado.

#### *Entrega no presencial asíncrona*

**Artículo 7.** La entrega no presencial asíncrona no permite la interacción entre los miembros del jurado y el, o los estudiantes a evaluar, tampoco permite incorporar público invitado y no requiere el uso de herramientas o plataformas especializadas. La entrega no presencial asíncrona puede requerir que los participantes cuenten con el servicio de internet si la exposición se sube a una plataforma de videos gratuita y envían los archivos digitales por correo electrónico o no requerir el servicio, si el estudiante hace llegar a los jurados y tutor todo el expediente y un video con la exposición, a través de un medio físico, como por ejemplo, un Cd.

**Parágrafo primero:** En caso de agentes patógenos como, por ejemplo, el virus SARS-CoV-2 (el virus que provoca el COVID-19), el o los estudiantes deben realizar la entrega de los archivos o el CD de manera segura, utilizando toda las medidas de bioseguridad pertinentes o contratar un servicio de entregas que pueda hacer llegar el material garantizando la bioseguridad de todos los involucrados.

**Parágrafo segundo:** El o los estudiantes son los únicos responsables de hacer llegar a los involucrados el material para que sea evaluada su entrega y deberán contar con un documento que certifique que los archivos fueron entregados adecuadamente a los jurados y el tutor, de acuerdo al procedimiento especificado en los artículos 17 y 18 del presente Reglamento, de lo contrario, no se realizará evaluación alguna, con la excepción de que se trate de casos justificados. Son casos debidamente justificados con informes y avales los siguientes: Enfermedades que ameriten reposo y/o accidentes que causen lesiones del estudiante (que le haya impedido desarrollar su trabajo en los lapsos establecidos) o de un familiar de grado de consanguinidad directa y afinidad directa (del que haya sido único cuidador).

#### *La entrega no presencial mixta*

**Artículo 8.** La entrega no presencial mixta permite la interacción entre los miembros que dispongan de servicio eléctrico, de internet, puedan utilizar las herramientas o plataformas especializadas o compatibles y estén disponibles en el horario convenido. Los demás participantes utilizarán los sistemas propios de la entrega no presencial asíncrona.

#### *Implementación, procedimientos y adopción*

**Artículo 9.** La entrega no presencial podrá ser solicitada por cualquier estudiante que cumpla con los requisitos y demuestre su factibilidad de

acuerdo a lo especificado en el artículo 10 del presente Reglamento.

**Parágrafo primero:** Para demostrar la factibilidad de la entrega no presencial deberá contar con comunicaciones por parte de todos los involucrados indicando que están de acuerdo con la modalidad de entrega.

**Parágrafo segundo:** La adopción de la entrega no presencial no debe alterar el plan de estudios de la carrera, ni los resultados de aprendizaje. Sólo representa un cambio en la metodología didáctica y comunicativa para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el acto académico y administrativo de entrega, por lo tanto, debe ajustarse a la planificación del semestre realizada por el Consejo de Escuela de Arquitectura y aprobada por el Consejo de Facultad.

**Parágrafo tercero:** Los estudiantes que no soliciten la entrega no presencial deberán ajustarse a la planificación del semestre una vez que las actividades presenciales sean reanudadas.

## REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

### *Requisitos que debe cumplir el estudiante*

**Artículo 10.** Para solicitar la entrega no presencial del TEGA el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

5. Estar inscrito en el Período Lectivo en curso de la Escuela de Arquitectura y estar cursando la Fase II del TEGA.
6. Tener la disponibilidad de los servicios, las plataformas y las herramientas propuestas para la entrega no presencial.
7. Poseer la experticia necesaria en las plataformas y herramientas propuestas para la entrega no presencial.
8. Llenar el formato digital en línea suministrado por la Comisión Técnica de TEGA o dirigir una Comunicación digitalo en físico

especificando en el correo sus datos de identificación y título de TEGA, solicitando la defensa no presencial a la Comisión Técnica de TEGA o cuerpo que se esté encargando de la aplicación de este Reglamento, acompañada de un resumen del proyecto, una exposición de motivos, confirmación de que maneja las plataformas y herramientas propuestas para su entrega y comunicaciones del tutor y el resto de jurado calificador, (designado por la Comisión Técnica del TEGA previamente) avalando la defensa no presencial del trabajo de acuerdo a lo expuesto en el parágrafo primero del artículo 9 del presente Reglamento. Las comunicaciones deben ser enviadas al correo [entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com](mailto:entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com) o hacerlas llegar en físico al Coordinador de la Comisión Técnica de TEGA o quien esté a cargo de ejecutar este Reglamento siguiendo las recomendaciones propias para la contingencia que se haya suscitado cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 7 y sus párrafos del presente Reglamento.

**Parágrafo primero:** En caso de tratarse de comunicaciones digitales, todas deberán ser en formato de documento portátil (\*.pdf) y enviadas como archivos adjuntos al correo electrónico [entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com](mailto:entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com) y en el cuerpo del correo electrónico, debe incluirse el texto completo de la comunicación.

**Parágrafo segundo:** En caso de tratarse de comunicaciones en físico, el o los estudiantes, deberán hacerlas llegar al Coordinador de la Comisión Técnica de TEGA o quien esté a cargo de ejecutar este Reglamento siguiendo las recomendaciones propias para la contingencia que se haya suscitado, cumpliendo con las

condiciones establecidas en el artículo 7 y sus párrafos del presente Reglamento.

**Parágrafo tercero:** En caso de tratarse de entregas grupales, cada estudiante debe hacer su solicitud por separado ante el órgano competente como se ha descrito en el presente artículo.

**Parágrafo cuarto:** En caso de entregas diferentes al TEGA, el órgano rector establecerá las condiciones con las que debe cumplir el estudiante.

#### *Requisitos que debe cumplir el tutor*

**Artículo 11.** El tutor o profesor de la materia, debe contar con la disponibilidad de los servicios, las plataformas y las herramientas propuestas para la entrega no presencial de su o sus estudiantes y manifestarlo en una comunicación escrita ante la Comisión Técnica de TEGA o el órgano que esté ejecutando este Reglamento.

#### *Requisitos que debe cumplir el jurado*

**Artículo 12.** Los miembros del jurado calificador deben poseer la disponibilidad de los servicios, las plataformas y las herramientas propuestas para la entrega no presencial del o los estudiantes y manifestarlo en una comunicación escrita ante la Comisión Técnica de TEGA o el órgano que esté ejecutando este Reglamento de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, párrafo primero.

#### *Requisitos que deben cumplir las plataformas o herramientas sincrónicas*

**Artículo 13.** Las plataformas o herramientas utilizadas para una entrega no presencial sincrónica deben permitir el desarrollo de la exposición de defensa del proyecto y la interacción entre los participantes, estudiante o estudiantes y jurado evaluador. Es deseable que cuenten con las siguientes características: Vista del hablante, vista de galería y pantalla completa, compartir pantalla simultáneamente, grabar la

sesión, sala de espera, controles de anfitrión o moderador, video-conferencia pública para más de 20 personas, entre otras. Las plataformas o herramientas existentes para el momento de la creación del presente Reglamento que cumplen con las características antes descritas son; GoToWebinar, WebinarsOnAir, EasyWebinar, StealthSeminar, Google Hangouts (YouTube Live), Zoom Meetings (Zoom, 2020), Webex de Cisco Systems y todas las pertenecientes a lo que se conoce como Webinar.

**Parágrafo primero:** Si alguno de los miembros del jurado pierde la conexión durante la exposición, el o los estudiantes le harán llegar la defensa oral de manera asíncrona para que pueda realizar la evaluación. Debido a esto, es importante utilizar herramientas como Google Hangouts (YouTube Live), que realiza una grabación de la sesión en una plataforma pública y gratuita de videos que se puede consultar en cualquier momento.

**Parágrafo segundo:** Si el o los estudiantes pierden la conexión durante la exposición, tendrán la oportunidad de coordinar una nueva fecha y hora para la disertación sólo una vez más. Si vuelve a ocurrir una pérdida de conexión, el o los estudiantes se encargarán de hacerles llegar al jurado y tutor la defensa oral de manera asíncrona para que se pueda realizar la evaluación.

#### *Requisitos que deben cumplir las plataformas o herramientas asíncronas*

**Artículo 14.** La entrega no presencial asíncrona debe estar constituida por archivos digitales que puedan ser ejecutados por herramientas de oficina de libre uso y distribución como Portable DocumentFormat (.pdf), archivos de imágenes como JointPhotographicExpertsGroup (.jpg o .jpeg) y Portable Network Graphics (.png), archivos de video como Moving Picture ExpertsGroup (MP4, MPEG) y Audio Video Interleave (.AVI), todos éstos que puedan ser

ejecutados con herramientas de software gratuitas y disponibles para el momento de la entrega del proyecto.

**Parágrafo único:** Solo si todos los miembros del jurado están de acuerdo, se pueden utilizar archivos de software especializado como Revit, Autocad, Sketchup u otros. El acuerdo, deben hacerlo explícito en las cartas que acompañan la solicitud de la entrega no presencial de acuerdo a lo especificado en el artículo 9 parágrafo primero.

**Requisitos de la entrega**

**Artículo 15.** El o los estudiantes deberán presentar el Desarrollo del Proyecto de Diseño Arquitectónico a través de los siguientes elementos contenidos en archivos digitales de acuerdo a lo descrito en el artículo 14 del presente Reglamento.

Los documentos por medio de los cuales los jurados y el tutor realizarán la evaluación del proyecto deben contener los siguientes apartados de carácter obligatorio:

1. Fundamentación Teórico-Conceptual:
  - 1.1. Objetivos de la investigación.
  - 1.2. Planteamiento del Problema.
  - 1.3. Justificación.
  - 1.4. Marco Teórico.
  - 1.5. Marco Metodológico.
  - 1.6. Análisis del sitio.
2. Memoria Descriptiva:
  - 2.1. Resumen del Problema de Diseño.
  - 2.2. Descripción de la solución:
    - 2.1.1. Arquitectura.
    - 2.1.2. Estructura.
    - 2.1.3. Instalaciones.
  - 2.3. Aporte de la fundamentación Teórica y de la Propuesta de Diseño (criterios de diseño).
3. Expediente Gráfico:
  - 3.1. Planos Principales:

3.1.1. Ubicación y Localización.

3.1.2. Plano Conjunto.

3.1.3. Topografía Original y Modificada.

3.1.4. Planos de Plantas:

3.1.4.1. Planta Conjunto.

3.1.4.2. Plantas Acotadas.

3.1.4.3. Fachadas (Principal, Posterior, Lateral Izquierda, Lateral Derecha).

3.1.4.4. Cortes (Longitudinal, Transversal).

3.2. Planos Complementarios:

3.2.1. Esquemas y Detalles Estructurales.

3.2.2. Esquemas de Detalles de Instalaciones Sanitarias (Agua Potable, Aguas Servidas y Aguas de Lluvia).

3.2.3. Esquemas de Instalaciones Eléctricas (Luminarias y Tomacorrientes).

3.3. Planos de detalles:

3.3.1. Esquemas de Instalaciones Mecánicas.

3.3.2. Perspectivas, Axonometrías y/o Renders.

3.3.3. Detalles Constructivos, de imagen, entre otros.

4. Modelo 3D.

5. Presentación y Defensa Oral.

**Parágrafo único:** De tratarse de otro tipo de entrega, como las de Taller de Composición Arquitectónica, el departamento de adscripción podrá definir los requisitos de la entrega no presencial.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO III**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS**

***Procedimiento para la solicitud de entrega no presencial***

**Artículo 16.** El procedimiento a realizar para solicitar una entrega no presencial ya sea sincrónica o asíncrona es el siguiente:

1. El o los estudiantes junto a su tutor, deberán comunicarse con el jurado designado por la Comisión Técnica de TEGA o el órgano rector equivalente, para coordinar las condiciones bajo las cuales harán la solicitud de entrega no presencial de acuerdo con todo lo descrito en este Reglamento.
2. Una vez realizados todos los acuerdos pertinentes, el o los estudiantes, deberán enviar vía e-mail o en físico, la solicitud para la defensa no presencial de su trabajo, con el aval del tutor y del resto del jurado asignado de acuerdo a lo descrito en el artículo 9 y 10 del presente Reglamento. En el caso del TEGA, deberán enviar dicha solicitud a la dirección de correo electrónico [entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com](mailto:entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com) o de manera física, en el lapso que la comisión establezca previamente para tal fin, dentro de la programación del semestre realizada por el Consejo de Escuela. En caso de no haber sido programado el lapso de las solicitudes para las entregas no presenciales, la Comisión Técnica de TEGA podrá hacer la propuesta ante el Consejo de Escuela para su discusión, posible aprobación y fines consiguientes.
3. Una vez aprobada la solicitud, la Comisión Técnica de TEGA o el órgano rector equivalente, definirá el lapso máximo que tendrán los involucrados para realizar la defensa no presencial de TEGA.
4. Definido el lapso para defensa en línea, la Comisión Técnica del TEGA o el órgano rector equivalente deberá notificar al o los estudiantes, por medio de correo electrónico o comunicación en físico, de acuerdo a lo descrito en el artículo 7 y sus parágrafos.
5. Con la aprobación por parte de la Comisión Técnica de TEGA o el órgano rector equivalente, el o los estudiantes deberán dirigirse a su tutor quien será el responsable de concretar el día definitivo para la defensa no presencial junto con los demás miembros del jurado, en una fecha que esté dentro del lapso de tiempo establecido por la Comisión Técnica de TEGA o su equivalente.
6. El o los alumnos deberán hacer llegar la información sobre su proyecto de grado a los miembros del jurado de acuerdo a los requisitos descritos en los artículos 9, 10, 14 y 15.
7. El tutor deberá informar a la Comisión Técnica de TEGA o el órgano rector equivalente, la fecha final de la defensa no presencial, así como explicar detalladamente como será realizada por medio de correo electrónico o comunicación en físico, de acuerdo a lo descrito en el artículo 7 y sus parágrafos.
8. Una vez realizada la defensa no presencial, el tutor y los jurados deberán llenar los formatos creados para tal fin, según la calificación obtenida o hacer llegar comunicación por medio de correo electrónico o en físico, de acuerdo a lo descrito en el artículo 7 y sus parágrafos.
9. Los jurados tendrán un lapso de dos (2) días continuos, una vez terminada la defensa en línea para enviar la calificación obtenida junto con el informe correspondiente al tutor.
10. El tutor tendrá un lapso de cinco (5) días continuos, una vez terminada la defensa en línea para enviar las planillas

correspondientes a la Comisión Técnica de TEGA o al órgano rector equivalente, ya sea en un formato establecido en línea, por correo electrónico o en físico, de acuerdo a lo descrito en el artículo 7 y sus párrafos.

11. Para el cierre del expediente en la Comisión Técnica de TEGA, el estudiante deberá enviar el trabajo final ya corregido por el jurado y videos de la exposición al correo [entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com](mailto:entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com), o la dirección de correo electrónico que determine el órgano rector equivalente y de no ser posible en línea, un CD al Coordinador de la Comisión de TEGA o su equivalente, cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 7 y sus párrafos del presente Reglamento.

**Parágrafo único:** De tratarse de un proyecto en grupo, las solicitudes deben hacerse de manera individual hasta el paso número 4 del presente artículo. También se elaborarán de manera individual el conjunto de planillas y documentos arrojados por el acto académico y administrativo y la entrega no presencial debe realizarse de acuerdo a lo expuesto en el artículo 17 y 18 del presente Reglamento.

***Procedimiento para la realización de la entrega no presencial sincrónica***

**Artículo 17.** La exposición y defensa oral sincrónica se realizará a través del procedimiento descrito a continuación:

1. La sesión tendrá una duración máxima de 40 minutos, que se dividirán en 20 minutos para la presentación y defensa oral por parte del estudiante y 20 minutos para las intervenciones de los jurados, preguntas y respuestas en una plataforma que cumpla con los requisitos expuestos en el artículo 13.
2. Se grabará la sesión de la

presentación y defensa oral por parte del estudiante y el moderador, si lo hay, para luego proceder a subir la grabación a un sitio web dedicado a compartir videos, de manera gratuita y pública, con el objetivo de enviarles el enlace de la presentación y defensa oral a los miembros del jurado, en el caso de verse interrumpida la comunicación sincrónica por falta de algunos de los servicios necesarios para el funcionamiento del medio en el cual se estaba realizando la presentación y defensa oral del proyecto. Existen plataformas que hacen el enlace con servicios gratuitos para subir videos a internet como Google Hangouts (YouTube Live), conforme al artículo 13 de este Reglamento.

3. En caso de verse interrumpida la comunicación sincrónica por falta de algunos de los servicios necesarios para el funcionamiento del medio en el cual se estaba realizando la exposición y defensa oral del proyecto, es decir, la conexión del o los estudiantes, se les brindará una nueva oportunidad para realizar la exposición y defensa de manera sincrónica. Se fijará una nueva fecha para la segunda oportunidad dentro del cronograma para la defensa del proyecto de manera no presencial. En caso de que la segunda oportunidad también se vea interrumpida por causas no imputables al estudiante, deberá optar por la opción asíncrona.
4. Luego de concluida la sesión, jurados y tutor tendrán los tiempos establecidos en el artículo 16 para la consignación de los formatos propios del

proceso administrativo.

***Procedimiento para la realización de la entrega no presencial asíncrona***

**Artículo 18.** La exposición y defensa asíncrona se realizará a través del procedimiento descrito a continuación:

1. El o los estudiantes grabarán una exposición de una duración máxima de 40 minutos en video y deberá subirla a una plataforma gratuita para videos en internet o hacerla llegar a través de plataformas como Google Drive, Dropbox o cualquiera que permita almacenamiento gratuito de archivos digitales a los que los miembros del jurado puedan tener acceso. También puede hacer llegar dicha grabación por un medio físico como el CD a los miembros del jurado que no dispongan del servicio de internet, siguiendo los requisitos descritos en los artículos 7 y 14 del presente Reglamento.
2. Los jurados tendrán dos (2) días hábiles para realizar la evaluación y cumplir con los requisitos especificados en el artículo 16 del presente Reglamento para la consignación de los formatos propios del proceso administrativo.

***Procedimiento para la realización de la entrega no presencial mixta***

**Artículo 19.** La exposición y defensa mixta se realizará a través del procedimiento descrito a continuación:

1. El o los estudiantes grabarán una exposición de una duración máxima de 40 minutos en video y deberá subirla a una plataforma gratuita para videos en internet o hacerla llegar a través de plataformas como Google Drive,

Dropbox o cualquiera que permita almacenamiento gratuito de archivos digitales a los que los miembros del jurado puedan tener acceso. También puede hacer llegar dicha grabación por un medio físico como el CD a los miembros del jurado que no dispongan del servicio de internet, siguiendo los requisitos descritos en los artículos 7 y 14 del presente Reglamento.

2. Si el o los estudiantes poseen internet, los jurados que posean internet accederán a la plataforma que hayan convenido previamente de acuerdo con el artículo 16 del presente Reglamento para realizar la interacción y las preguntas, los demás miembros continuarán de acuerdo a lo descrito en los artículos 7 y 14 y con el procedimiento del artículo 18.
3. Los jurados tendrán dos (2) días hábiles para realizar la evaluación y cumplir con los requisitos especificados en el artículo 16 del presente Reglamento para la consignación de los formatos propios del proceso administrativo.

**TÍTULO IV**

**DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN**

**CAPÍTULO IV**

**DE LA EVALUACIÓN**

***De la evaluación***

**Artículo 20.** La calificación final para la evaluación no presencial del Trabajo Especial de Grado de Arquitectura TEGA, se ajustará a la escala utilizada por la Universidad de Los Andes que está comprendida entre cero puntos (0 pts.) y veinte puntos (20 pts.), con una nota mínima aprobatoria de 10 puntos. Para las

evaluaciones no presenciales dicha puntuación estará dividida de la siguiente manera:

1. Fundamentación Teórico-Conceptual: de cero a tres puntos (0-3 pts.)
2. Memoria Descriptiva: de cero a dos puntos (0-2 pts.)
3. Expediente Gráfico: de cero a ocho puntos (0-8 pts.)
4. Modelo Físico o digital: de cero a dos puntos (0-2 pts.)
5. Presentación y Defensa Oral: de cero a cinco puntos (0-5 pts.)

#### *De la nota mínima aprobatoria*

**Artículo 21.** La nota mínima aprobatoria por cada jurado será de diez puntos (10 pts.)

#### *De La calificación final del Trabajo Especial de Grado*

**Artículo 22.** La calificación final del Trabajo Especial de Grado de Arquitectura (TEGA) será el resultado obtenido del promedio de las calificaciones de cada jurado, siempre y cuando por lo menos dos tercios de los miembros hayan aprobado individualmente el trabajo. En caso contrario, el trabajo quedará aplazado y se colocará una calificación en el acta de veredicto final, comprendida entre uno (01) y nueve (09) puntos de calificación.

#### *De los trabajos elaborados en grupo*

**Artículo 23.** En trabajos elaborados en grupo, debe realizarse una planilla por cada estudiante, quedando la evaluación dividida de la siguiente manera:

- a) Grupal: Fundamentación Teórico-Conceptual y Memoria Descriptiva de cero a cinco puntos (0 a 5 pts.)
- b) Individual: Expediente Gráfico, Modelo Físico o digital, Presentación y Defensa digital de cero a quince puntos (0 a 15 pts.).

#### **TITULO FINAL**

## **DISPOSICIONES FINALES**

#### *Entrada en vigencia*

**Artículo 24.** Las presentes normas entrarán en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

#### *De las dudas que surjan sobre la aplicación e interpretación*

**Artículo 25.** Las dudas que surjan sobre la aplicación e interpretación del presente Reglamento, así como lo no previsto en él, serán resueltas por el Consejo de Facultad y la Comisión Técnica de TEGA o su equivalente, previo informe.

Dado, firmado, sellado y refrendado, en la ciudad de Mérida, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veinte.

**Mario Bonucci Rossini José María Andrés Álvarez**  
**Rector Secretario**

#### **PROFESORES:**

**NANCY RIVAS DE PRADO / ARGIMIRO CASTILLO GANDICA / NORKA VILORIA.**

#### **Resolución N° CU - 0572/20.**

Comunicación S/N°, de fecha 19.10.2020, mediante la cual plantean textualmente lo siguiente: “El 30 de abril de 2018 el Consejo Universitario aprobó el Procedimiento para el Reconocimiento de los Estudios bajo la modalidad de Movilidad Estudiantil de la Universidad de Los Andes en resolución CU 0992/18 que permite regularizar las estancias de los estudiantes de pregrado, en Universidades e Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, bajo la modalidad de movilidad estudiantil y, su reconocimiento posterior en un programa de carrera de pregrado, en función de

la prosecución y culminación con la obtención de su título académico en la Universidad de Los Andes.

**Decisión:** Se aprobó, mientras dure la pandemia Covid -19, extender las estancias internacionales por un año adicional, a partir de la aprobación, para aquellos estudiantes que ya cumplieron los dos años de movilidad o que alcanzaron el 25% de los créditos permitidos en movilidad y, aún se encuentran en los países que los acogieron, sin perjuicio al cumplimiento del procedimiento de aprobación en cada Facultad.

Los estudiantes deben tramitar, a la brevedad, los avales en sus Facultades, de las unidades curriculares que pueden cursar o están cursado, para su revisión y aprobación, si corresponde por parte de las unidades académicas, y remitirlo a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales (DIORI – ULA) para su trámite final.

## FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.

### Resolución N°CU-0573/20.

Comunicación N° CAA-0002, del 01.10.2020, suscrita por el Profesor Rafael E. Solórzano, Coordinador de la Comisión de Auditoría Académica, quien remite para aprobación, el Informe de esa Comisión signado CAA-0001, de fecha 01.10.2020, respecto a los *Cambios de Dedicación* solicitados por la *Profesora Mery López de Cordero, Decana (E) de la Facultad de Humanidades y Educación*, en comunicación N° DHE 0059/2020, de fecha 12.03.2020, recibida por vía electrónica el 21.09.2020, correspondiente a los profesores que a continuación se especifican:

- 1. Omar Antonio Peña**, de Asistente a Tiempo Completo para Asistente a Dedicación Exclusiva, adscrito al Departamento de Educación Física, de la Escuela de Educación.
- 2. Lucy Enriqueta Quintero Alarcón** (15.04.2018), de Instructor a Tcv 7 h/s para

Instructor a Tiempo Completo, adscrita al Departamento de Pedagogía y Didáctica, de la Escuela de Educación.

- 3. Johnny Vadelmir Barrios Barrios**, de Instructor a Tiempo Completo para para Instructor a Dedicación Exclusiva, adscrito al Departamento de Historia Universal, de la Escuela de Historia.
- 4. Fresia Rebeca Poblete Viloria** (01.02.2017), de Instructor a Tcv 6 h/s para Instructor a Tiempo Completo, adscrita al Departamento de Antropología y Sociología, de la Escuela de Historia.
- 5. Kervin José Vivas Jaen** (17.05.2016), de Instructor a Medio Tiempo para Instructor a Tiempo Completo, adscrito al Departamento de Comunicación Social, de la Escuela de Medios Audiovisuales.

**Decisión:** Se aprobó el informe.

## VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

### Resolución N°CU-0578/20.

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la *Primera Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes*, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de *Ocho Millones de Bolívares con 00/100 Céntimos (Bs. 8.000.000,00)*, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión:** Se aprobó la *Primera Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes*, correspondiente al

**Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Ocho Millones de Bolívares con 00/100 Céntimos (Bs. 8.000.000,00), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**Resolución N° CU-0579/20.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la *Tercera Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes*, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de *Setecientos Sesenta y Tres Millones Doscientos Veintisiete Mil Ciento Seis Bolívares con 77/100 Céntimos (Bs. 763.227.106,77)*, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Tercera Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Setecientos Sesenta y Tres Millones Doscientos Veintisiete Mil Ciento Seis Bolívares con 77/100 Céntimos (Bs. 763.227.106,77), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**Resolución N° CU-0580/20.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la *Cuarta Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes*, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un

monto de *Dieciséis Millardos Doscientos Veintisiete Millones Novecientos Veintitrés Mil Cincuenta y Cinco Bolívares con 94/100 Céntimos (Bs. 16.227.923.055,94)*, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Cuarta Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Dieciséis Millardos Doscientos Veintisiete Millones Novecientos Veintitrés Mil Cincuenta y Cinco Bolívares con 94/100 Céntimos (Bs. 16.227.923.055,94), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**Resolución N° CU-0581/20.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la *Quinta Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes*, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de *Treinta y Dos Millardos Novecientos Catorce Millones Seiscientos Cincuenta y Cinco Mil Novecientos Cincuenta y Dos Bolívares con 70/100 Céntimos (Bs. 32.914.655.952,70)*, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Quinta Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Treinta y Dos Millardos Novecientos Catorce Millones Seiscientos Cincuenta y Cinco Mil Novecientos Cincuenta y Dos Bolívares con 70/100 Céntimos (Bs.**

32.914.655.952,70), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Resolución N° CU-0582/20.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **Sexta Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes**, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de **Treinta y Dos Millardos Setecientos Noventa y Un Millones Trescientos Cuarenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Siete Bolívares con 62/100 Céntimos (Bs. 32.791.341.567,62)**, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Sexta Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Treinta y Dos Millardos Setecientos Noventa y Un Millones Trescientos Cuarenta y Un Mil Quinientos Sesenta y Siete Bolívares con 62/100 Céntimos (Bs. 32.791.341.567,62), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**Resolución N° CU-0583/20.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **Séptima Modificación Presupuestaria por Traspaso de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes**, correspondiente

al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de **Cuatro Millardos Novecientos Treinta y Tres Millones Ochocientos Sesenta y Siete Mil Doscientos Cuarenta y Cinco Bolívares con 84/100 Céntimos (Bs. 4.933.867.245,84)**, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Séptima Modificación Presupuestaria por Traspaso de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Cuatro Millardos Novecientos Treinta y Tres Millones Ochocientos Sesenta y Siete Mil Doscientos Cuarenta y Cinco Bolívares con 84/100 Céntimos (Bs. 4.933.867.245,84), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**Resolución N° CU-0584/20.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **Octava Modificación Presupuestaria por Traspaso de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes**, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de **Doce Millardos Dieciocho Millones Sesenta y Ocho Mil Doscientos Setenta y Siete Bolívares con 15/100 Céntimos (Bs. 12.018.068.277,15)**, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Octava Modificación Presupuestaria por Traspaso de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Doce Millardos Dieciocho Millones Sesenta y Ocho Mil Doscientos Setenta y Siete Bolívares con 15/100 Céntimos (Bs. 12.018.068.277,15), y su remisión a la Oficina**

de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Resolución N° CU-0585/20.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **Novena Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes**, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de **Ciento Cinco Millardos Ciento Noventa y Seis Millones Quinientos Veinticinco Mil Ciento Treinta y Ocho Bolívares con 62/100 Céntimos (Bs. 105.196.525.138,62)**, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Novena Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Ciento Cinco Millardos Ciento Noventa y Seis Millones Quinientos Veinticinco Mil Ciento Treinta y Ocho Bolívares con 62/100 Céntimos (Bs. 105.196.525.138,62), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**Resolución N° CU-0586/20.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **Décima Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes**, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de **Ciento Cinco**

**Millardos Doscientos Noventa y Cuatro Millones Setenta y Dos Mil Cuatro Bolívares con 53/100 Céntimos (Bs. 105.294.072.004,53)**, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Décima Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Ciento Cinco Millardos Doscientos Noventa y Cuatro Millones Setenta y Dos Mil Cuatro Bolívares con 53/100 Céntimos (Bs. 105.294.072.004,53), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**Resolución N° CU-0586/20-A.**

Comunicación N° DPP-0358.20, de fecha 28.09.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **Décima Primera Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes**, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de **Treinta y Ocho Millardos Setecientos Seis Millones Trescientos Dos Mil Novecientos Ochenta y Seis Bolívares con 03/100 Céntimos (Bs. 38.706.302.986,03)**, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Décima Primera Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Treinta y Ocho Millardos Setecientos Seis Millones Trescientos Dos Mil Novecientos Ochenta y Seis Bolívares con 03/100 Céntimos (Bs. 38.706.302.986,03), y su remisión a la Oficina de**

Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (PLANDES).**

### **Resolución N° CU-0591/20.**

Comunicación N° DGPD-020-2020, de fecha 20.10.2020, mediante la cual consigna un (01) CD del *Informe de Gestión 2019*, elaborado por esa Dirección, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a objeto de someter al análisis, consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, para su posterior remisión al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), Dirección General de Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Superior, Torre Ministerial, Piso 5, Av. Universidad, Esquina El Chorro, La Hoyada, D.C.

**Decisión: Se aprobó el Informe de Gestión 2019, elaborado por esa Dirección.**

---

## **SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE OCTUBRE DE FECHA 31.10.2020.**

---

**AUTORIDADES RECTORALES, DECANOS Y VICERRECTORES – DECANOS DE FACULTADES Y NÚCLEOS, DEPENDENCIAS CENTRALES Y DIRECCIÓN DE PERSONAL.**

### **CIRCULAR N° CU-0592/20.**

Comunicación DP N° 2810/20, de fecha 28.10.2020, suscrita por la Licenciada María Cecilia Ramírez, Directora de Personal, mediante la cual informa que con motivo de la pandemia del COVID-19 que azota al mundo desde principios del 2020 y que lamentablemente se transmitió a Venezuela, en el mes de marzo se decretó el estado de alarma previsto en la Constitución, bajo el alegato de que era necesario implementar acciones para evitar el contagio, para atender la Emergencia Sanitaria del Coronavirus (COVID19), la cual fue publicada

en Gaceta Oficial N° extraordinario 6.519 del 13 de marzo de 2020, y como consecuencia, desde el 16 de marzo de 2020 nos encontramos sometidos a una cuarentena que les ha impedido realizar múltiples gestiones, entre los cuales se encuentra el trámite de Jubilación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero.

**Decisión: Se aprobó, mientras sigan las condiciones de cuarentena antes mencionadas, establecer un régimen transitorio para el trámite de Jubilaciones para el personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes, según el procedimiento anteriormente descrito. Igualmente, la Dirección de Personal deberá informar a este Máximo Organismo, una vez al mes, sobre el personal universitario que se haya jubilado.**

## **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.**

### **Resolución N° CU-0593/20.**

Informe S.J. N° Pandemia-Octubre.20, de fecha 29.10.2020, suscrita por el Abogado Manuel Alexander Rojas, adscrito al Servicio Jurídico de la Universidad, mediante la cual remite respuesta a petitorio verbal de fecha 04.03.2020, contentivo del Proyecto de **“REGLAMENTO DE SISTEMA DE INVENTARIO”**. Dicho informe sustanciado, de igual forma fue remitido el 29.09.2020, al Profesor Manuel Clemente Aranguren Rincón, en su condición de Vicerrector Administrativo para su visto bueno y posterior reenvío a este Máximo Organismo.

**Decisión: Se aprobó en primera discusión el reglamento, en lo concerniente a su objeto, filosofía, fundamento conceptual, conveniencia y oportunidad. (Resolución N° CU-1856, de fecha 18.09.2006).**

## **REGLAMENTO DE SISTEMA DE INVENTARIO**

Contiene: Una Exposición de Motivos, unas Disposiciones Generales, cuatro Títulos, cuatro Capítulos, tres Secciones, sesenta (60) Artículos y unas Disposiciones Finales, organizado de la consecuente forma:

**TITULO I: DISPOSICIONES**

## GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2°. Ámbito de aplicación
- Artículo 3°. Orden Público
- Artículo 4°. Del procedimiento y cuidado
- Artículo 5°. Principios
- Artículo 6°. Control Físico Definición
- Artículo 7°. Bienes propiedad de la Universidad
- Artículo 8°. Prerrogativa de los Bienes propiedad de la Universidad
- Artículo 9°. Aprovechamiento
- Artículo 10°. Catalogación de bienes
- Artículo 11°. Codificación e identificación del bien público universitario
- Artículo 12°. Inventario de Bienes Públicos Universitarios
- Artículo 13°. Custodia y conservación
- Artículo 14°. Obligación de incorporar
- Artículo 15°. Exclusiones
- Artículo 16°. Unidad Responsable Patrimonialmente de los Bienes
- Artículo 17°. Funciones de la Oficina Central de control de Bienes
- Artículo 18°. Definiciones básicas

## TÍTULO II: DE LOS BIENES MUEBLES

### CAPÍTULO I: DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

- Artículo 19°. Registro
- Artículo 20°. Competencia
- Artículo 21°. Medidas
- Artículo 22°. Obligación de los Directores
- Artículo 23°. Recibimiento y entrega
- Artículo 24°. Información actualizada del Inventario de los Bienes
- Artículo 25°. Reporte
- Artículo 26°. Monitoreo
- Artículo 27°. Empleo de los bienes
- Artículo 28°. Uso y conservación de bienes
- Artículo 29°. Obligatoriedad de inventarios
- Artículo 30°. Deber de utilidad
- Artículo 31°. Bienes asegurados
- Artículo 32°. Atribuciones

### CAPÍTULO II: DE LA OFICINA CENTRAL DE CONTROL DE BIENES

- Artículo 33°. Definición
- Artículo 34°. Funciones
- Artículo 35°. Atribuciones

## CAPÍTULO III: DE LAS INCORPORACIONES, TRASLADOS Y DESINCORPORACIONES DE BIENES

### SECCIÓN I: DE LA INCORPORACIÓN

- Artículo 36°. Incorporación
- Artículo 37°. Deber de Informar
- Artículo 38°. Acuerdos
- Artículo 39°. Facultad del Consejo Universitario

### SECCIÓN II: DE LOS TRASLADOS O TRANSFERENCIAS

- Artículo 40°. Traslado
- Artículo 41°. Autorización
- Artículo 42°. Facultades
- Artículo 43°. Deber de informar
- Artículo 44°. Competencia
- Artículo 45°. Uso de bienes
- Artículo 46°. Salida de bienes del recinto universitario

### SECCIÓN III: DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES

- Artículo 47°. Definiciones
- Artículo 48°. Comisiones
- Artículo 49°. Pérdida, deterioro u obsolescencia de bienes
- Artículo 50°. Obligación
- Artículo 51°. Procedimiento
- Artículo 52°. Del Expediente
- Artículo 53°. Formalidades posteriores
- Artículo 54°. Recursos obtenidos por venta
- Artículo 55°. De la baja de semovientes

## TÍTULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES

### CAPÍTULO I

- Artículo 56°. De las responsabilidades
- Artículo 57°. Competencia
- Artículo 58°. Ministerio Público
- Artículo 59°. Particulares
- Artículo 60°. Acciones penales y civiles

**TITULO FINAL: DISPOSICIONES  
FINALES Y DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** Lo no previsto en Reglamento o las dudas que surjan en su interpretación.

**SEGUNDA.** Se derogan y quedan sin efecto todas las normas reglamentarias que colidan con el presente Reglamento.

**TERCERA.** Entrada en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes y que su contenido sea publicado en la Gaceta Universitaria.

**Incorporaciones:**

Respecto del contenido de los dispositivos reglamento se realizaron algunas agregaciones, se identificó cada artículo con una palabra clave, se incorporaron las definiciones de los términos básicos en el artículo 18 y lo referido al acta de entrega del servidor público saliente, se mejoró el artículo 23 y se le agrego un PARÁGRAFO PRIMERO: Indicando que el instrumento para materializar el traspaso es el acta de entrega, que será elaborada, presentada y suscrita por el servidor público saliente. Se indica también que el acta de entrega se elabora en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión.

Se incorporó como nuevo el **Artículo 24 sobre Información actualizada del Inventario de los Bienes**, que reza: **Artículo 24.** El departamento de bienes de la Universidad de Los Andes deberá tener la información actualizada del inventario de los bienes universitarios, y ésta deberá contener:

1. Incorporaciones de Bienes.
2. Desincorporaciones de Bienes.
3. Enajenaciones de Bienes.

4. Transferencias de Bienes.
5. Los cambios de ubicación administrativa, ubicación geográfica y del estado de uso, conservación y mantenimiento.
6. Cualquier información complementaria relacionada con dicho inventario requerido por la Superintendencia de Bienes Públicos.

El artículo 27 pasó a ser el dispositivo 47 y versa sobre **Definiciones**

**Artículo 47.**

a) Desincorporación de bienes es el acto administrativo por el cual la Universidad de Los Andes excluye del registro de la institución aquellos bienes que por venta, donación, permita, robo, desuso, obsolescencia o deterioro presenten poca o ninguna utilidad, previo procedimiento ante la comisión de desincorporación de la Universidad de Los Andes.

b) Obsolescencia de bienes tecnológicos, es el hecho por el cual un equipo tecnológico o informático haya perdido vida útil en su totalidad o en parte del mismo, habiendo transcurrido un lapso de cinco (05) años, contados a partir de su adquisición.

Finalmente, se agrega la disposición final TERCERA, que dice: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes y que su contenido sea publicado en la Gaceta Universitaria.

**RECOMENDACIÓN FINAL**

En virtud de lo expuesto, una vez realizadas las agregaciones por parte de la Dirección de los Servicios Jurídicos y en aras de mantener la legalidad de todas y cada una de las actuaciones que se lleven a cabo en nombre de la Universidad de Los Andes, se recomienda enviar a este Máximo Organismo para su discusión, modificación si las hubiere y final aprobación.

**Propuesta corregida para ser discutida y aprobada finalmente por el Consejo Universitario.**

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 24 y 26 numerales 20° y 21° de la Ley de Universidades, acuerda dictar el siguiente:

**Exposición de Motivos**

La adecuación de los inventarios y registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes que conforman el Sector Público, tiene su fundamentación legal en los instrumentos que dan forma coherente al marco legal que sustenta la actuación que en la materia debe acometer la Superintendencia de Bienes Públicos, siendo las más importantes de estas normas:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.453 de fecha 24/03/2000.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.556 de fecha 19/11/2010.

Decreto N° 9.041 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.952 de fecha 26/06/2012 (reimpresión).

Decreto N° 1.407 de fecha 13 de noviembre de 2014 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del decreto con rango, valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.

Providencia Administrativa N° 041-2018 de la Superintendencia de Bienes Públicos de fecha 25/06/2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 44.522 de fecha 12/11/2018. Que dicta el **INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE BIENES PÚBLICOS DE LA**

**SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS.**

Providencia Administrativa N° 044-2018 de la Superintendencia de Bienes Públicos de fecha 03/08/2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 44.522 de fecha 12/11/2018. Que dicta la **NORMATIVA SOBRE LA UNIDAD DE BIENES PÚBLICOS Y EL RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.**

Providencia Administrativa N° 002 de fecha 8 de enero de 2019, mediante la cual se dicta el **INSTRUCTIVO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS**, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.631 de fecha 13 de mayo de 2019.

Normas para regular la entrega de los órganos de la administración pública y de sus respectivas oficinas o dependencias, publicadas en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.229 de fecha 28 de julio de 2009.

Con la entrada en vigencia del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, se instituye el Sistema de Bienes Públicos integrado por el conjunto de principios, normas, órganos, entes y procesos que permiten regular de manera integral y coherente, las actividades de: adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos dentro del Sector Público, siendo su rectoría competencia de la novísima Superintendencia de Bienes Públicos, órgano adscrito al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN.**

**Resolución N° CU-0594/20.**

Comunicación C.N. N° 0001/2020, de fecha 28.10.2020, mediante la cual informa que en consulta virtual realizada el 13.10.2020, el Consejo de Facultad conoció y aprobó la **Programación Académica del Periodo Especial A-2020 y U-2020, de esa Facultad.**

**Decisión:** Se aprobó la Programación Académica del Periodo Especial A-2020 y U-2020, de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad de Los Andes.

#### **VICERRECTORADO ACADÉMICO.**

##### **Resolución N° CU-0595/20.**

Comunicación S/N°, de fecha 26.10.2020, suscrita por la Profesora María Eugenia Noguera Altuve, Coordinadora General de Estudios de Postgrado (CEP), de la Universidad de Los Andes, donde presenta la propuesta de Recuperación de Costos, correspondiente a los gastos administrativos, de la Coordinación en referencia, para lo cual presenta la Estructura de Costos aproximados, actualizados al 26.10.2020, tanto para los insumos de oficina requeridos y/o mantenimiento de los equipos involucrados en el procesamiento de los documentos solicitados, por la comunidad estudiantil de postgrado.

**Decisión:** Se aprobó la solicitud. La Estructura de Costos fue revisada y aprobada por el Señor Rector, en fecha 30.10.2020.

#### **SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE NOVIEMBRE DE FECHA 02.11.2020.**

#### **FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO.**

##### **Resolución N° CU-0601/20.**

Propuesta presentada por el Profesor Mario BonucciRossini, Rector de la Universidad, relacionada con la corrección del instrumento jurídico denominado “Reglamento de entregas no presenciales en tiempos de epidemias, pandemias u otras contingencias, de la Facultad de Arquitectura”, aprobado según la Resolución N° CU- 0571/20, de fecha 26.10.2020, siendo el nombre correcto: *“Normas para la entregas no presenciales en tiempos de epidemias, pandemias u otras contingencias, de la Facultad de Arquitectura”*, ya que el instrumento jurídico está diseñado para una determinada facultad.

**Decisión:** Se aprobó la corrección de la Resolución N° CU-0571/20, de fecha

26.10.2020, en consecuencia, el nombre correcto es: *“Normas para la entregas no presenciales en tiempos de epidemias, pandemias u otras contingencias, de la Facultad de Arquitectura y Diseño”* de la Universidad de Los Andes, cuya copia se anexa.

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 24 y 26 numerales 20° y 21° de la Ley de Universidades, acuerda dictar el siguiente:

#### **“NORMAS PARA LA ENTREGAS NO PRESENCIALES EN TIEMPOS DE EPIDEMIAS, PANDEMIAS U OTRAS CONTINGENCIAS, DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA”.**

##### **Exposición de Motivos**

Existe la posibilidad que las entregas de los Trabajos Especiales de Grado de Arquitectura (TEGA) no puedan realizarse de manera presencial por causas no imputables al estudiante, a su tutor o a los jurados y que puedan incluso escapar de las imputables a la Universidad de Los Andes, causas que puedan ser declaradas como emergencias a nivel regional, nacional, internacional o mundial, como lo son, desastres naturales, emergencias de salud como epidemias, pandemias y otro conjunto de imprevistos que no son tema de discusión de estas Normas.

La pandemia causada por el virus SARS-CoV-2 (el virus que provoca el COVID-19) ha significado un cambio importante en la planificación de los períodos lectivos de las universidades a nivel mundial y la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad de Los Andes, particularmente su Escuela de Arquitectura, no escapa de esta realidad. El Consejo de Facultad se ve en la necesidad de dar respuesta a la solicitud de sus estudiantes propiciando los medios factibles para que puedan

realizar entregas de los Trabajos Especiales de Grado de Arquitectura (TEGA) utilizando las herramientas en línea disponibles al momento de la creación de estas Normas. El Consejo de Facultad en sesión en línea del 24-06-2020, continuación de la sesión ordinaria de fecha 17-06-15, aprobó, con ocho (8) de ocho (8) votos, exceptuar de la reciente suspensión de actividades presenciales de pregrado la defensa o evaluación del Trabajo Especial de Grado de Arquitectura (TEGA) que ya estén inscritos y en su segunda fase.

Es importante destacar que para la fecha de proposición de estas Normas, la ciudad de Mérida estaba siendo objeto de racionamiento del servicio eléctrico y con dificultades en las comunicaciones e internet por lo tanto, lo que en otras ciudades y países podría ser resuelto con el uso de algunas herramientas en línea, en la ciudad de Mérida y gran parte del país, no es factible, de allí que se pensó en todas las posibilidades y eventualidades posibles para el momento.

Estas Normas, como instrumento jurídico que permite llevar a la práctica los principios académicos y técnicos para facilitar la entrega y evaluación del TEGA y de otras unidades curriculares de la Escuela de Arquitectura mediante actividades no presenciales, les debe garantizar la calidad, el nivel de formación y estar acorde con la normativa legal vigente de la Universidad de Los Andes como lo es la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Modelo Educativo, el Reglamento Curricular de Pregrado de la Universidad de Los Andes, el Pensum aprobado para la carrera de Arquitectura, la resolución de Consejo Universitario N° CU-0453/20 sobre las entregas de tesis y el Reglamento de TEGA, perteneciente al Departamento de Composición Arquitectónica de la Escuela de Arquitectura.

De acuerdo al objeto de estas Normas, es necesario revisar la terminología para que pueda

ser empleado adecuadamente en función de la contingencia que ha generado la necesidad de su creación. Utilizando como referencia la resolución de Consejo Universitario N° CU-0453/20 sobre las entregas de tesis en su numeral 3, apartado b, donde reza “El Consejo de Facultad o Núcleo reglamentará el procedimiento para que esta inscripción y su correspondiente evaluación se haga virtual”, por decisión unánime de los miembros de la comisión delegada para la creación de estas Normas, se sustituirá el término “virtual” por **no presencial** por tratarse de un término más adecuado debido a dos razones. La primera de ellas consiste en el significado de la palabra virtual que de acuerdo a la Real Academia Española (RAE, 2020) y WordReference (WordReferece, 2020) que la definen de manera similar, no se ajusta, en ninguno de los casos, al objetivo de estas Normas. La definición de WordReference (WordReferece, 2020), que cuenta con ejemplos, se cita a continuación:

*“1. adj. Con propiedad para producir un efecto aunque no lo produzca: los estrategas estudian a los virtuales enemigos de su país.*

*Implícito, tácito:*

*es el ganador virtual.*

*Que tiene existencia aparente y no real:*

*mediante la realidad virtual uno puede vivir aventuras en mundos fantásticos”.*

La segunda razón tiene que ver con que las diferentes contingencias pueden demandar la no presencia de uno o varios miembros del acto académico (Estudiante, Tutor o Jurados) pero no debe depender de plataforma alguna, medios digitales o servicios como el internet, para ser llevada a cabo. La real Academia Española (RAE, 2020) define presencial de la siguiente manera: “1. adj. Perteneciente o relativo a la presencia. 2. adj. Que implica la presencia de la persona concernida. Clases presenciales o a distancia”. Por lo tanto, el término que cumple

con los requisitos mencionados anteriormente es “no presencial” permitiendo que los estudiantes puedan hacer llegar a sus jurados y tutor, por cualquier vía disponible, los requisitos para que su trabajo de TEGA u otro trabajo que habría de requerir una entrega presencial, sea evaluado.

Una vez aclarada la razón por la cual se creó un Reglamento para entregas no presenciales de unidades curriculares, definiremos lo que significa para la Escuela de Arquitectura una entrega de TEGA presencial. Utilizando como referencia el Reglamento vigente de TEGA, una entrega presencial consiste en un acto administrativo y académico donde un jurado, compuesto por dos profesores, seleccionados por la Comisión Técnica de TEGA perteneciente al Departamento de Composición Arquitectónica y el tutor, seleccionado por el estudiante, participa en la defensa del proyecto Especial de Grado, elaborado por este último. La defensa consiste en una exposición de unos 40 minutos aproximadamente, donde el estudiante usa los medios como maquetas, modelos 3d, presentaciones digitales, planos y su intervención oral, para explicar ante el jurado las motivaciones, características de diseño y las cualidades del proyecto arquitectónico. Durante la defensa o entrega presencial, el estudiante puede interactuar con el jurado y dar respuesta a las interrogantes que estos últimos puedan tener. También tiene la oportunidad de recibir correcciones, recomendaciones y enseñanzas del equipo evaluador y ellos a su vez, tienen la oportunidad de aprender sobre el proyecto del estudiante y su investigación. Se trata de un acto académico y administrativo emblemático para la Escuela de Arquitectura donde, aparte del proyecto arquitectónico, se evalúa la capacidad del estudiante de explicar y defender el proyecto y las decisiones que tomó como futuro arquitecto para la elaboración del diseño. Una vez establecida la necesidad de crear por medio de herramientas en línea, implicando que no puede

realizarse una reunión presencial, el propósito de estas Normas es garantizar en lo posible, que las cualidades del acto académico y administrativo puedan mantenerse. Por otra parte, las entregas de TEGA en su primera fase y las entregas de Taller de Composición, poseen cualidades bastantes similares y podían regirse por las presentes Normas si los órganos competentes así lo consideran pertinente.

Adicionalmente, desde el contexto jurídico se consideró el Decreto N° 4.160 de fecha 13 de marzo de 2020, sobre el Estado de Alarma en todo el Territorio Nacional y sus correspondientes prórrogas: Decreto N° 4.186 publicado en la Gaceta Extraordinaria número N° 6.528 de fecha domingo 12 de abril de 2020; en fecha 12 de mayo de 2020, mediante el Decreto N° 4.198 se prorroga por treinta (30) días más; el Decreto N° 4.186 de fecha 12 de abril de 2020 publicado en G.O. N° 6.528. Subsiguientemente, en fecha 11 de junio de 2020, mediante el Decreto N° 4.230 se prorroga por treinta (30) días. Decretos éstos que se convierten en la principal fuente legal para poner en práctica las entregas no presenciales en la Escuela de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad de Los Andes.

**TÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES**  
**GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**OBJETIVO Y ALCANCE**

*Del objeto*

**Artículo 1.** La organización, gestión y evaluación de las entregas de TEGA no presenciales y las entregas de otras unidades curriculares que requieran la aplicación de estas Normas, según el órgano competente que las administra, se regularán de acuerdo con las disposiciones de las presentes Normas, las establecidas en el Reglamento de TEGA Vigente,

el Pensum Vigente de la Carrera de Arquitectura, el Programa académico, el Reglamento Curricular de Pregrado y se ajustará al Modelo Educativo de la Universidad de Los Andes.

#### *Del ámbito de la aplicación*

**Artículo 2.** Estas Normas son de aplicación obligatoria en la Escuela de Arquitectura siempre que se requiera una entrega no presencial de TEGA y mientras prevalezca una situación de contingencia o emergencia que impida las actividades académicas presenciales.

#### *Del órgano competente para decidir en orden jerárquico*

**Artículo 3.** Todo lo no contemplado en estas Normas será decidido y resuelto por la Comisión Técnica de TEGA, de no existir ésta primera, la comisión que esté a cargo de las entregas de TEGA de acuerdo a la administración del Pensum vigente o el Consejo de Departamento, de Escuela o de Facultad de acuerdo a las competencias de cada cuerpo descritas en la Ley de Universidades vigente. De ser aplicadas para otro tipo de entregas como las entregas de Taller de Composición Arquitectónica, el órgano que resolverá lo no contemplado en estas Normas es quién administra las entregas, como lo sería el departamento de Composición Arquitectónica para las entregas de Taller de Composición.

#### *De la planificación de las entregas*

**Artículo 4.** La planificación de las entregas de TEGA u otras entregas **no presenciales** de la Escuela de Arquitectura se ajustarán a lo pautado por la Comisión Técnica de TEGA del Departamento de Composición Arquitectónica o al cuerpo que se encargue de coordinarlas de acuerdo a las normativas o reglamentos de la Escuela de Arquitectura.

## **TÍTULO II DE LA NATURALEZA CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA E IMPLEMENTACIÓN**

#### *Definiciones*

**Artículo 5.** La entrega no presencial es un acto administrativo y académico donde no se considera indispensable la presencia de los actores involucrados de manera presencial. En el acto se desarrolla la defensa del proyecto Especial de Grado u otro proyecto correspondiente a una materia adscrita a un departamento de la Escuela de Arquitectura, elaborado por un, o unos estudiantes, e involucra la participación de un jurado, compuesto por dos profesores, seleccionados por la Comisión Técnica de TEGA o el Departamento correspondiente, pertenecientes al Departamento de adscripción y el tutor, seleccionado por el o los estudiantes. Finaliza con un acta veredicto que se elabora, donde los Jurados y el Tutor hacen constar la calificación obtenida por el o los estudiantes y firman el documento. Con la intención de preservar las cualidades académicas de una entrega presencial que se basan en la interacción del o los estudiantes con el Jurado y el Tutor, es deseable que la entrega no presencial se apoye en herramientas, entornos digitales y tecnologías de información y comunicación diseñados para tal fin o para fines compatibles; que requiere planificación e intención para alcanzar los objetivos de aprendizaje.

#### *Tipos de entrega no presencial*

**Artículo 6.** La entrega no presencial **sincrónica** es la que más cualidades comparte con la entrega presencial ya que permite la interacción entre los miembros del jurado y el o los estudiantes a evaluar y además la incorporación de un público invitado a través de

herramientas o plataformas diseñadas y destinadas para tal fin, que estén disponibles para el momento de manera gratuita en internet. Una **entrega no presencial sincrónica** requiere que todos los participantes cuenten con servicio eléctrico, de internet, hayan instalado las herramientas o plataformas (software) en dispositivos electrónicos como celulares inteligentes, tablets, computadores o similares disponibles para el momento y puedan estar en un mismo horario dispuestos para acceder a la plataforma que se haya seleccionado.

#### *Entrega no presencial asíncrona*

**Artículo 7. La entrega no presencial asíncrona** no permite la interacción entre los miembros del jurado y el, o los estudiantes a evaluar, tampoco permite incorporar público invitado y no requiere el uso de herramientas o plataformas especializadas. La entrega no presencial asíncrona puede requerir que los participantes cuenten con el servicio de internet si la exposición se sube a una plataforma de videos gratuita y envían los archivos digitales por correo electrónico o no requerir el servicio, si el estudiante hace llegar a los jurados y tutor todo el expediente y un video con la exposición, a través de un medio físico, como por ejemplo, un Cd.

**Parágrafo primero:** En caso de agentes patógenos como, por ejemplo, el virus SARS-CoV-2 (el virus que provoca el COVID-19), el o los estudiantes deben realizar la entrega de los archivos o el CD de manera segura, utilizando toda las medidas de bioseguridad pertinentes o contratar un servicio de entregas que pueda hacer llegar el material garantizando la bioseguridad de todos los involucrados.

**Parágrafo segundo:** El o los estudiantes son los únicos responsables de hacer llegar a los involucrados el material para que sea evaluada su

entrega y deberán contar con un documento que certifique que los archivos fueron entregados adecuadamente a los jurados y el tutor, de acuerdo al procedimiento especificado en los artículos 17 y 18 de las presentes Normas, de lo contrario, no se realizará evaluación alguna, con la excepción de que se trate de casos justificados. Son casos debidamente justificados con informes y avales los siguientes: Enfermedades que ameriten reposo y/o accidentes que causen lesiones del estudiante (que le haya impedido desarrollar su trabajo en los lapsos establecidos) o de un familiar de grado de consanguinidad directa y afinidad directa (del que haya sido único cuidador).

#### *La entrega no presencial mixta*

**Artículo 8. La entrega no presencial mixta** permite la interacción entre los miembros que dispongan de servicio eléctrico, de internet, puedan utilizar las herramientas o plataformas especializadas o compatibles y estén disponibles en el horario convenido. Los demás participantes utilizarán los sistemas propios de la entrega no presencial asíncrona.

#### *Implementación, procedimientos y adopción*

**Artículo 9.** La entrega no presencial podrá ser solicitada por cualquier estudiante que cumpla con los requisitos y demuestre su factibilidad de acuerdo a lo especificado en el artículo 10 de las presentes Normas.

**Parágrafo primero:** Para demostrar la factibilidad de la entrega no presencial deberá contar con comunicaciones por parte de todos los involucrados indicando que están de acuerdo con la modalidad de entrega.

**Parágrafo segundo:** La adopción de la entrega no presencial no debe alterar el plan de estudios

de la carrera, ni los resultados de aprendizaje. Sólo representa un cambio en la metodología didáctica y comunicativa para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el acto académico y administrativo de entrega, por lo tanto, debe ajustarse a la planificación del semestre realizada por el Consejo de Escuela de Arquitectura y aprobada por el Consejo de Facultad.

**Parágrafo tercero:** Los estudiantes que no soliciten la entrega no presencial deberán ajustarse a la planificación del semestre una vez que las actividades presenciales sean reanudadas.

## REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

### *Requisitos que debe cumplir el estudiante*

**Artículo 10.** Para solicitar la entrega no presencial del TEGA el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

3. Estar inscrito en el Período Lectivo en curso de la Escuela de Arquitectura y estar cursando la Fase II del TEGA.
4. Tener la disponibilidad de los servicios, las plataformas y las herramientas propuestas para la entrega no presencial.
5. Poseer la experticia necesaria en las plataformas y herramientas propuestas para la entrega no presencial.
6. Llenar el formato digital en línea suministrado por la Comisión Técnica de TEGA o dirigir una Comunicación digitalo en físico especificando en el correo sus datos de identificación y título de TEGA, solicitando la defensa no presencial a la Comisión Técnica de TEGA o cuerpo que se esté encargando de la aplicación de estas Normas, acompañada de un resumen del proyecto, una

exposición de motivos, confirmación de que maneja las plataformas y herramientas propuestas para su entrega y comunicaciones del tutor y el resto de jurado calificador, (designado por la Comisión Técnica del TEGA previamente) avalando la defensa no presencial del trabajo de acuerdo a lo expuesto en el parágrafo primero del artículo 9 de las presentes Normas. Las comunicaciones deben ser enviadas al correo [entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com](mailto:entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com) o hacerlas llegar en físico al Coordinador de la Comisión Técnica de TEGA o quien esté a cargo de ejecutar estas Normas siguiendo las recomendaciones propias para la contingencia que se haya suscitado cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 7 y sus párrafos de las presentes Normas.

**Parágrafo primero:** En caso de tratarse de comunicaciones digitales, todas deberán ser en formato de documento portátil (\*.pdf) y enviadas como archivos adjuntos al correo electrónico [entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com](mailto:entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com) y en el cuerpo del correo electrónico, debe incluirse el texto completo de la comunicación.

**Parágrafo segundo:** En caso de tratarse de comunicaciones en físico, el o los estudiantes, deberán hacerlas llegar al Coordinador de la Comisión Técnica de TEGA o quien esté a cargo de ejecutar estas Normas siguiendo las recomendaciones propias para la contingencia que se haya suscitado, cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 7 y sus párrafos de las presentes Normas.

**Parágrafo tercero:** En caso de tratarse de entregas grupales, cada estudiante debe hacer su solicitud por separado ante el órgano competente como se ha descrito en el presente artículo.

**Parágrafo cuarto:** En caso de entregas diferentes al TEGA, el órgano rector establecerá las condiciones con las que debe cumplir el estudiante.

***Requisitos que debe cumplir el tutor***

**Artículo 11.** El tutor o profesor de la materia, debe contar con la disponibilidad de los servicios, las plataformas y las herramientas propuestas para la entrega no presencial de su o sus estudiantes y manifestarlo en una comunicación escrita ante la Comisión Técnica de TEGA o el órgano que esté ejecutando estas Normas.

***Requisitos que debe cumplir el jurado***

**Artículo 12.** Los miembros del jurado calificador deben poseer la disponibilidad de los servicios, las plataformas y las herramientas propuestas para la entrega no presencial del o los estudiantes y manifestarlo en una comunicación escrita ante la Comisión Técnica de TEGA o el órgano que esté ejecutando estas Normas de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, parágrafo primero.

***Requisitos que deben cumplir las plataformas o herramientas sincrónicas***

**Artículo 13.** Las plataformas o herramientas utilizadas para una entrega no presencial sincrónica deben permitir el desarrollo de la exposición de defensa del proyecto y la interacción entre los participantes, estudiante o estudiantes y jurado evaluador. Es deseable que cuenten con las siguientes características: Vista del hablante, vista de galería y pantalla completa, compartir pantalla simultáneamente, grabar la sesión, sala de espera, controles de anfitrión o moderador, video-conferencia pública para más de 20 personas, entre otras. Las plataformas o herramientas existentes para el momento de la creación de las presentes Normas que cumplen con las características antes descritas son; GoToWebinar, WebinarsOnAir, EasyWebinar, StealthSeminar, Google Hangouts (YouTube

Live), Zoom Meetings (Zoom, 2020), Webex de Cisco Systems y todas las pertenecientes a lo que se conoce como Webinar.

**Parágrafo primero:** Si alguno de los miembros del jurado pierde la conexión durante la exposición, el o los estudiantes le harán llegar la defensa oral de manera asíncrona para que pueda realizar la evaluación. Debido a esto, es importante utilizar herramientas como Google Hangouts (YouTube Live), que realiza una grabación de la sesión en una plataforma pública y gratuita de videos que se puede consultar en cualquier momento.

**Parágrafo segundo:** Si el o los estudiantes pierden la conexión durante la exposición, tendrán la oportunidad de coordinar una nueva fecha y hora para la disertación sólo una vez más. Si vuelve a ocurrir una pérdida de conexión, el o los estudiantes se encargarán de hacerles llegar al jurado y tutor la defensa oral de manera asíncrona para que se pueda realizar la evaluación.

***Requisitos que deben cumplir las plataformas o herramientas asíncronas***

**Artículo 14.** La entrega no presencial asíncrona debe estar constituida por archivos digitales que puedan ser ejecutados por herramientas de oficina de libre uso y distribución como Portable DocumentFormat (.pdf), archivos de imágenes como JointPhotographicExpertsGroup (.jpg o .jpeg) y Portable Network Graphics(.png), archivos de video como Moving Picture ExpertsGroup (MP4, MPEG) y Audio Video Interleave (.AVI), todos éstos que puedan ser ejecutados con herramientas de software gratuitas y disponibles para el momento de la entrega del proyecto.

**Parágrafo único:** Sólo si todos los miembros del jurado están de acuerdo, se pueden utilizar archivos de software especializado como Revit, Autocad, Sketchup u otros. El acuerdo, deben hacerlo explícito en las cartas que acompañan la solicitud de la entrega no presencial de acuerdo a

lo especificado en el artículo 9 párrafo primero.

### ***Requisitos de la entrega***

**Artículo 15.** El o los estudiantes deberán presentar el Desarrollo del Proyecto de Diseño Arquitectónico a través de los siguientes elementos contenidos en archivos digitales de acuerdo a lo descrito en el artículo 14 de las presentes Normas.

Los documentos por medio de los cuales los jurados y el tutor realizarán la evaluación del proyecto deben contener los siguientes apartados de carácter obligatorio:

3. Fundamentación Teórico-Conceptual:
  - 1.1. Objetivos de la investigación.
  - 1.2. Planteamiento del Problema.
  - 1.3. Justificación.
  - 1.4. Marco Teórico.
  - 1.5. Marco Metodológico.
  - 1.6. Análisis del sitio.
4. Memoria Descriptiva:
  - 2.1. Resumen del Problema de Diseño.
  - 2.2. Descripción de la solución:
    - 2.1.1. Arquitectura.
    - 2.1.2. Estructura.
    - 2.1.3. Instalaciones.
  - 2.3. Aporte de la fundamentación Teórica y de la Propuesta de Diseño (criterios de diseño).
5. Expediente Gráfico:
  - 3.1. Planos Principales:
    - 3.1.1. Ubicación y Localización.
    - 3.1.2. Plano Conjunto.
    - 3.1.3. Topografía Original y Modificada.
    - 3.1.4. Planos de Plantas:
      - 3.1.4.1. Planta Conjunto.
      - 3.1.4.2. Plantas Acotadas.

3.1.4.3. Fachadas (Principal, Posterior, Lateral Izquierda, Lateral Derecha).

3.1.4.4. Cortes (Longitudinal, Transversal).

3.2. Planos Complementarios:

3.2.1. Esquemas y Detalles Estructurales.

3.2.2. Esquemas de Detalles de Instalaciones Sanitarias (Agua Potable, Aguas Servidas y Aguas de Lluvia).

3.2.3. Esquemas de Instalaciones Eléctricas (Luminarias y Tomacorrientes).

3.3. Planos de detalles:

3.3.1. Esquemas de Instalaciones Mecánicas.

3.3.2. Perspectivas, Axonometrías y/o Renders.

3.3.3. Detalles Constructivos, de imagen, entre otros.

6. Modelo 3D.

7. Presentación y Defensa Oral.

**Parágrafo único:** De tratarse de otro tipo de entrega, como las de Taller de Composición Arquitectónica, el departamento de adscripción podrá definir los requisitos de la entrega no presencial.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

##### ***Procedimiento para la solicitud de entrega no presencial***

**Artículo 16.** El procedimiento a realizar para solicitar una entrega no presencial ya sea sincrónica o asíncrona es el siguiente:

9. El o los estudiantes junto a su tutor, deberán comunicarse con el jurado designado por la Comisión Técnica de TEGA o el órgano

rector equivalente, para coordinar las condiciones bajo las cuales harán la solicitud de entrega no presencial de acuerdo con todo lo descrito en estas Normas.

10. Una vez realizados todos los acuerdos pertinentes, el o los estudiantes, deberán enviar vía e-mail o en físico, la solicitud para la defensa no presencial de su trabajo, con el aval del tutor y del resto del jurado asignado de acuerdo a lo descrito en el artículo 9 y 10 de las presentes Normas. En el caso del TEGA, deberán enviar dicha solicitud a la dirección de correo electrónico [entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com](mailto:entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com) o de manera física, en el lapso que la comisión establezca previamente para tal fin, dentro de la programación del semestre realizada por el Consejo de Escuela. En caso de no haber sido programado el lapso de las solicitudes para las entregas no presenciales, la Comisión Técnica de TEGA podrá hacer la propuesta ante el Consejo de Escuela para su discusión, posible aprobación y fines consiguientes.
11. Una vez aprobada la solicitud, la Comisión Técnica de TEGA o el órgano rector equivalente, definirá el lapso máximo que tendrán los involucrados para realizar la defensa no presencial de TEGA.
12. Definido el lapso para defensa en línea, la Comisión Técnica del TEGA o el órgano rector equivalente deberá notificar al o los estudiantes, por medio de correo electrónico o comunicación en físico, de acuerdo a lo descrito en el artículo 7 y sus párrafos.
13. Con la aprobación por parte de la Comisión Técnica de TEGA o el órgano rector equivalente, el o los estudiantes deberán dirigirse a su tutor quien será el responsable de concretar el día definitivo para la defensa no presencial junto con los demás miembros del jurado, en una fecha que esté dentro del lapso de tiempo establecido por la Comisión Técnica de TEGA o su equivalente.
14. El o los alumnos deberán hacer llegar la información sobre su proyecto de grado a los miembros del jurado de acuerdo a los requisitos descritos en los artículos 9, 10, 14 y 15.
15. El tutor deberá informar a la Comisión Técnica de TEGA o el órgano rector equivalente, la fecha final de la defensa no presencial, así como explicar detalladamente como será realizada por medio de correo electrónico o comunicación en físico, de acuerdo a lo descrito en el artículo 7 y sus párrafos.
16. Una vez realizada la defensa no presencial, el tutor y los jurados deberán llenar los formatos creados para tal fin, según la calificación obtenida o hacer llegar comunicación por medio de correo electrónico o en físico, de acuerdo a lo descrito en el artículo 7 y sus párrafos.
17. Los jurados tendrán un lapso de dos (2) días continuos, una vez terminada la defensa en línea para enviar la calificación obtenida junto con el informe correspondiente al tutor.
18. El tutor tendrá un lapso de cinco (5) días continuos, una vez terminada la defensa en línea para enviar las planillas correspondientes a la Comisión Técnica de TEGA o al órgano rector equivalente, ya sea en un formato establecido en línea, por correo electrónico o en físico, de

acuerdo a lo descrito en el artículo 7 y sus parágrafos.

19. Para el cierre del expediente en la Comisión Técnica de TEGA, el estudiante deberá enviar el trabajo final ya corregido por el jurado y videos de la exposición al correo [entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com](mailto:entrega.no.presencial.TEGA@gmail.com), o la dirección de correo electrónico que determine el órgano rector equivalente y de no ser posible en línea, un CD al Coordinador de la Comisión de TEGA o su equivalente, cumpliendo con las condiciones establecidas en el artículo 7 y sus parágrafos de las presentes Normas.

**Parágrafo único:** De tratarse de un proyecto en grupo, las solicitudes deben hacerse de manera individual hasta el paso número 4 del presente artículo. También se elaborarán de manera individual el conjunto de planillas y documentos arrojados por el acto académico y administrativo y la entrega no presencial debe realizarse de acuerdo a lo expuesto en el artículo 17 y 18 de las presentes Normas.

***Procedimiento para la realización de la entrega no presencial sincrónica***

**Artículo 17.** La exposición y defensa oral sincrónica se realizará a través del procedimiento descrito a continuación:

1. La sesión tendrá una duración máxima de 40 minutos, que se dividirán en 20 minutos para la presentación y defensa oral por parte del estudiante y 20 minutos para las intervenciones de los jurados, preguntas y respuestas en una plataforma que cumpla con los requisitos expuestos en el artículo 13.
2. Se grabará la sesión de la presentación y defensa oral por parte del estudiante y el moderador, si lo hay, para luego

proceder a subir la grabación a un sitio web dedicado a compartir vídeos, de manera gratuita y pública, con el objetivo de enviarles el enlace de la presentación y defensa oral a los miembros del jurado, en el caso de verse interrumpida la comunicación sincrónica por falta de algunos de los servicios necesarios para el funcionamiento del medio en el cual se estaba realizando la presentación y defensa oral del proyecto. Existen plataformas que hacen el enlace con servicios gratuitos para subir videos a internet como Google Hangouts (YouTube Live), conforme al artículo 13 de estas Normas.

3. En caso de verse interrumpida la comunicación sincrónica por falta de algunos de los servicios necesarios para el funcionamiento del medio en el cual se estaba realizando la exposición y defensa oral del proyecto, es decir, la conexión del o los estudiantes, se les brindará una nueva oportunidad para realizar la exposición y defensa de manera sincrónica. Se fijará una nueva fecha para la segunda oportunidad dentro del cronograma para la defensa del proyecto de manera no presencial. En caso de que la segunda oportunidad también se vea interrumpida por causas no imputables al estudiante, deberá optar por la opción asíncrona.
4. Luego de concluida la sesión, jurados y tutor tendrán los tiempos establecidos en el artículo 16 para la consignación de los formatos propios del proceso administrativo.

***Procedimiento para la realización de la entrega no presencial asíncrona***

**Artículo 18.** La exposición y defensa asíncrona se realizará a través del procedimiento descrito a continuación:

6. El o los estudiantes grabarán una exposición de una duración máxima de 40 minutos en video y deberá subirla a una plataforma gratuita para videos en internet o hacerla llegar a través de plataformas como Google Drive, Dropbox o cualquiera que permita almacenamiento gratuito de archivos digitales a los que los miembros del jurado puedan tener acceso. También puede hacer llegar dicha grabación por un medio físico como el CD a los miembros del jurado que no dispongan del servicio de internet, siguiendo los requisitos descritos en los artículos 7 y 14 de las presentes Normas.
7. Los jurados tendrán dos (2) días hábiles para realizar la evaluación y cumplir con los requisitos especificados en el artículo 16 de las presentes Normas para la consignación de los formatos propios del proceso administrativo.

***Procedimiento para la realización de la entrega no presencial mixta***

**Artículo 19.** La exposición y defensa mixta se realizará a través del procedimiento descrito a continuación:

12. El o los estudiantes grabarán una exposición de una duración máxima de 40 minutos en video y deberá subirla a una plataforma gratuita para videos en internet o hacerla llegar a través de plataformas como Google Drive, Dropbox o cualquiera que permita almacenamiento gratuito de archivos digitales a los que los miembros del jurado puedan tener acceso. También puede hacer llegar dicha grabación por un

medio físico como el CD a los miembros del jurado que no dispongan del servicio de internet, siguiendo los requisitos descritos en los artículos 7 y 14 de las presentes Normas.

13. Si el o los estudiantes poseen internet, los jurados que posean internet accederán a la plataforma que hayan convenido previamente de acuerdo con el artículo 16 de las presentes Normas para realizar la interacción y las preguntas, los demás miembros continuarán de acuerdo a lo descrito en los artículos 7 y 14 y con el procedimiento del artículo 18.
14. Los jurados tendrán dos (2) días hábiles para realizar la evaluación y cumplir con los requisitos especificados en el artículo 16 de las presentes Normas para la consignación de los formatos propios del proceso administrativo.

#### **TÍTULO IV DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN**

***De la evaluación***

**Artículo 20.** La calificación final para la evaluación no presencial del Trabajo Especial de Grado de Arquitectura TEGA, se ajustará a la escala utilizada por la Universidad de Los Andes que está comprendida entre cero puntos (0 pts.) y veinte puntos (20 pts.), con una nota mínima aprobatoria de 10 puntos. Para las evaluaciones no presenciales dicha puntuación estará dividida de la siguiente manera:

- 7.** Fundamentación Teórico-Conceptual: de cero a tres puntos (0-3 pts.)
- 8.** Memoria Descriptiva: de cero a dos puntos (0-2 pts.)

9. Expediente Gráfico: de cero a ocho puntos (0-8 pts.)
10. Modelo Físico o digital: de cero a dos puntos (0-2 pts.)
11. Presentación y Defensa Oral: de cero a cinco puntos (0-5 pts.)

*De la nota mínima aprobatoria*

**Artículo 21.** La nota mínima aprobatoria por cada jurado será de diez puntos (10 pts.)

*De La calificación final del Trabajo Especial de Grado*

**Artículo 22.** La calificación final del Trabajo Especial de Grado de Arquitectura (TEGA) será el resultado obtenido del promedio de las calificaciones de cada jurado, siempre y cuando por lo menos dos tercios de los miembros hayan aprobado individualmente el trabajo. En caso contrario, el trabajo quedará aplazado y se colocará una calificación en el acta de veredicto final, comprendida entre uno (01) y nueve (09) puntos de calificación.

*De los trabajos elaborados en grupo*

**Artículo 23.** En trabajos elaborados en grupo, debe realizarse una planilla por cada estudiante, quedando la evaluación dividida de la siguiente manera:

- a) Grupal: Fundamentación Teórico-Conceptual y Memoria Descriptiva de cero a cinco puntos (o a 5 pts.)
- b) Individual: Expediente Gráfico, Modelo Físico o digital, Presentación y Defensa digital de cero a quince puntos (0 a 15 pts.).

**TITULO FINAL**

**DISPOSICIONES FINALES**

*Entrada en vigencia*

**Artículo 24.** Las presentes normas entrarán en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

*De las dudas que surjan sobre la aplicación e interpretación*

**Artículo 25.** Las dudas que surjan sobre la aplicación e interpretación de las presentes Normas, así como lo no previsto en ellas, serán resueltas por el Consejo de Facultad y la Comisión Técnica de TEGA o su equivalente, previo informe.

Dado, firmado, sellado y refrendado, en la ciudad de Mérida, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veinte.

Mario Bonucci Rossini      José María Andrés Álvarez  
la Universidad de Los Andes      Secretario de la Universidad de Los Andes

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.**

**Resolución N° CU-0603/20.**

Informe S.J. N° Pandemia-Octubre.20, de fecha 29.10.2020, suscrita por el Abogado Manuel Alexander Rojas, adscrito al Servicio Jurídico de la Universidad, mediante la cual remite respuesta a petitorio verbal de fecha 04.03.2020, contenido del Proyecto de **“REGLAMENTO DE SISTEMA DE INVENTARIO”**. Dicho informe sustanciado, de igual forma fue remitido el 29.09.2020, al Profesor Manuel Clemente Aranguren Rincón, en su condición de Vicerrector Administrativo para su visto bueno y posterior reenvío a este Máximo Organismo.

**Decisión: Se aprobó el “Reglamento de Sistema de Inventario”, de la Universidad de Los Andes, cuya copia se anexa.**

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 24 y 26 numerales 20° y 21° de la Ley de Universidades, acuerda dictar el siguiente:

**REGLAMENTO DE SISTEMA DE INVENTARIO**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto ejercer el control físico de los bienes muebles que son propiedad de la Universidad de Los Andes.

#### **Ámbito de aplicación**

**Artículo 2°.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, son de estricto cumplimiento por la Universidad de Los Andes como miembro integrante del Sistema Nacional de Bienes Públicos, así como para las personas naturales o jurídicas que custodien o ejerzan algún derecho sobre un Bien Público Universitario, con las excepciones de Ley, dejando a salvo las competencias y autonomía atribuidas en la materia por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes correspondientes.

#### **Orden Público**

**Artículo 3°.** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público y se aplicarán con preferencia a cualquier otra del mismo rango. A los fines de una mayor comprensión, son normas de orden público, aquellas que conforme a lo preceptuado en el Código Civil Venezolano (CCV), no pueden relajarse ni vulnerarse por la voluntad de los particulares (Art 6 CCV).

#### **Del procedimiento y cuidado**

**Artículo 4°.** Es obligación de la máxima autoridad de la Universidad de Los Andes, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la Universidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que la República Bolivariana de Venezuela. Con este fin se creó la Oficina Central de Control de bienes, de acuerdo a la estructura organizativa de la Universidad y es esta oficina la responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del funcionario que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada dependencia por conducto de su oficina administradora desconcentrada emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Cuentadante de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa, Dependencia o Facultad; y,
- c) Identificar y designar al funcionario que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través de una cata que se levante para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del funcionario que lo tiene a su cargo, y de los funcionarios que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Cuentadante de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Custodio de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de Dependencia o Facultad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

### **Principios**

**Artículo 5°.** - Son principios del Sistema de Bienes Públicos Universitarios:

1. La primacía de las disposiciones del presente reglamento y demás normas que rigen la materia.
2. La supervisión permanente de los actos de adquisición, registro, administración y disposición respecto de los Bienes Públicos Universitarios.
3. La transparencia en los procedimientos de adquisición, registro, administración y disposición de los Bienes Públicos Universitarios.
4. La vigilancia por parte de los ciudadanos y ciudadanas dentro de las actividades de registro, administración y disposición de los Bienes Públicos Universitarios, como principio activo de la contraloría social.
5. La eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión universitaria, por parte de los órganos y entes que lo conforman, bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. La eficiencia en la utilización de los recursos públicos que le son asignados para el logro de sus metas y objetivos, el cual

propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios.

7. La responsabilidad patrimonial en la administración uso y disposición de los bienes propiedad de los órganos y entidades que conforman la Universidad (Facultades y/o Dependencias Universitarias) de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a sus funcionarios o funcionarias por su actuación.

### **Control Físico Definición**

**Artículo 6°.** A los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entiende por control físico de bienes, el acto de registrar y controlar las incorporaciones, desincorporaciones, traslados, conservación, mantenimiento y custodia de los activos fijos tangibles.

### **Bienes propiedad de la Universidad**

**Artículo 7°.** Los bienes propiedad de la Universidad de Los Andes comprenden todos los equipos, mobiliario, accesorios, semovientes individualmente considerados, colecciones u otros objetos de largo uso y duración y que no están adheridos físicamente a edificaciones o terrenos.

### **Prerogativa de los Bienes propiedad de la Universidad**

**Artículo 8°.** Los bienes, rentas, derechos o acciones que formen parte del patrimonio de la Universidad, no están sujetos a embargos, secuestros, hipotecas, ejecuciones interdictales y en general, a ninguna medida preventiva o ejecutiva y están exentos además, de contribuciones o gravámenes nacionales, estatales y/o municipales.

### **Aprovechamiento**

**Artículo 9°.** Las unidades de apoyo y operativas, dependencias o Facultades que conforman la Universidad de Los Andes deben procurar el uso

racional y social de los bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en los lineamientos, directrices y pautas previstos en el presente reglamento atendiendo a los fines y objetivos institucionales.

#### **Catalogación de bienes**

**Artículo 10°.** La catalogación de los bienes públicos universitarios es el proceso teórico mediante el cual los órganos y entes que conforman el sector público ordenan, codifican, clasifican, relacionan, actualizan y proporcionan la información de los bienes públicos que deben ser incorporados en el Registro General de Bienes Públicos de acuerdo con los tipos de catálogos que tiene establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos.

#### **Codificación e identificación del bien público universitario**

**Artículo 11°.** Los bienes públicos de los órganos y entes que conforman el Sector Público serán codificados e identificados de acuerdo a las necesidades del órgano o ente que se trata y de los requerimientos del Registro General de Bienes Públicos, con apego a la normativa que desarrolle la Superintendencia de Bienes Públicos.

#### **Inventario de Bienes Públicos Universitarios**

**Artículo 12°.** Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta cada órgano ente a una determinada fecha, con la finalidad de verificar su existencia real, constatar su resultado con el registro que se tenga, resolver las diferencias que pudieran existir y proceder según las normas y procedimientos establecidos a las regularizaciones y saneamiento que corresponda enramadas de la Superintendencia de Bienes Públicos.

La universidad, deberá realizar el inventario general de sus bienes a que hace referencia el presente artículo, de forma regular y sistemática,

para verificar la consistencia e integridad del inventario y registro de bienes.

#### **Custodia y conservación**

**Artículo 13°.** Con el objeto de preservar la memoria histórica de los bienes públicos de la Universidad de Los Andes, los órganos y entes que la conforman y en atención a la obligación de registro contemplando en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, deberán custodiar y conservar los documentos facturas, que sustentan derechos a favor de los mismos, desde el momento de la adquisición hasta la desincorporación del bien, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación.

#### **Obligación de incorporar**

**Artículo 14°.** Los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos, que en condición de Bienes Públicos adquieran o reciban en adscripción los órganos y entes que conforman la Universidad de Los Andes, deben ser incorporados al patrimonio del órgano, en un plazo no mayor a treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha en que fue adquirido o se recibió en adscripción el bien con su respectiva documentación.

#### **Exclusiones**

**Artículo 15°.** No son objeto de incorporación como bienes públicos dentro del patrimonio del órgano o ente que adquiere o recibe en adscripción el bien:

10. Los productos que sean adquiridos, concebidos, extraídos o fabricados por las personas, órganos y entes sujetos al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, con destino a la venta.
11. Los artículos calificados como materiales y suministros según el

Clasificador Presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.

12. Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
13. Los bienes adquiridos en ejecución de norma expresa con el fin de ser enajenados a terceros, en cumplimiento de fines institucionales.

### **Unidad Responsable Patrimonialmente de los Bienes**

**Artículo 16°.** La Oficina Central de Control de Bienes de la Universidad de Los Andes, es la instancia administrativa responsable patrimonialmente de los Bienes Públicos, coordinará todas las actividades relacionadas con el Registro y Control de Los Bienes, mediante la sectorización de las funciones entre las Facultades y/o Dependencias Universitarias, en pro de un mayor control del Inventario.

### **Funciones de la Oficina Central de control de Bienes**

**Artículo 17°.** Son funciones de la Oficina Central de Control de Bienes:

1. Llevar una correcta incorporación, identificación y registro de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente según los parámetros e instrucciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Realizar inspecciones técnicas periódicas de los bienes que le son encargados, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.
3. Efectuar el diagnóstico del estado

físico, legal y administrativo de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, ejecutando las acciones de saneamiento que correspondan.

4. Remitir y actualizar la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, para su incorporación en el Registro General de Bienes Públicos.
5. Desincorporar oportunamente los bienes propios del órgano o ente, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o que hayan sufrido pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
6. Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a la enajenación de bienes públicos que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades.
7. Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a las demás acciones vinculadas a los Bienes Públicos dentro de la institución, tales como: adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los mismos.
8. Recibir, atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionados con el manejo y administración de los Bienes Públicos, manteniendo la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia, protegidos por el principio de la reserva, debiendo conformar el expediente administrativo

- correspondiente y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Públicos.
9. Las unidades responsables patrimonialmente encargadas de la administración y custodia de los Bienes Públicos en los órganos y entes del Sector Público, deberán conformar los expedientes con los recaudos correspondientes al Procedimiento Administrativo Sancionatorio establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
  10. Adoptar las políticas sistemáticas destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Públicos, desarrolladas en los manuales e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.
  11. Realizar los registros de incorporación, cambio de ubicación y desincorporación en el Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos.
  12. Realizar la inspección en sitio, de los inventarios verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento, conservación, utilización y finalidad del bien, a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.
  13. Inscribir en los registros de la Unidad de Bienes Públicos, la información prevista en el artículo 45 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, a los fines de la Formación del Catastro Georeferenciado, de los órganos y entes del Sector Público.
  14. Cuantificar y cualificar las

- necesidades inmobiliarias del órgano o ente del Sector Público, requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal siguiente e informarlas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año.
15. Planificar y coordinar las actividades destinadas a la capacitación en materia de Bienes Públicos, de todos los funcionarios públicos y trabajadores del órgano o ente.
  16. Informar oportunamente a la Superintendencia de Bienes Públicos la comisión de hechos considerados como delitos, faltas, ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimientos, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos.

#### **Definiciones básicas**

#### **Artículo 18°.**

1. **Activos fijos tangibles:** son todos los bienes muebles y/o equipos, mobiliario, accesorios, colecciones u otros objetos, de largo uso y duración y que no estén adheridos físicamente a edificaciones y terrenos propiedad de la Universidad de los Andes.
2. **Bienes Muebles:** Bienes que por sus atributos de identificación y caracterización, pueden ser ubicados en el Catálogo de Bienes Muebles Nacionales.
3. **Bienes Inmuebles:** Bienes que por sus atributos de identificación y caracterización, pueden ser ubicados en el Catálogo de Bienes Inmuebles Nacionales.
4. **Catálogo de Bienes Muebles:** Tabla Descriptiva de los Bienes de esta naturaleza que lleva la

- Universidad de Los Andes.
5. **Catálogo de Bienes Inmuebles:** Tabla Descriptiva de los Bienes de esta naturaleza que lleva la Universidad de Los Andes.
  6. **Inventario General de Bienes Públicos:** compilación de la información de los Bienes adscritos a los Órganos y Entes que conforman el Sector Público en general, representada por un Registro Informático definido sobre la base de diferentes atributos que permiten identificar y caracterizar cada uno de los Bienes, según la categoría a la que pertenecen.
  7. **Adquisición:** Se entiende por adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y servicios la acción que realiza las unidades solicitantes y consumidoras de adquirir todos aquellos insumos necesarios para la operatividad de la unidad en la Universidad.
  8. **Venta:** Contrato por el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien y el comprador a pagar el precio.
  9. **Dación de Pago:** Operación por la cual el deudor cede la propiedad de un bien al acreedor en pago de sus acreencias.
  10. **Donación:** Acto por el cual una persona transfiere gratuitamente un bien u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta.
  11. **Permuta:** Contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar una cosa para obtener otra por ella.
  12. **Transferir:** Trasladar el dominio de un bien a otro Órgano o Ente.
  13. **Arrendamiento:** Contrato por el cual una de las partes contratantes se obliga a hacer gozar a la otra de un bien mueble o inmueble, por cierto tiempo y mediante un precio determinado que esta se obliga a pagar a aquella.
  14. **Comodato o Préstamo de Uso:** Contrato por el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien para que se sirva de él, por tiempo o para uso determinados, con cargo de restituir el mismo bien.
  15. **Producción institucional de bienes:** son los bienes generados por la actividad que aporta valor agregado por creación y suministro, es decir, consiste en la creación de productos o servicios y, al mismo tiempo, la creación de valor dentro de la Universidad como institución.
  16. **Marco Normativo:** integrado por las diferentes disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, en el Reglamento y Providencias Administrativas emanadas por la Superintendencia de Bienes Públicos que en su conjunto regulan la organización y funcionamiento del sistema.
  17. **Procesos, subprocesos, normas y procedimientos:** que en términos de normativas, reglamentos, Manuales, Instructivos y demás instrumentos de soporte documental, definen las actividades vinculadas al uso del sistema.
  18. **Plataforma Tecnológica:** integrada por los diferentes componentes de tecnologías de Información, tanto a nivel de Software referidos a interfaces de usuarios, bases de datos y otras herramientas y servicios, como a nivel de Hardware conformado por la plataforma de computación

personal, centro de datos, servidores de red y la infraestructura de redes y telecomunicaciones.

**TÍTULO II**  
**DE LOS BIENES MUEBLES**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL REGISTRO DE BIENES**  
**MUEBLES**

**Registro**

**Artículo 19°.** Todos los bienes muebles universitarios deberán ser registrados, distinguidos y marcados mediante un identificador que contenga el nombre y el escudo de la Universidad de Los Andes, la frase CONTROL DE BIENES y un número o código único que identifique cada bien. Todos los miembros de la comunidad universitaria están en el deber de velar por el cuidado de los bienes propiedad de la Universidad y deberán denunciar ante la autoridad competente cualquier irregularidad.

**Competencia**

**Artículo 20°.** Es competencia de las dependencias universitarias:

10. Verificar que los bienes y sus características, así como las facturas emitidas por los proveedores coincidan con lo especificado en las órdenes de compra, nota de pedido o solicitud de pedido.
11. Registrar cada uno de los bienes en los formularios diseñados al efecto.
12. Solicitar al Departamento de Bienes de la Universidad de Los Andes el identificador a que se refiere el artículo 19 y colocarlo a cada uno de los bienes adquiridos.
13. Elaborar mensualmente, para conocimiento de las dependencias centrales, relación de cuentas y movimientos de las

adquisiciones realizadas.

14. Cualquier otra derivada de las disposiciones y reglamentos internos, de la aplicación del presente Reglamento y de lo previsto en las leyes vigentes sobre la materia.

**Parágrafo Único:** Los Vicerrectores – Decanos de los Núcleos, Decanos, Coordinadores, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Departamentos, Administradores y Jefes de Sección serán los responsables del uso, custodia y administración de los bienes adscritos a su unidad.

**Medidas**

**Artículo 21°.** Para la custodia y control de los bienes, cada dependencia deberá adoptar las medidas necesarias que permitan:

1. Registrar oportuna y verazmente los movimientos de bienes, tales como adquisiciones, donaciones, traslados, reparaciones, modificaciones y desincorporaciones.
2. Mantener actualizado el inventario de bienes.
3. Exigir responsabilidad sobre el control y custodia de los bienes que el personal utiliza para el cumplimiento de sus funciones.
4. Salvaguardar los bienes de eventuales robos, hurto, uso indebido, deterioro u otros daños.

**Obligación de los Directores**

**Artículo 22°.** Corresponde a los Directores de Escuela o Dependencias, o quien haga sus veces, la aplicación del artículo anterior.

**Recibimiento y entrega**

**Artículo 23°.** Cuando los funcionarios a que se refiere el Artículo 20 parágrafo único, inicien el ejercicio de sus cargos, deberán exigir la actualización del inventario físico, expedido por el Departamento de Bienes de la Universidad de

Los Andes y, el cesar en sus funciones, deberán entregar los bienes mediante inventario actualizado expedido por el mismo Departamento, según lo establece las Normas para regular la entrega de los órganos de la administración pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

**Parágrafo primero:** El instrumento para materializar el traspaso es el acta de entrega, que será elaborada, presentada y suscrita por el servidor público saliente. El acta de entrega se elabora en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión.

#### **Información actualizada del Inventario de los Bienes**

**Artículo 24°.** La Oficina Central de Bienes de la Universidad de Los Andes, deberá tener la información actualizada del inventario de los bienes universitarios, y esta deberá contener:

5. Incorporaciones de Bienes.
6. Desincorporaciones de Bienes.
7. Enajenaciones de Bienes.
8. Transferencias de Bienes.
9. Los cambios de ubicación administrativa, ubicación geográfica y del estado de uso, conservación y mantenimiento.
10. Cualquier Información complementaria relacionada con dicho inventario requerido por la Superintendencia de Bienes Públicos.

#### **Reporte**

**Artículo 25°.** Cada dependencia universitaria reportará al Departamento de Bienes los traslados, solicitudes de desincorporación, donaciones y adquisiciones de bienes muebles capitalizables.

#### **Monitoreo**

**Artículo 26°.** Con el objeto de mantener un control permanente sobre los bienes universitarios, el Departamento de Bienes

comisionará funcionarios para las dependencias, a los fines de efectuar chequeos, muestras o inventarios físicos, al menos una vez al año.

Los resultados del inventario serán comparados con el archivo de Inventario, a fin de determinar diferencias, establecer las causas de desincorporación y responsabilidades, de ser el caso.

#### **Empleo de los bienes**

**Artículo 27°.** Los bienes de la Universidad como ente del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

#### **Uso y conservación de bienes**

**Artículo 28°.** Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

#### **Obligatoriedad de inventarios**

**Artículo 29°.** El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas

administrativas pertinentes y las leyes que rigen la materia, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

#### **Deber de utilidad**

**Artículo 30°.** Los Bienes Públicos Universitarios no podrán mantenerse, injustificadamente, inactivos o privados de destino útil, es decir, existe la obligación de adquirir bienes necesarios para el funcionamiento de la administración que corresponda, en el entendido, que la ley consagra como supuesto generador de Responsabilidad Administrativa, la adquisición de bienes que excedan las necesidades del contratante.

#### **Bienes asegurados**

**Artículo 31°.** Aquellos bienes que por sus características y condiciones estén expuestos a eventuales siniestros, robos u otros riesgos, deberán ser cubiertos por pólizas de seguros.

#### **Atribuciones**

**Artículo 32°.** Corresponde al Vicerrector Administrativo, previo informe de las dependencias universitarias, la aplicación del artículo 31 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LA OFICINA CENTRAL DE CONTROL DE BIENES**

#### **Definición**

**Artículo 33°.** La Oficina Central de Control de Bienes es una dependencia adscrita al **Vicerrectorado Administrativo** de la Universidad de Los Andes, que tiene como misión registrar, verificar e inspeccionar las adquisiciones o incorporaciones, traslados y desincorporaciones de los bienes muebles propiedad de la Universidad de Los Andes, conforme a las disposiciones de las autoridades universitarias, al presente Reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.

#### **Funciones**

**Artículo 34°.** Son funciones de la Oficina Central de Control de Bienes:

3. Verificar los comprobantes de adquisiciones capitalizables.
4. Clasificar los bienes de acuerdo al código contable y a la dependencia a la cual están adscritos.
5. Efectuar controles sobre la custodia y conservación de los bienes universitarios.
6. Identificar, mediante un número o código único, cada uno de los bienes muebles de la Universidad de Los Andes.
7. Levantar inventario físico de los activos fijos en cada dependencia y verificar su existencia contra los registros.
8. Establecer la programación de mantenimiento y reemplazo de bienes por obsolescencia.
9. Velar por la vigencia de las pólizas de seguro.
10. Conocer de las irregularidades que se produzcan y que afecten a los bienes propiedad de la Universidad de Los Andes.
11. Cualquiera otra derivada de normas y reglamentos internos que versen sobre la materia.

#### **Atribuciones**

**Artículo 35°.** Los empleados al servicio de la Oficina Central de Control de Bienes estarán plenamente autorizados para revisar, examinar, inventariar o solicitar cualquier dato necesario para el cumplimiento de sus funciones.

A tal fin, los responsables y el personal de las unidades académicas y administrativas deben colaborar en el mantenimiento, control y elaboración del inventario correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LAS INCORPORACIONES, TRASLADOS Y DESINCORPORACIONES DE BIENES**

#### **SECCIÓN I DE LA INCORPORACIÓN**

##### **Incorporación**

**Artículo 36°.** A los efectos de este Reglamento se entiende por incorporación de bienes, el registro de los mismos cuando ingresan a la Universidad de Los Andes por compra, donación y producción institucional de bienes.

**Parágrafo único:** Aquellos bienes producto de la generación de ingresos propios tendrán un control y procedimiento especial.

##### **Deber de Informar**

**Artículo 37°.** Las dependencias universitarias informarán oportunamente de la incorporación de bienes al Departamento de Bienes.

##### **Acuerdos**

**Artículo 38°.** Cuando en la incorporación de bienes las dependencias universitarias detecten discrepancias entre las características y especificaciones del documento que soporta la tramitación y el bien adquirido, se solucionará la inconformidad de común acuerdo con el proveedor.

En caso de no ser posible, será conocido por el administrador de la dependencia y de la Comisión Central de Compras.

##### **Facultad del Consejo Universitario**

**Artículo 39°.** Para incorporar bienes donados a la Universidad de Los Andes, se requerirá la aprobación del Consejo Universitario. De los bienes aceptados por donación se realizará un avalúo por un perito designado por el Departamento de Bienes.

#### **SECCIÓN II DE LOS TRASLADOS O TRANSFERENCIAS**

##### **Traslado**

**Artículo 40°.** A los efectos de este Reglamento, se considera traslado el cambio de ubicación física de los bienes dentro del recinto universitario.

##### **Autorización**

**Artículo 41°.** Para efectuar traslados de bienes de la comunidad universitaria, debe existir el consentimiento mutuo entre la unidad cedente y la que recibe el bien.

##### **Facultades**

**Artículo 42°.** La dependencia cedente debe elaborar la autorización de traslado, según el procedimiento aplicable.

##### **Deber de informar**

**Artículo 43°.** Cuando se proceda al traslado de un bien por tiempo determinado, se informará a la Oficina Central de Control de Bienes.

##### **Competencia**

**Artículo 44°.** La Oficina Central de Control de Bienes realizará el control del traslado de bienes a que se refieren los artículos 42 y 43 del presente reglamento.

##### **Uso de bienes**

**Artículo 45°.** El uso de bienes por parte del personal de la institución fuera del recinto universitario sólo podrá verificarse cuando se vayan a cumplir funciones inherentes al quehacer universitario, previa autorización del titular de la dependencia.

**Parágrafo único:** En ningún caso se podrán autorizar préstamos de bienes universitarios cuando éstos se realicen para cumplir actividades diferentes a las propias de la Universidad, o cuando los trabajos a realizarse puedan ser efectuados en los mismos locales de la Universidad.

Quedan exceptuados aquellos casos que por relaciones interinstitucionales se amerite tal préstamo y su aprobación corresponderá a las autoridades universitarias.

#### **Salida de bienes del recinto universitario**

**Artículo 46°.** Para el traslado de bienes fuera del recinto universitario, con el propósito de hacerles mantenimiento o reparación, se requiere de la autorización de salida que debe ser elaborada por la unidad de origen. Del mantenimiento o reparación realizada se dará parte a la Oficina Central de Control de Bienes.

**Parágrafo único:** El personal de seguridad solicitará, en su oportunidad, la respectiva autorización de salida de bienes del recinto universitario.

### **SECCIÓN III DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES**

#### **Definiciones**

**Artículo 47°.**

4. **Desincorporación por traspaso (interno)** Se utiliza este concepto cuando una dependencia cualquiera entrega a otra unidad de trabajo de la misma Universidad, bienes que figuraban en su cargo. En todo caso, para que esto suceda deberá mediar orden administrativa correspondiente y obtener recibo de comprobación.

5. **Ventas** Este rubro comprenderá

las desincorporaciones por venta de bienes que se efectúen conforme a las disposiciones legales correspondientes.

6. **Suministro de bienes a contratista:** este concepto de desincorporación transitoria, se emplea cuando, en virtud de obras contratadas sea necesario entregar a contratistas, maquinas, equipos, herramientas y otros bienes muebles produciéndose simultáneamente al descargo de la oficina cuentadante, un cargo que debe asentarse en una cuenta especial denominada “suministro de bienes a contratistas”, con todos los detalles del caso, comunicando de inmediato cada entrega a la Oficina Central de Bienes, organismo que llevará a su vez el registro de dichas entregas y su correspondiente devolución, con referencia a la entidad o persona responsable.

7. **Suministro de bienes a otras entidades:** son los que se hacen a otras Universidades, Estados o Municipios, Institutos Autónomos, en virtud de una disposición legal o convenio. Se acompañaran las órdenes escritas y demás comprobantes respectivos.

8. **Desarme:** se utiliza para desincorporar las maquinas, equipos, aparatos ,etc, cuando en virtud de orden administrativa y autorización superior expresa, sea necesario desarmarlos para aprovechar las partes utilizables, dándole a estas, entrada simultánea en la respectiva cuanta.

9. **Inservibilidad:** Este concepto de

desincorporación incluye la obsolescencia total por inservible y otras causas similares. A tal efecto es necesario la previa y expresa autorización escrita de la superioridad correspondiente.

10. **Deterioro:** se utilizará en los daños o averías parciales, en que haya un valor de salvamento. Se afectaran las cuentas por el valor total de los bienes deteriorados, con los mismo requisitos previstos en el numeral anterior, con el valor de salvamento será cargado a la cuenta correspondiente.

11. **Demolición:** Se utilizará para desincorporar los edificios y demás instalaciones fijas propiedad estatal o municipal, que sean demolidos. Se hará referencia a la entidad que lo ordenó, las causas y demás antecedentes de la demolición. Deberá obtenerse autorización previa al respecto.

12. **Muerte de semovientes:** se comprobará con las actas de defunción levantadas con intervención de testigos.

13. **Faltantes por investigar:** este concepto deberá utilizarse cuando se produzcan diferencias entre las existencias físicas y los respectivos inventarios permanentes, por pérdida o sustracción de bienes en las unidades de trabajo.

14. **Desincorporación por permuta:** las desincorporaciones por este concepto se acompañaran de la correspondiente autorización escrita, y se incorporaran simultáneamente los bienes

recibidos.

15. **Desincorporación por donación:** se registrarán por este concepto las donaciones que se hagan con fines educativos o beneficios, expresamente autorizadas por los organismos correspondientes de acuerdo con la ley respectiva.

16. **Desincorporación por Adscripción:** La Universidad de Los Andes puede transferir bienes a cualquier otra entidad de Despacho Público, mediante los trámites legales. Para los efectos de la desincorporación en los registros se utilizará este concepto, acompañando copia del documento mediante el cual se autoriza la adscripción respectiva.

17. **Desincorporación de bienes:** es el acto administrativo por el cual la Universidad de Los Andes excluye del registro de la institución aquellos bienes que por venta, donación, permuta, robo, desuso, obsolescencia o deterioro presenten poca o ninguna utilidad, previo procedimiento ante la comisión de desincorporación de la Universidad de Los Andes.

18. **Obsolescencia de bienes tecnológicos,** es el hecho por el cual un equipo tecnológico o informático haya perdido vida útil en su totalidad o en parte del mismo, habiendo transcurrido un lapso de cinco (05) años, contados a partir de su adquisición.

#### Comisiones

**Artículo 48°.** El Consejo Universitario nombrará una comisión de desincorporación, a los fines de

tramitar el procedimiento de desincorporación, la cual analizará y decidirá lo conducente.

### **Pérdida, deterioro u obsolescencia de bienes**

**Artículo 49°.** Cuando un Bien Público Universitario sufra pérdida o deterioro que imposibilite de manera permanente su utilidad, deberá ser desincorporado del inventario de Bienes Públicos Universitarios ULA, previa autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos. Igual procedimiento habrá de seguirse en los casos de bienes que no sean susceptibles de reparación, a los cuales se les dará la condición de obsolescencia y los que resultaren inservibles por haber sido modificados o alterados para recuperar o poner en funcionamiento otros bienes.

### **Obligación**

**Artículo 50°.** Existe la obligación de desincorporar del inventario la pérdida, el deterioro u obsolescencia.

### **Procedimiento**

**Artículo 51°.** Cuando un Bien Público de la Universidad de Los Andes sufra pérdida o deterioro que imposibilite de manera permanente su utilidad, deberá ser desincorporado del inventario de Bienes Públicos Universitarios, previa autorización de la Comisión de Desincorporación. Igual procedimiento habrá de seguirse en los casos de bienes que no sean susceptibles de reparación, a los cuales se les dará la condición de obsolescencia y los que resultaren inservibles por haber sido modificados o alterados para recuperar o poner en funcionamiento otros bienes.

De los cambios de ubicación administrativa, ubicación geográfica y del estado de uso, conservación y mantenimiento.

### **Del Expediente**

**Artículo 52°.** Las solicitudes de las dependencias universitarias que con propósito de

desincorporación por pérdida, deterioro, obsolescencia o inservibilidad de bienes públicos, serán remitidas a la Comisión de Desincorporación, deberán conformar un expediente, el cual contendrá los siguientes requisitos:

6. Original de la solicitud de autorización para la desincorporación con exposición de motivos e identificación exacta de los bienes, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente de la dependencia, o en quien ella delegue.
7. Copia simple del acto administrativo que aprueba la desincorporación de los bienes, con indicación expresa y detallada de las razones que ameritan tal operación, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente de la dependencia.
8. Documento en el cual consta las facultades de quien autoriza la desincorporación de los bienes.
9. Relación detallada de los bienes a desincorporar con indicación de su valor contable, marca, modelo, número de serial, número de factura, número del bien, fecha de adquisición, costo de adquisición y método de depreciación, debidamente firmada y sellada por el Departamento de Bienes de la Universidad de Los Andes.
10. Informe Técnico debidamente firmado y sellado por el área encargada, indicando las causas o hechos ocurridos que ameritan la desincorporación.
11. Copia simple del título de

propiedad o factura que acredite la titularidad del bien.

12. Denuncia ante la Fiscalía Superior del estado, el Cuerpo de Investigaciones, Científicas, Penales y Criminalísticas (C.I.C.P.C) o cualquier otro órgano auxiliar de investigación en los casos de hurto, robo, apropiación indebida, entre otros.

#### **Formalidades posteriores**

**Artículo 53°.** Obtenida la autorización otorgada por la Comisión de Desincorporación, para efectuar la enajenación o desincorporación en cualquiera de sus modalidades, corresponderá al área encargada del órgano o ente interesado, llevar a cabo las debidas formalidades de conformidad con la normativa legal aplicable, previa notificación al Consejo Universitario.

#### **Recursos obtenidos por venta**

**Artículo 54°.** Los recursos obtenidos por venta de los bienes desincorporados se reportarán como ingresos propios de la Universidad de Los Andes.

#### **De la baja de semovientes**

**Artículo 55°.** Baja de semovientes.- Para dar de baja semovientes, deberá preceder orden escrita de la más alta autoridad de la institución y una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio. Los documentos anteriores serán estudiados por el Cuentadante de la Dependencia o Facultad, quien presentará un informe que servirá de base para la resolución, la cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

### **TÍTULO III**

## **DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES**

### **CAPÍTULO I**

#### **De las responsabilidades**

**Artículo 56°.** Las personas naturales que ejerzan función de gestión pública, responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderle por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos y ciudadanas.

#### **Competencia**

**Artículo 57°.** Sobre la responsabilidad administrativa es la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, la que en principio puede hacer efectiva la responsabilidad administrativa, previo dictamen de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad.

#### **Ministerio Público**

**Artículo 58°.** Corresponderá al Ministerio Público intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios o funcionarias públicos con motivo del ejercicio de sus funciones. Sin embargo, ello no menoscabará el ejercicio de los derechos y acciones que correspondan a los particulares o a otros funcionarios o funcionarias públicos, de conformidad con la Ley.

#### **Particulares**

**Artículo 59°.** Cualquier persona que fuera de los casos expresamente tipificados en el presente Reglamento, por si misma o mediante persona

interpuesta use o aproveche de manera ilegal un Bien Público o causen daño al patrimonio público, responderá penal y civilmente por los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio público.

#### **Acciones penales y civiles**

**Artículo 60°.** Ningún procedimiento de los contemplados en el presente reglamento, administrativo o de cualquier otra naturaleza, impedirá el ejercicio de la acción penal y de la civil que de ella se derive.

Este dispositivo hace alusión al principio de independencia de responsabilidades. Vale decir que la acción penal y la civil son independientes de la administrativa.

### **TITULO FINAL DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** Lo no previsto en el presente Reglamento o las dudas que surjan en su interpretación y aplicación, serán resueltas por el Consejo Universitario.

**SEGUNDA.** Se derogan y quedan sin efecto todas las normas reglamentarias que colidan con el presente Reglamento.

**TERCERA.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes y que su contenido sea publicado en la Gaceta Universitaria.

Dado, firmado, sellado y refrendado, en la ciudad de Mérida, a los dos días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Mario BonucciRossini      José María Andréz Álvarez  
Rector de la Universidad de Los Andes      Secretario de la Universidad de Los Andes

### **MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO y DEPENDENCIAS CENTRALES.**

#### **Circular. N° CU-0617/20.**

Se sometió a consideración de los Miembros del Cuerpo, el siguiente Instructivo, *el cual fue elaborado por el Rectorado y revisado por el Servicio Jurídico de la Universidad y la Dirección de Telecomunicaciones y Servicios (DTES)*, y textualmente indica:

#### **“EL CORREO ELECTRÓNICO EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES EN TIEMPOS DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR LA PANDEMIA.**

#### **¿QUÉ DEBE HACER EL PETICIONARIO?**

1. Desde marzo de 2020 el Consejo Universitario suspendió las actividades administrativas y docentes presenciales. También se aprobaron algunas excepciones, y debido a la misma dinámica universitaria, algunas dependencias están laborando eventualmente o están procesando solicitudes que se hagan mediante correos electrónicos. Por ejemplo, una solicitud de jubilación de un trabajador universitario. Un peticionario debe entender que es posible que algunas dependencias no están laborando ningún día a la semana, y tampoco están respondiendo correos electrónicos. Pero, hay algunos procesos o peticiones que pueden realizar mediante correo electrónico. En este pequeño instructivo se detalla cómo hacer este correo electrónico para que tenga valor legal. Es posible que, concluida la suspensión señalada anteriormente, el peticionario deba consignar la solicitud física ante la dependencia, o consignar documentos probatorios requeridos o anexados en su correo electrónico.

2. Para hacer cualquier petición es posible usar un correo electrónico. El correo tiene varios cuerpos o secciones. En la parte

superior (primera línea, donde dice “De”) debe indicar la dirección electrónica desde donde se envía el correo. Normalmente los proveedores de correos preconfiguran este campo y siempre le aparecerá su dirección electrónica. Si maneja varias direcciones podrá seleccionar una de ellas.

3. Debe utilizar una dirección de correo electrónico del que pueda inferirse sus nombres o apellidos, nombre comercial o institucional. No es posible usar direcciones tales como [rambo@tal.com](mailto:rambo@tal.com), [superman@tal.com](mailto:superman@tal.com), etc.

4. En el encabezado, segunda línea (donde dice “Para”) debe indicarse la dependencia a la que se dirige el correo. Cada dependencia tiene una dirección institucional y una alternativa, ambas registradas en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario. Pronto estará disponible este directorio en el portal web de la ULA ([www.ula.ve](http://www.ula.ve)). En esa segunda línea del encabezado, generalmente puede desplegarse otras opciones que permiten que el peticionario pueda enviar copias a otras dependencias o personas (se llama Cc). También puede enviar copias ocultas (Cco). Estas direcciones no serán leídas por quien recibe el correo electrónico.

5. En la sección “Asunto”, generalmente en mayúscula, se coloca un resumen de la petición. Recomendamos que se inicie con el nombre del Peticionario, y luego con algunas palabras claves se intente resumir la petición. Por ejemplo: PEDRO PEREZ, SOLICITUD DE REINCORPORACION ESPECIAL, FACULTAD DE INGENIERIA.

6. Luego tenemos el cuerpo del correo. En algunos proveedores de correo se intitula “Redactar un correo”. Allí debe el peticionario exponer su solicitud. Debe intentar ser lo más conciso posible, indicando todas las circunstancias que

permitan procesar la solicitud. Al final de este texto debe indicar su nombre y cédula.

7. Hasta aquí su correo tiene fuerza legal. Luego de enviado podrá usted observar que este correo tiene fecha de envío. Algunos proveedores de correos electrónicos detectan cuando el correo es leído por el destinatario. Dice el instrumental jurídico venezolano que: los correos electrónicos tienen la misma eficacia probatoria de una copia o reproducción fotostática, debiendo realizarse su control, contradicción y evacuación, de la forma prevista para los documentos escritos, por lo que el formato impreso de dicho medio electrónico se asemeja a una copia fotostática.

8. Si es necesario podrá el peticionario “anexar” documentos. Normalmente esta opción está representada por un ícono que representa un clip (de los utilizados en un escritorio). Estos archivos que se anexan son imágenes de los documentos originales, obtenidos mediante un escáner, una cámara fotográfica u otro dispositivo. Estos anexos no son verificables electrónicamente, por lo que son meramente informativo y no tendrán fuerza legal, salvo que contengan alguna firma electrónica. Una firma electrónica es un archivo que puede ser verificable ante la empresa que administra las Firmas Electrónicas, por ejemplo: a través de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE), se canaliza un prestador de servicios de certificación, que es una persona, física o jurídica, que expide certificados electrónicos o que presta otros servicios en relación con la firma electrónica, sin embargo, este requisito aún no se ha desarrollado amplia y debidamente en Venezuela. En consonancia con lo anterior una firma “escaneada” no es una firma electrónica y no tiene fuerza legal alguna.

9. Es posible que el procedimiento que desea el peticionario requiere consignar documentos con firmas en original, o

certificados. En este caso, si la dependencia no está laborando excepcionalmente algún día a la semana, deberá esperar a que se reinicien las actividades.

10. Debido a las características de la suspensión de actividades, la Secretaría de la Universidad no está procesando solicitudes de certificación de calificaciones y similares.

### ¿QUÉ DEBEN HACER LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD?

1. Deben solicitar a DTES una dirección de correo electrónico. Ellos atienden en las direcciones de correos siguientes

[atencion@ula.ve](mailto:atencion@ula.ve)

[cauredula@gmail.com](mailto:cauredula@gmail.com)

En estos momentos de pandemia ello no es posible, pero, seguramente todas las dependencias tienen una dirección asignada con dominio [@ula.ve](mailto:@ula.ve). Debido a los problemas de conectividad se sugiere la apertura de otra dirección de correo electrónico (se sugiere abrirla en la página web [www.gmail.com](http://www.gmail.com)).

2. La dependencia de la Universidad debe enviar un correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario, indicando las direcciones que tendrá operativas. Se entenderá que estas direcciones son las únicas que identifican a la dependencia. Posteriormente podrá cambiarlas usando el mismo procedimiento. La Secretaría de la Universidad y la DSIA tratarán de implementar un procedimiento automatizado de registro. Quienes dirigen las dependencias deben entender que los usuarios podrán utilizar esta dirección para hacer peticiones o suministrar información.

3. La Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario tiene las siguientes

direcciones de correo: [consejou@ula.ve](mailto:consejou@ula.ve) y [consejounivula@gmail.com](mailto:consejounivula@gmail.com).

4. El responsable de estas direcciones de correo electrónico debe comprometerse a revisar sus buzones de entrada todos los días hábiles, y por supuesto, responder a los peticionarios en un tiempo prudencial que no exceda de los 5 días hábiles, salvo que la petición requiera de un procedimiento que exceda ese tiempo.

5. El responsable de las direcciones electrónicas de la dependencia debe hacer respaldo de los correos recibidos de manera periódica, es decir, debe tener el mismo cuidado que utiliza para el archivo y custodia de las solicitudes hechas en papel (solicitudes físicas).

Fundamentos legales del Instructivo:

- Código de Procedimiento Civil de fecha 18.09.1990
- Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.148 de fecha 28 de febrero de 2001.
- Ley sobre Acceso e Intercambio Electrónico de Datos, Información y Documentos entre los Órganos y Entes del Estado de fecha 15.06.2012, con entrada en vigencia 15.06.2014, llamada también Ley de Interoperabilidad.
- Ley de Infogobierno de fecha 10.10.2013, con entrada en vigencia en 10.08.2014.
- Decreto N° 1.423 de fecha 17.11.2014 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.”

**Decisión: Se aprobó el Instructivo relacionado con el Correo Electrónico en la Universidad de Los Andes en Tiempos de Suspensión de Actividades por la Pandemia.**

## FACULTAD DE CIENCIAS.

### Resolución N°CU-0606/20.

Comunicación CON/FAC N° 394/2020, de fecha 22.10.2020, suscrita por el Profesor Nelson Vilorio Abreu, Decano de la Facultad, para la fecha, mediante la cual informa que en reunión extraordinaria N° 08, celebrada en la misma fecha, continuación de la reunión ordinaria N° 04 del 07.02.2017, declarada en sesión permanente, debido a la situación de emergencia general de esa Facultad, el Consejo de la Facultad conoció y discutió la comunicación DB-044, de fecha 19.10.2020, a través de la cual el Departamento de Biología de esa Facultad, notifica que motivado a la salida bajo la condición de Profesor Becario con financiamiento externo a la ULA de la Profesora Sylenne Moreno, el Consejo de Departamento acordó designar en su sustitución a la Profesora Luz Thais Castro de Briceño, Asociado D.E., como Coordinadora de la Coordinación Docente del Departamento de Biología, a partir del 01.10.2020. Al respecto, destaca, que la Profesora Luz Castro ha estado involucrada en todo lo relacionado al proceso para la transición e implementación del nuevo pensum de la carrera.

Por tal razón, notifica que ese Consejo de Facultad *aprobó la designación de la Profesora Luz Thais Castro de Briceño, Asociado D.E., como Coordinadora de la Coordinación Docente del Departamento de Biología, a partir del 01.10.2020.*

**Decisión: Se aprobó la designación, a partir del 01.10.2020.**

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (PLANDES)

### Resolución N°CU-0607/20.

Comunicación N° DGPD-021.2020, de fecha 03.11.2020, mediante la cual remite de manera digitalizada, la *“Propuesta Organizacional del Departamento de Organización y Métodos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo de la Universidad de Los Andes”*, siendo este producto organizacional parte de la

activación del departamento según Resolución N° CU-0267/20, de fecha 17.02.2020.

**Decisión: aprobó la “Propuesta Organizacional del Departamento de Organización y Métodos (DEOMET)”, adscrito a la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES) de la Universidad de Los Andes, en consonancia con las recomendaciones y conclusiones expuestas.**

## SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE NOVIEMBRE DE FECHA: 08.11.2020.

### CONSEJO UNIVERSITARIO.

#### Circular.- N°CU-0611/20.

Propuesta de Organización de las Sigüientes Consultas y Sesiones del Consejo Universitario”, la cual se empleará mientras dure la suspensión de actividades por el COVID-19.

**Decisión: Se aprobó la “Propuesta de Organización de las Sigüientes Consultas y Sesiones del Consejo Universitario”, la cual se empleará mientras dure la suspensión de actividades por el COVID-19.**

## SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE NOVIEMBRE DE FECHA: 11.11.2020.

### VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.

#### Resolución N°CU-0613/20.

Comunicación N° DPP-0371.20, de fecha 09.11.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **Segunda Modificación Presupuestaria de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Saldo Inicial de Caja del año 2020**, por un monto de Seis Millardos Quince Millones Ochocientos Catorce Mil Doscientos Ochenta y Seis Bolívares con 00/100 Céntimos (Bs. 6.015.814.286,00), y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario

(OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Segunda Modificación Presupuestaria de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Saldo Inicial de Caja del año 2020, por un monto de Seis Millardos Quince Millones Ochocientos Catorce Mil Doscientos Ochenta y Seis Bolívares con 00/100 Céntimos (Bs. 6.015.814.286,00), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**Resolución N° CU-0614/20.**

Comunicación N° DPP-0373.20, de fecha 09.11.2020, suscrita por el Profesor Víctor Hugo Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto de la Universidad, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **Décima Segunda Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes**, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de **Setenta y Seis Millardos Doscientos Sesenta y Un Millones Trescientos Mil Trescientos Ochenta y Un Bolívares con 94/100 Céntimos (Bs. 76.261.300.381,94)**, y su posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).

**Decisión: Se aprobó la Décima Segunda Modificación Presupuestaria por Incremento de Créditos Presupuestarios entre Proyectos de la Universidad de Los Andes, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, por un monto de Setenta y Seis Millardos Doscientos Sesenta y Un Millones Trescientos Mil Trescientos Ochenta y Un Bolívares con 94/100 Céntimos (Bs. 76.261.300.381,94), y su remisión a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), para aprobación del Consejo Nacional de Universidades (CNU).**

**DIRECTORA DE RELACIONES INTERNACIONALES (DIORI) / Facultad de**

**ARQUITECTURA Y DISEÑO /FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES.**

**Resolución N° CU-0615/20.**

Comunicación N° 031/01, de fecha 03.11.2020, suscrita por ustedes, mediante la cual remiten, para consideración y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la **“Propuesta de Movilidad Internacional en Casa”**,

**Decisión: Se aprobó la “Propuesta de Movilidad Internacional en Casa”.**

**RECTORADO.**

**Resolución N° CU-0616/20.**

Comunicación N° 028/20, de fecha 02.11.2020., suscrita por la **Profesora Nancy Rivas de Prado, Directora de Relaciones Interinstitucionales (DIORI)**, mediante la cual remite, para consideración y aprobación, el siguiente convenio:

1. Convenio Específico de Cooperación Académica para la Movilidad Internacional entre el Instituto de Arquitectura e Urbanismo de la Universidad de Sao Paulo – Sede San Carlos – Brasil y la Universidad de Los Andes (ULA), Mérida – Venezuela. Informe del Servicio Jurídico de la Universidad SJ N° 319.19, de fecha 01.07.2019.

**Decisión: aprobó la solicitud. Se autoriza al Señor Rector para la firma.**

**MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO y DEPENDENCIAS CENTRALES.**

**Circular N° CU-0617/20.**

Se sometió a consideración de los Miembros del Cuerpo, el siguiente *Instructivo, el cual fue elaborado por el Rectorado y revisado por el Servicio Jurídico de la Universidad y la Dirección de Telecomunicaciones y Servicios (DTES)*

**Decisión: Se aprobó el Instructivo relacionado con el Correo Electrónico en la**

**Universidad de Los Andes en Tiempos de Suspensión de Actividades por la Pandemia.**

**DIRECCIÓN DE LA OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ESTUDIANTILES (OCRE).**

**Resolución N° CU-0627/20.**

Se sometió a consideración de los Miembros del Cuerpo, el avance de lo planificado en materia de Educación No Presencial en la Universidad de Los Andes.

**Decisión:** aprobó que se genere un Cronograma y Planificación por parte de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE), la Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE) y la Oficina de Registro Estudiantil (ORE) de cada Facultad y Núcleo, que agilice los procesos de inscripción, Reincorporaciones, Equivalencias y otros procesos importantes en las Facultades y Núcleos que requieran participación de estas oficinas. El cronograma lo coordinará la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE).

necesarios, para gestionar su adquisición o donación por parte de la empresa privada, y que dichas necesidades se envíen a la Federación de Centros Universitarios (FCU-ULA), para que los materiales de bioseguridad que a través de ella se consigan, puedan ser asignados a las Facultades, Núcleos y Dependencias Centrales.

---

**SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE NOVIEMBRE DE FECHA: 12.11.2020.**

---

**AUTORIDADES RECTORALES, CONSEJOS DE FACULTADES Y NÚCLEOS, DEPENDENCIAS CENTRALES Y FCU.**

**Circular.- N° CU-0628/20.-**

Se sometió a consideración de los Miembros del Cuerpo, el avance de lo planificado en materia de Educación No Presencial en la Universidad de Los Andes.

**Decisión:** Se aprobó que cada Dependencia elabore una data del personal que asistirá a sus Facultades, Núcleos y Dependencias Centrales a laborar, y determine los requerimientos de elementos de bioseguridad