



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

**INFORME DE GESTIÓN 2016
PROYECCIÓN 2017
UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
Diciembre, 2016.**

Compilado por: TSU. María Estela Parra de Varela	Aprobado por: Astrid Uzcátegui		
Cargo: Oficinista de la Unidad de Gestión de Intangibles	Cargo: Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles		
Fecha de elaboración: Diciembre-2016	Fecha de Aprobación: Diciembre -2016		
Procesos Relacionado: Todos los procesos	Página 1 de 62	Versión: 01	Informe de Gestión



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

Astrid Uzcátegui

COORDINADORA GENERAL

Andreina Mora

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

Cristina Hernández

Lisbeth Hernández

María Estela Parra Quintero

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

María Inés de Jesús González

UNIDAD DE ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN

Hernan Finol

Olga Rangel

UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ESTRATÉGICOS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Adelmo Méndez

UNIDAD DE PUBLICACIÓN Y RESGUARDO

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 2 de 71
Versión: 01

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



EQUIPO DE TRABAJO

Dra. Astrid Uzcátegui (Coordinadora General)	Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes.		ugiula@ula.ve ula.astrid@ula.ve ugiula.coordinacion@gmail.com
Dra. María Inés de Jesús González	Jefe de la Unidad de Atención y tramitación		ugiula.uayt@ula.ve mari_je@yahoo.com
Ing. Hernan Finol	Jefe de la Unidad de Recursos Técnicos y Estratégicos		ugiula.uetye@ula.ve hernan.finol@gmail.com
Lic. Olga Rangel	Servicio de Información Especializada		Ugiula.uayt@ula.ve olga.r08@gmail.com
Ing. Adelmo Méndez	Unidad de Publicación y Resguardo	Se incorporó de manera provisional en diciembre de 2016	amendez@ula.ve adelmen@hotmail.com
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Lic. Cristina Hernández	Unidad de apoyo secretarial		ugiula.capacitacion@gmail.com cristianabhernandezs@gmail.com
T.S.U Lisbeth Hernández	Unidad de apoyo secretarial		ugiula.asistente@gmail.com lisbethernandez2511@gmail.com
T.S.U María Estela Parra	Unidad de apoyo secretarial	Ingreso a la Unidad en Octubre de 2016	ugiula.secretaria@ula.ve ugiula.secretaria@gmail.com maryestelaparra@gmail.com

EDICIÓN, DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y COMPILACIÓN

T.S.U María Estela Parra



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
CAPITULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	6
CAPITULO II. GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES	10
Unidad de apoyo secretarial	15
Unidad administrativa desconcentrada	30
CAPITULO III. UNIDAD DE ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN	34
CAPITULO IV. UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ESTRATÉGICOS (Transferencia de Tecnología)	54
CAPITULO V. PROYECCIÓN 2017	60
ANEXOS	63



PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes (UGIULA), presenta su primer informe de gestión, con la finalidad de dar a conocer las diversas actividades que fueron llevadas a cabo en el año dos mil dieciséis, durante el cual se realizó un trabajo desde el compromiso y con el más grande sentido de pertenencia hacia la Ilustre Universidad de Los Andes.

Tomando en cuenta que su misión está enmarcada en gestionar el patrimonio intangible de la universidad, conforme a los mecanismos legales existentes y de acuerdo a los valores que definen a la Universidad de Los Andes como institución respetuosa del derecho humano que ostentan los creadores universitarios sobre la paternidad e integridad de su obra y la posibilidad de obtener rendimientos patrimoniales como política de incentivo de la producción científica en la Universidad de Los Andes.

En este sentido, desde UGIULA se han establecido alianzas estratégicas con diversas entidades, tales como el Postgrado en Propiedad Intelectual, Fundación DANAC, Convenio SACVEN, Convenio TECNNOVA, el Convenio SAPI y el Convenio UCLA, a través de los cuales se han desarrollado actividades en pro del cumplimiento de la misión y visión que UGIULA se plantea, dándole también gran importancia al recurso humano que posee, ya que el mismo es fundamental para alcanzar los objetivos estratégicos de la unidad.



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

CAPITULO I

**IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE
INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
(UGIULA)**

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 6 de 71
Versión: 01

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



UGIULA es una dependencia universitaria que valora la actividad desempeñada por profesores e investigadores, que deriva en creaciones del intelecto e investigaciones científicas para el beneficio del país y la colectividad en general.

En tal virtud, reconoce como labor prioritaria acometer en positivo el desenvolvimiento de la actividad de investigación desarrollada dentro de la Universidad, motivo por el cual, se dedica con ahínco a la tutela de las creaciones intelectuales producidas en su seno.

A los fines de acometer esta labor, acompaña al profesor investigador universitario en todo el recorrido que comprende el camino hacia la generación de conocimiento, y por tanto, le brinda la asesoría que demande en el trámite de protección de sus creaciones ante los organismos nacionales competentes, la divulgación de sus creaciones y todo aquello que precise para hacer posible la protección de sus bienes intelectuales.

Visión

La acción de UGIULA debe permitir a corto plazo auxiliar a los investigadores, a los centros de investigación y a todos los involucrados en la tarea de investigación en las acciones dirigidas a orientar su trabajo dentro de las mejores condiciones contractuales y legales disponibles; a prestar cooperación para el registro legal de la producción intelectual generada por la investigación; a cooperar en la búsqueda de fuentes de financiamiento público o privado; y a resolver las dudas en la interpretación de los textos legales y, eventualmente contractuales, que regulen la actividad de investigación. El desempeño de la Unidad de Intangibles de la Universidad de Los Andes debe permitirle ser reconocida a nivel regional, nacional e internacional como una unidad técnica especializada en la gestión de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad de Los Andes.



Objetivos

Los objetivos generales de la Unidad de Gestión de Intangibles son:

- Impulsar el desarrollo de capacidades y competencias en el campo de la propiedad intelectual, a través de charlas, cursos y procesos de entrenamiento.
- Promover y exaltar los beneficios de la investigación, del desarrollo y de la innovación, entre las unidades académicas de la propia universidad, prestando el asesoramiento que sea necesario.
- Propiciar la cooperación con otras universidades del país o del extranjero, especialmente las del Mercado Común del Sur; con el sector público y con el sector privado.
- Apoyar la difusión de los resultados de las investigaciones, especialmente a través de los medios informáticos de la propia universidad.
- Motivar y facilitar la protección del nuevo conocimiento generado, para beneficio de los creadores, de la Universidad y del público en general.

Composición

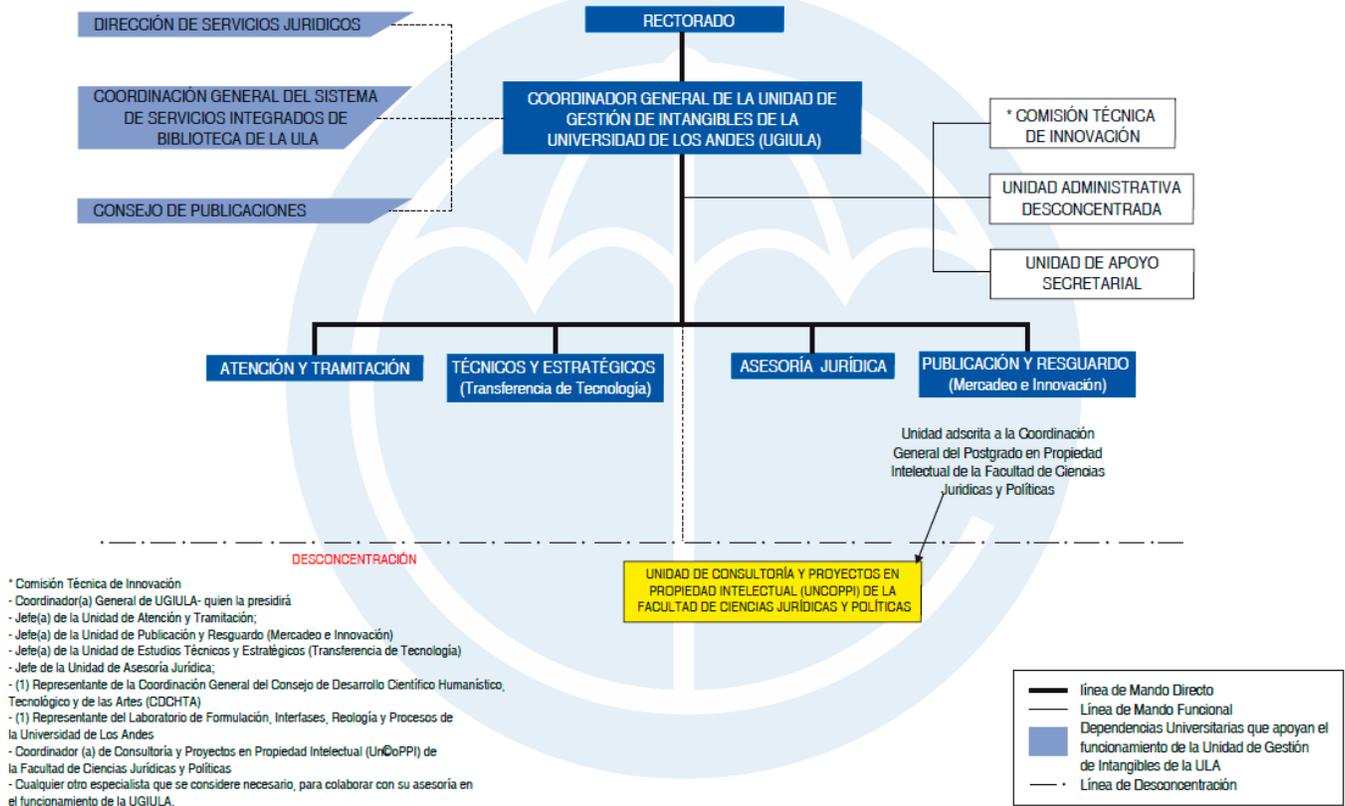
La Unidad de Gestión de Intangibles estará compuesta por la Unidad de Coordinación, tres Unidades de Apoyo y cuatro Unidades Operativas, cuyo personal será designado conforme a las normas que regulan la contratación del personal administrativo de la Universidad de Los Andes. En los contratos de trabajo de todo el personal de la Unidad se entenderá que existe una cláusula de confidencialidad, a menos que se estipule expresamente lo contrario. La misma será redactada por el Coordinador de la Unidad y hecha del conocimiento del trabajador en el momento de su ingreso.



ORGANIGRAMA



Estructura Organigramática





**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

CAPITULO II

GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 10 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



La Unidad de Coordinación General es un órgano unipersonal encarnado en la persona del Coordinador General, quien será designado por el Rector, actualmente la Coordinación General de UGIULA está a cargo de la Dra. Astrid Uzcátegui, desde la coordinación se emanan las directrices para el resto de las unidades que la conforman, entre actividades primordiales que desde la coordinación se realizan están:

- Apoyo técnico en la preparación de proyectos de investigación, en relación con la información confidencial, titularidad de derechos, fórmulas contractuales y legales para llevar a cabo la investigación.
- Asesorar y asistir en el trámite y registro de creaciones protegidas por el derecho de autor, patentes, modelos y diseños industriales, y en marcas.
- Búsquedas en bases de datos de patentes nacional e internacional.
- Vigilancia tecnológica.
- Apoyar en los procesos de licenciamiento de las innovaciones resultante de las actividades universitarias y en su comercialización.
- Identificación y búsqueda de alternativas de cooperación con los entes públicos y privados; asociaciones estratégicas y cualquier otra modalidad de colaboración o reciprocidad que faciliten la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
- Levantamiento de inventario de bienes intangible susceptibles de protección por derechos de propiedad.
- Servicios de asesoría en formulas contractuales y legales en materia de propiedad intelectual a otras instituciones locales, nacionales e internacionales.
- Formación especializada para empresas en gestión de la propiedad intelectual.
- Diseño de unidades de gestión de intangibles de propiedad intelectual para instituciones del sector público o privado.
- Diseño de políticas institucionales para la promoción, evaluación, protección y gestión de intangibles susceptibles de protección por derechos de propiedad intelectual.



Durante el año dos mil dieciséis, desde la Coordinación General de UGIULA, se han realizado múltiples actividades en pro de la Universidad de Los Andes, entre las cuales se encuentran:

- Organización de Jornadas de discusión pública de las Normas sobre Propiedad Intelectual de la Universidad de Los Andes, aprobado por el Consejo Universitario.
- Actualización del Portal Web.
- Fortalecimiento de la estructura de base de datos web sobre los productos intangibles de la universidad.
- Actualización del levantamiento de signos distintivos de las diferentes dependencias de la universidad.
- Creación de Normas sobre Propiedad intelectual de la ULA para la aprobación por el Consejo Universitario (pendiente).
- Fomento de los Derechos de propiedad intelectual a través de la organización de talleres, jornadas y cursos, con el apoyo de la Unidad de Atención y Tramitación.
- Evaluación económica de productos de propiedad intelectual de la ULA.
- Fortalecimiento de competencias del personal de la unidad.
- Convenios de cooperación con otras unidades de gestión de propiedad intelectual, tales como Postgrado en Propiedad Intelectual, La Fundación DANAC, Convenio SACVEN, Convenio TECNNOVA, el Convenio SAPI y el Convenio UCLA.
- Asesoría a los investigadores.
- Proyecto marca ULA, durante el año 2016 fueron realizados los trámites de registros de derecho de autor de ULANDINO (Mascota Universitaria) y LUMINIS PI (Mascota de UGIULA).
- Diseño del Proyecto: Políticas contra el plagio para la ULA, con un avance del cincuenta por ciento (50%).
- Reuniones con grupos de investigación y /o dependencias universitarias de la ULA.
- Reuniones en otras universidades sobre propiedad intelectual, entre las cuales se encuentran la Universidad Central de Venezuela (UCV), Universidad Simón Bolívar (USB), y la Pontificia Universidad Católica del Perú, donde se conversó con



el Mg. Raúl Solórzano Solórzano, Director de la Maestría en Derecho de la Propiedad Intelectual y de la Competencia de la Escuela de Posgrado, con quien fue posible plantear futuros convenios inter institucionales.

- Reuniones en oficinas de registro de propiedad intelectual, tales como el Servicio Autónomo en Propiedad Intelectual (SAPI), con quienes durante al año 2016 se han realizado diversas actividades, tales como la presentación de solicitudes de registro de marcas de la ULA, seguimiento de diferentes casos de registros de marcas y patentes de terceros que antes eran llevados por Uncoppi y que ahora son competencia de UGIULA. Se participó en discusiones en el Proyecto de Ley sobre el Derecho de Autor del SAPI a la cual asistieron integrantes de la Asesoría Jurídica del SAPI, Sociedad de Autores y Compositores de Venezuela (SACVEN), Asamblea Nacional (AN) y Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA).
- Se participo activamente en la elaboración del Proyecto de la LOCTI en la Comisión Permanente de Ciencia y Tecnología de la Asamblea Nacional y se acompañó a los miembros de la Comisión para la Aprobación del Proyecto de Ley en primera discusión por la Asamblea Nacional.
- Se organizaron dos reuniones en la ULA para la discusión pública del Proyecto de Ley LOCTI, que actualmente se encuentra en segunda discusión en la AN.
- Convenios y vinculación con las diferentes facultades que integran la Universidad de Los Andes para emprender y concretar proyectos de la unidad.
- Convenios y vinculación con centros de investigación externos para concretar proyectos de asesoría en propiedad intelectual.
- Emisión de opiniones a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales de la ULA en relación con los Derechos de Propiedad Intelectual establecidos en los Convenios Marcos celebrados por la ULA.
- Emisión de opiniones al Servicio Jurídico de la ULA en relación con el ejercicio efectivo de los Derechos de Propiedad Intelectual por la ULA o en defensa, en caso de violación por parte de terceros.



- Elaboración de manuales de procedimientos sobre las actividades desarrolladas por las 4 unidades de UGIULA, con un avance porcentual de veinte por ciento (20 %).
- Participación en mesa técnica sobre la Ley de Semillas, donde se propuso un diseño de estructura de Ley para la Reforma de las Semillas, de igual manera se trabajó con la Comisión permanente de Ciencia y Tecnología de la Asamblea Nacional.
- Participación en la Comisión Permanente de Ciencia y Tecnología para discutir sobre la propuesta del proyecto de Ley de Propiedad Industrial, donde el punto principal a tratar era la estructura del proyecto de ley.
- Se trabajó en la organización de actividades del segundo semestre del año 2016 para la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de los Andes (UGIULA), en conjunto con Parque Tecnológico Sartenejas (PTS) y USB donde se realizó la Jornada de emprendimiento y Propiedad Intelectual, en conjunto con el curso de redacción de patentes.
- Se realizaron trámites preliminares para finiquitar un convenio con el Banco Central de Venezuela para el dictado de una especialización en Propiedad Intelectual.
- Se tramita el registro de Propiedad Industrial, y a su vez la sesión de derechos de la marca de Lácteos Santa Rosa para la Universidad de Los Andes.
- Se realizó la solicitud del estatus del registro del Derecho de Autor de la profesora Maritza Rangel.
- Se trabajó con la Comisión de Ciencia y Tecnología, donde se sostuvo una entrevista con el secretario, Diputado Alexis Paparoni, así como con el Dr. Salvador Salas respecto a los problemas de proyecto de Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoya a SaberUla en la reestructuración del Repositorio Institucional de la Universidad y en el tratamiento y protección de la propiedad intelectual del patrimonio intelectual gestionado por el referido repositorio.

Responsable

Dra. Astrid Uzcátegui

Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles
de la Universidad de Los Andes (UGIULA)



UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

La Unidad de Apoyo Secretarial estará integrada por una secretaria bilingüe y dos oficinistas. Su objetivo fundamental es dar apoyo logístico en la organización y ejecución de las actividades que realiza la unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, para ello el personal que integra esta unidad, presta apoyo en las diferentes unidades que conforman UGIULA, la TSU en Educación Especial, Mención Dificultades del Aprendizaje apoya en la secretaría de la Coordinación General, la Licenciada en Educación Preescolar Cristina Hernández presta apoyo secretarial en la Unidad de Atención y Tramitación y la TSU en Contaduría y Administración apoya en la Unidad Administrativa Desconcentrada. A continuación se presentan los aportes que cada una de ellas ha realizado en la unidad correspondiente.

Apoyo secretarial a la Coordinación General

Responsable: TSU. María Estela Parra de Varela

* **Recepción y realización de llamadas telefónicas:** En la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de los Andes, es necesario realizar diversas llamadas telefónicas afines a las actividades que se estén llevando a cabo, se ha trabajado progresivamente en la organización de diversas actividades tales como el Festival de la Revista Científica ULA y el curso de “La Economía Creativa y la Propiedad Intelectual”, esta última en apoyo al Centro de Investigaciones en Propiedad Intelectual (CIPI), para ello fue preciso realizar una gran cantidad de llamadas con la finalidad de solicitar diversos servicios de apoyo logístico necesarios para el óptimo desarrollo de los eventos, de igual manera se atendieron llamadas ajenas a la organización de los eventos antes mencionados, pero relacionadas con diversos aspectos que son tratados dentro de UGIULA, tales como atención a profesores y estudiantes, solicitudes de asesorías, entre otros.



* **Envío y recepción de correos electrónicos:** Se ha hecho uso del correo electrónico asignado a la unidad de apoyo secretarial, con la finalidad de dar respuesta a diversos requerimientos que no ameritan la impresión de oficios o circulares, ya que las mismas pueden ser enviadas por correo electrónico, ya sea porque en algunos casos el destinatario no se encuentra en la ciudad de Mérida o porque es el medio de comunicación más idóneo para hacer llegar la información requerida.

* **Organización y manejo de archivos generales y confidenciales:** Se recibieron indicaciones por parte de la Coordinadora para organizar el manejo de los archivos, motivo por el cual luego de determinar la información existente se procedió a realizar una compilación y organizar un solo archivo, ya que existían dos archivos paralelos contentivos de información similar, esto se realizó tomando en cuenta las diversas formas de organizar un archivo, para este caso el mismo fue organizado por dependencias (incluyendo aquellas con las que UGIULA mantiene una comunicación constante) y con un registro cronológico.

* **Control de correspondencia enviada y recibida:** Tomando en cuenta la importancia de la información que se maneja en UGIULA, fue diseñado un cuadro de control de correspondencia en Excel, en el cual se registra toda la correspondencia enviada y recibida, en el archivo denominado control de correspondencia, es posible tener acceso a la ubicación del archivo solicitado en físico y en digital, número de control, destinatario, receptor, asunto, fecha de envío, control de seguimiento de los oficios, y persona responsable. Todo esto con la finalidad de que se simplifique la información y sea de utilidad y fácil acceso ya que en dicho archivo está reflejado el número control de los oficios emitidos y al momento en que desde la coordinación o la administración de UGIULA se solicita un número de oficio se agiliza la respuesta ante la solicitud.



* **Redacción y transcripción de oficios, circulares, memorando, actas y documentos varios:** A diario se realizan diversos oficios, tanto a solicitud de la coordinación como de las demás unidades que forman parte de UGIULA, en algunos casos se toma dictado de los mismos, se transcriben y se procesan a fin de que llegue al destinatario, en la mayoría de los casos se redactan los oficios y luego de ser supervisados y firmados por la coordinadora son procesados, y remitidos al mensajero para que los mismos lleguen a los destinatarios, posteriormente se realiza seguimiento de los mismos a fines de obtener respuestas oportunas y así informar el resultado obtenido de los oficios, circulares o memorando enviados.

***Recepción y envío de correspondencia:** Al ingresar correspondencia, la misma se registra en un archivo digital que fue creado en Excel con la finalidad de tener fácil acceso a la correspondencia recibida y conocer su ubicación en el archivo físico, al momento de enviar correspondencia se realiza el respectivo registro tanto en digital como en el cuaderno de correspondencia.

* **Registro de actas, circulares y oficios emitidos:** Todos los oficios y actas que son enviados desde UGIULA, son registrados en un libro de correspondencias, el cual se entrega al mensajero y debe ser devuelto sellado y firmado como recibido, así como la copia del oficio, circular o memorando enviado.

* **Seguimiento de los oficios enviados:** A diario se realiza un seguimiento de los oficios enviados, con la finalidad de conocer la respuesta o estatus de las solicitudes emitidas, saber si el oficio ha sido recibido por la persona indicada, y determinar si es necesaria la realización de una nueva solicitud.

* **Organización de carpetas con casos o informes requeridos por alguno de los jefes de las diversas unidades que integran UGIULA:** Dentro de la Unidad se manejan casos académicos y de otras índoles que requieren ser resguardados ya que por lo general es



información de suma importancia y en ocasiones de carácter confidencial, por lo que se maneja dentro del archivo carpetas contentivas de dicha información la cual está debidamente registrada y clasificada, a fines de que puedan ser ubicadas con facilidad por la coordinadora o cualquiera de los jefes de las diversas unidades que conforman UGIULA.

*** Asistencia al jefe inmediato en reuniones:** En ocasiones se acompaña a la coordinadora de la unidad, a reuniones donde se realiza toma de nota de los puntos tratados y la información relevante y de interés para UGIULA, posteriormente se realiza un punto de cuenta con los puntos tratados, los acuerdos y los pendientes en caso de existir próximas reuniones.

*** Elaboración de agenda y actas de reuniones:** Durante el tiempo laborado, se ha participado en el proceso de organización del Festival de la Revista Científica ULA, actividad realizada en conjunto con el CDCHTA, DTES y SABER-ULA, motivo por el cual a fines de mantener informada a la comisión organizadora del evento sobre los avances que desde UGIULA se han logrado para el mismo, ha sido necesario agendar y convocar reuniones de trabajo, donde a través de presentaciones en PowerPoint se han proyectado tanto los avances como los pendientes referentes al evento, a su vez se ha tomado asistencia de dichas reuniones y posteriormente se han enviado por correo electrónico los puntos de cuenta y actas correspondientes a los aspectos tratados en las reuniones de trabajo.

***Atención al público en general, profesores y estudiantes que acuden solicitando información:** Dentro de UGIULA, existe la Unidad de Atención y Tramitación, por lo que acuden con frecuencia tanto profesores como estudiantes de la Universidad de Los Andes, incluso personas ajenas a la universidad, con la finalidad de solicitar asesorías en el ámbito de la Propiedad Intelectual, todas las personas que acuden con este fin, son atendidas por primera vez a través de la unidad de apoyo secretarial o por la asistente administrativo, cuando la atención corresponde a la coordinación general el proceso se lleva a cabo de la siguiente manera: se realiza toma de los datos de contacto y motivos por los cuales solicita



la asesoría, posteriormente se entrega la información a la jefe de la Unidad de Atención y Tramitación, la cual asigna una fecha para la asesoría, luego de ser agendada se contacta con la persona interesada y se le informa el día, fecha y hora a la que debe acudir puntualmente, en caso de que la asesoría por algún motivo deba ser suspendida o postergada se informa inmediatamente a las partes interesadas.

*** Colaboración en organización de eventos, talleres, entre otros:** Como se ha mencionado anteriormente, se participó activamente en la organización de eventos académicos, para los cuales se realizaron las siguientes actividades:

- Solicitudes de apoyo logístico a diversas dependencias: Auditorio, Protocolo, Seguridad, Transporte, Sonido, Maestro de Ceremonia, Medios ULA, prensa, Ula Tv, Ula FM, entre otros.
- Invitaciones: Ponentes (SAPI, SACVEN, DEPOSITO LEGAL, CONDES-LUZ), Equipo Rectoral, Decanos de Facultades y Otras Dependencias, Directores de Escuelas, Grupos de Investigación, Coordinaciones de Postgrado, Academia Mérida, Universidad Politécnica Territorial Kleber Ramírez (UPTM), Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL),
- Seguimiento constante a las solicitudes enviadas para la confirmación.
- Promoción de los eventos organizados a través de las redes sociales y envío de correos electrónicos, para lo cual se ha contado con el apoyo de la unidad de cursos y capacitación.
- Diseño, diagramación y elaboración de afiches promocionales.
- Diseño, diagramación y elaboración de certificados, y códigos de barras para la validación de los mismos.
- Elaboración de plantillas para presentaciones en PowerPoint.
- Elaboración de formatos para registros de asistencia.
- Elaboración de formularios de registros en Google Drive.



***Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas:** Luego de que la coordinadora lleva a cabo las actividades programadas en su agenda de trabajo, se realiza un informe de actividades detallado, dirigido tanto al Despacho del Rector como a la Decana de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas (FACIJUP) o el Centro de Investigación en Propiedad Intelectual (CIPI) según sea el caso.

*** Manejo de diversos equipos de oficina (teléfonos, fotocopiadora, escáner):** Es necesario realizar el uso de los equipos antes mencionados, ya que son una herramienta indispensable para dar cumplimiento a las actividades asignadas desde la coordinación, en este sentido y tomando en cuenta la importancia que los mismos representan es necesario el uso y cuidado que se le da a los mismos ya que se deben preservar los equipos que han sido asignados para cumplir con las funciones que se realizan a diario desde la unidad de apoyo secretarial.

*** Transcripción de información para mantener actualizadas bases de datos (teléfonos, correos electrónicos):** A fines de mantener actualizado el directorio de UGIULA, fue creado un archivo digital que diariamente se va alimentando con nueva información referente a los contactos y correos electrónicos de las personas con las que constantemente se mantiene contacto desde UGIULA, esto es de gran importancia ya que ha sido posible determinar que alguna información registrada ya no corresponde con las personas que requieren ser contactadas o algunos correos electrónicos ya no están en uso.

*** Otras actividades asignadas por la Coordinación de UGIULA:** Desde la coordinación de UGIULA han sido asignadas otras actividades de gran interés entre las cuales están:

- Mediante oficio UGIULA.156/16 con fecha 01 de noviembre de 2016, se realizó la designación por parte de la Prof. Astrid Uzcátegui, en su condición de Coordinadora de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes como supervisora de los Procedimientos Administrativos de Contraloría Pública, para los procesos de: Adquisición de material de limpieza, papelería y materiales de oficina, mobiliario y equipos de oficina,



equipos de computación y materiales eléctricos, designación realizada con el fin de llevar a cabo el respectivo Control y Fiscalización de Contratos, de conformidad con lo previsto en el artículo 136 de la Ley de Contrataciones Públicas.

-Mediante oficio UGIULA.171.2016 con fecha 11 de noviembre de 2016, se realizó la designación por parte de la Prof. Astrid Uzcátegui, en su condición de Coordinadora de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes (UGIULA), como encargada de la compilación de la información necesaria para la creación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y el Informe de Gestión de UGIULA, el cual próximamente se debe convertir en indicadores de gestión, bajo la asesoría y supervisión de PLANDES.

Este informe se elabora a fin de cumplir con el compromiso de relación periódica de las actividades realizadas desde la secretaría de la Coordinación General y en tal sentido solicito el aval de la Dra. Astrid Uzcátegui, como Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, su remisión a las autoridades pertinentes.

Responsable
TSU. María Estela Parra de Varela
Secretaria de la Unidad de Gestión de Intangibles
Universidad de Los Andes



Apoyo secretarial a la Unidad de Atención y Tramitación

Responsable Lic. Cristina Hernández

Desde la Unidad de apoyo secretarial, se han realizado diversas actividades dentro de la Unidad de atención y Tramitación de UGIULA, la cuales se mencionan a continuación:

Actividades administrativas:

- Elaboración del Plan Operativo Anual. (POA) Para ello se lleva un control de la cantidad de actividades programadas en diversas áreas que son realizadas en UGIULA, tomando en cuenta la participación de todas las unidades que la conforman.
- Aporte a PLANDES en el Manual de Normas Procesos y Procedimientos de UGIULA junio-julio 2016.
- Participación en el Taller de Elaboración del Manual de Normas Procedimientos y Procesos de la Universidad de Los Andes dictado por la Ing. Gladys Ramírez DSIA. Marzo 2016 y noviembre 2016.

Actividades secretariales:

- Registro en Depósito Legal de material de diversa índole elaborado en UGIULA. (afiches, folletos)
- Apoyo en registro al CIAAL y CIPI.

Participación y organización de eventos:

- Asistencia en el marco del Ciclo de Eventos "La Universidad en la Industria", Facultad de Ingeniería de la Universidad de Los Andes, marzo 2016.
- Organización del Día Internacional de la Propiedad Intelectual, 26 de abril de 2016.
- Participación y organización en la 1ra. Discusión Pública del Proyecto de Reforma de la LOCTI, Mérida 06 de mayo de 2016.



- Participación en la XIX Feria del Libro Universitario. Mérida, desde el 17 de junio al 25 de junio del 2016.
- Convocatoria a reunión Editores de publicaciones periódicas, Mérida 18 de julio de 2016.
- Participación en el 1er "Encuentro de Redes Sociales ULA". Mérida 19 de julio de 2016.
- Participación y organización en la Consulta Pública de la Reforma del Decreto con rango, valor y fuerza de la Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI), Mérida 07 de octubre de 2016.

Actividades Cursos de capacitación y formación:

- Taller. ¿Cómo generar soluciones creativas para la innovación? Mérida, 28 y 29 de enero de 2016. 16 horas. Dirigido al personal universitario, público en general. (Anexo A)
- Taller. ¿Cómo buscar información útil y relevante? Mérida, 26 de febrero de 2016. 04 horas. Dirigido al Postgrado de Diseño Instruccional e Informática. Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad de Los Andes.
- Taller. Búsqueda de información avanzada especializada. Mérida, 11 de marzo de 2016. 04 horas. Dirigido a la Maestría en Ciencias Políticas. FACIJUP. Universidad de Los Andes.
- Taller. Búsqueda de información avanzada especializada. Mérida, 08 de abril de 2016. 04 horas. Dirigido al Doctorado en Estudios Políticos. FACIJUP. Universidad de Los Andes.
- Taller sobre Plagio Académico. Mérida, 22 de abril de 2016. 04 horas. Dirigido al Postgrado de Lectura y Escritura. Facultad de Humanidades y Educación. Universidad de Los Andes. (Anexo C)
- Curso. Programa de actualización sobre los derechos de Propiedad Intelectual en el ámbito bibliotecario. Mérida, 12 y 13 de mayo de 2016. 16 horas. Dirigido a Bibliotecarios, archivistas, y público en general. (Anexo B)



- Taller. Búsqueda de información avanzada especializada. Mérida, 16 de junio de 2016. 04 horas. Dirigido a FACES. Universidad de Los Andes.
- Taller sobre Plagio Académico. Mérida, 23 de junio de 2016. 04 horas. Dirigido al CIDE. Universidad de Los Andes. (Anexo D)
- Curso. Búsqueda de información para Proyectos de Innovación. Yaracuy, 29 de junio de 2016. 08 horas. Dirigido a la Fundación DANAC.
- Jornada informativa sobre Plagio académico. Mérida, 03 de noviembre de 2016. 04 horas. Dirigido a Profesores adscritos a la Facultad de Odontología, solicitud por parte de la Revista Odontológica de Los Andes. Universidad de Los Andes. (Anexo. E)
- Festival de la Revista Científica ULA. Mérida; 28, 29, 30 y 01 de noviembre de 2016. Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales. Universidad de Los Andes.

Para llevar a cabo los cursos, jornadas y talleres mencionados anteriormente se trabajó en conjunto con el jefe inmediato de la unidad ya que es quien realiza el diseño académico del mismo, y la función de la unidad de apoyo secretarial es coordinar toda la logística para el desarrollo de los mismos, realizando actividades como:

- Elaboración material informativo sobre UGIULA (en anexo F)
- Convocatoria a los participantes.
- Difusión de la información de los eventos a través del correo electrónico institucional.
- Confirmación de asistencia de los participantes.
- Confirmación de asistencia de los ponentes.
- Registro y control de asistencias durante los eventos
- Elaboración de certificados.
- Registro de certificados en el libro de actas, donde se le asigna un número de folio a cada certificado emitido desde UGIULA.



- Emisión y entrega de certificados. (Solo para aquellos casos en los que se requiere entregar el certificado posterior a la realización del evento)
- Elaboración de cartas de agradecimiento a los Profesores que prestan apoyo como ponentes en los eventos.
- Elaboración de solicitudes de apoyo logístico, respecto a reserva de auditorios, salones, o cualquier otro servicio que sea requerido para la realización de evento.
- Preparación del material que será utilizado en los eventos, agua y vasos para los ponentes, material impreso contentivo de información específica en caso de que el evento lo requiera, material publicitario de la UGIULA.
- Se realiza contacto con los profesores que pueden ser futuros facilitadores en los talleres, cursos, charlas y jornadas programadas por UGIULA.
- Cualquier otra actividad que sea solicitada tanto por el jefe inmediato como por los jefes de las otras unidades que conforman UGIULA, referente a la impresión de documentos, fotocopiado y escaneo de documentos, entre otros.

Con certificado de UGIULA

Programa Indicadores	Cómo generar soluciones creativas para la innovación	Programa de actualización sobre los derechos de PI en el ámbito bibliotecario	Taller sobre Plagio académico.	Taller sobre Plagio académico.	Jornada informativa sobre Plagio académico.	Búsqueda de información para Proyectos de Innovación	Total de participantes
Tipo de programa	Taller	Curso	Taller	Taller	Jornada	Curso	
Fecha	28-29 de enero de 2016	12-13 de mayo de 2016	22 de abril de 2016	23 de junio de 2016	03 de noviembre de 2016	29 de junio de 2016	
Número de horas	16 horas	16 horas	04 horas	04 horas	04 horas	08 horas	
Dependencia u Organismo a quién fue dirigido el programa	Personal universitario, público en general.	Bibliotecarios, archivistas, y público en general.	Postgrado de Lectura y Escritura. Facultad de Humanidades y Educación	CIDE	Profesores adscritos a la Facultad de Odontología, solicitud por parte de la Revista Odontológica de Los Andes	Fundación DANAC	
Organizadores	UGIULA	UGIULA	UGIULA	UGIULA	UGIULA	UGIULA-DANAC	
Número de Participantes	13	08	17	24	33	17	112



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

Sin certificado

Programa Indicadores	Cómo buscar información útil y relevante	Búsqueda de información avanzada especializada	Búsqueda de información avanzada especializada	Búsqueda de información avanzada especializada	Total de participantes
Tipo de Programa	Taller	Taller	Taller	Taller	
Fecha	26 de febrero de 2016	11 de marzo de 2016	08 de abril de 2016	16 de junio de 2016	
Número de horas	04 horas	04 horas	04 horas	04 horas	
Dependencia u Organismo a quién fue dirigido el programa	Postgrado de Diseño Instruccional e Informática. Facultad de Humanidades y Educación	Maestría en Ciencias Políticas. FACIJUP	Doctorado en Estudios Políticos. FACIJUP	FACES	
Organizadores	UGIULA	UGIULA	UGIULA	UGIULA	
Número de Participantes	49	15	13	06	

Este informe se elabora a fin de cumplir con el compromiso de relación periódica de mis actividades y en tal sentido solicito de Ud. con el aval de la Dra. Astrid Uzcátegui, como Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, su remisión a las autoridades pertinentes.

Atentamente
Lic. Cristina Hernández
Cursos y Capacitación
Unidad de Atención y Tramitación UGIULA.

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 26 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



Apoyo secretarial a la Unidad Administrativa Desconcentrada

Responsable TSU Lisbeth Hernández.

Actividades administrativas:

- Atender y apoyar a la Unidad de Atención y Tramitación en los proyectos especiales relativos a casos ULA
- Realizar actividades de recepción telefónica y personalizada a los usuarios/clientes, levantando un archivo electrónico y físico con información personalizada de cada caso
- Ofrecer información a los usuarios/clientes vía telefónica y personalizada sobre los requisitos para los trámites necesarios, correos electrónicos, otro.
- Acordar y programar cita de consulta con los clientes a ser atendidos por la Unidad de Atención y Tramitación
- Notificar a los usuarios/clientes vía telefónica o electrónica sobre cualquier cambio relacionado con la fecha de consulta.
- Realizar funciones de archivo general y confidencial de documentos, lo que implica organizar, seleccionar y clasificar los documentos según el caso.
- Manejar sistemas automatizados SAR para el registro y emisión de recibos de pago a los usuarios/clientes.
- Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, reparación, otro.
- Realizar lista de pagos y gastos pendientes de la Unidad.
- Realizar apoyo logístico en los trámites y actividades que organice la Unidad tales como:
 - Jornadas, Feria del Libro, otros.
- Realizar apoyo logístico con actividades de la Unidad haciendo uso de equipos automatizados tales como: escáner, fotocopidora.
- Realizar Archivo de facturas y documentos relativos a Cesiones de Marcas del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI).



- Apoyar en la elaboración de carpetas de cesiones y organización de planillas relativas a solicitud de Marcas.
- Realizar registro y control de las solicitudes de marcas tramitadas.
- Organizar y registrar valija y correspondencia para la mensajería.
- Manejar, registrar y realizar balance de ventas de publicaciones (libros y revistas) a mi cargo.
- Rendir cuentas ante los entes controladores.

Inventario de materiales y equipos de oficina:

- Registrar y Llevar el control de entradas y salidas del Inventario de los Materiales de Oficina.
- Elaborar formatos de solicitud de material de oficina.
- Realizar un informe general del inventario de materiales de la unidad
- Realizar reporte de fallas y establecer contacto con los técnicos para su reparación.
- Realizar la solicitud de reposición o suministro de material ante la instancia respectiva.
- Llevar el control y registro de los bienes y materiales de la unidad.

Actividades administrativas de gestión personal:

- Manejar y llevar el control administrativo sobre los permisos internos del personal de la Unidad.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Personal con la certificación de Permiso médico Laboral (PAMELA) enviarlo a la dirección de Personal.
- Realizar funciones de Archivo de documentos del Personal Adscrito a la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de los Andes. (currículo, contratos de confidencialidad, entre otros.
- Realizar y verificar los trámites relativos a solicitudes de viáticos.
- Redactar oficio de solicitud de viáticos.



Gestión de ingresos por servicios de capacitación:

- Verificar conjuntamente con la secretaria de capacitación el número de participantes inscritos.
- Consolidar registros de pago por curso o taller, mediante la organización, cotejo y archivo de comprobantes de pago o depósitos en banco.
- Elaborar balance de ingresos y gastos originados por este concepto.
- Suministrar el material de oficina necesario para las actividades de capacitación.

Gestión de caja chica:

- Realizar recibos de pagos de profesores, técnicos y mensajeros.
- Programar y registrar el envío de Depósitos de dinero con el mensajero.

***Otras asignaciones:**

- Llevar el control de Libros de Fundación Juan Germán Roscio entradas y salidas.
- Asistir a reuniones, charlas, talleres y cursos asignados por el jefe inmediato de la unidad.
- Colaborar con cualquier asignación por el jefe o Departamentos de la unidad.
- Elaboración de agenda telefónica y del personal de la unidad.
- Realizar registro del material bibliográfico enviado a la biblioteca del CIPI, tales como: artículos leyes, revistas
- Brindar apoyo logístico en la Impresión, Fotocopiado de documentos de la Unidad.

Este informe se elabora a fin de cumplir con el compromiso de relación periódica de mis actividades y en tal sentido solicito de Ud. con el aval de la Dra. Astrid Uzcátegui, como Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, su remisión a las autoridades pertinentes.

Atentamente
TSU. Lisbeth Hernández
Asistente de la Unidad de Administración Desconcentrada



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

La Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) estará a cargo de un miembro del personal profesional preferiblemente administrador (a) con especialización en administración presupuestaria y recursos humanos. Esta Unidad es la responsable del registro contable, control y custodia de los recursos presupuestarios y financieros asignados a la UGIULA, como también la administración del inventario de materiales necesarios para su funcionamiento.

Para el año 2016 a la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, se le asignó un presupuesto de Doscientos Mil Bolívares (200.000,00) y durante el segundo trimestre del año en curso se recibió la cantidad de Bs. 1.400.000,00 por concepto del Saldo de Caja Institucional 2016 para gastos de funcionamiento los cuales fueron distribuidos así:

Partida	Concepto	Monto
4020503	Productos de Papel y Cartón	400.000,00
4021008	Materiales para Equipos de Computación	400.000,00
4031801	Impuesto al Valor Agregado	96.000,00.
4030901	Viáticos y Pasajes	504.000,00
TOTAL		1.400.000,00

Se ejecutaron la cantidad de Trescientos Noventa y Ocho Mil Doscientos Veintisiete con 32/100 Céntimos (Bs. 398.227,32); por concepto de viáticos y pasajes para el personal de apoyo de la unidad, quienes participaron en el seminario de Gestión Tecnológica de ALTEC y para la Coordinadora que gestionó por ante la Oficina del SAPI los procesos para registro de marca que aún se encuentran en curso, así como a distintas oficinas como: Consejo de Consultoría de Propiedad Intelectual, Fundación Banco Mercantil, CNU,



Universidad Experimental del Táchira, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

Se expuso un stand en la XIX Feria Internacional del Libro Universitario (FILU 2016) realizada durante el mes de Junio de los corrientes en salones del Hotel La Pedregosa, cuyos gastos de alquiler fueron compartidos con el Consejo de Desarrollo de Estudio de Postgrado y el Consejo de Publicaciones, para lo cual se traspasó presupuestariamente la cantidad de Dieciocho Mil (Bs. 18.000,00) al Consejo de Publicaciones según traspaso N° 10218-1607559 de fecha 03 de Octubre de 2016.

Durante el desarrollo de la FILU 2016, se elaboraron la cantidad de Bs. 300 trípticos a color contentivos de información sobre la Unidad de Gestión de Intangibles y los servicios que ofrece, para lo cual se traspasó presupuestariamente al Departamento de Talleres Gráficos de la Universidad de Los Andes la cantidad de Cuarenta y Dos Mil Bolívares con 00/100 céntimos (Bs. 42.000,00) según traspaso N° 10218-1607552 de fecha 03 de octubre de 2016.

Se percibió la cantidad de Treinta y Cinco Mil Ochocientos Noventa y Dos con 86/100 Céntimos (35.892,86) por concepto de Ingresos Propios generados por cursos y asesorías brindadas por la Unidad de Gestión de Intangibles, los cuales fueron reintegrados a la Tesorería de la Universidad de Los Andes según recibos Nros. I-10218-16-00002 y 00006 de fecha 29/11/16 y 07/12/16 respectivamente, para ser incluidos en el presupuesto 2017 y cumplir con los cursos programados por esta Unidad para el año 2017.

Se participó en el Concurso Abierto N° ULA/CC/CA -17-2016 para la Adquisición de Papelería y Materiales de Oficina, donde se ejecutó la cantidad de Trescientos Setenta y Un Mil Cuatrocientos Cuarenta y Un Bolívares con 56/100 Céntimos (Bs. 371.441,56), se adjudicaron pequeñas cantidades a la Unidad de Gestión de Intangibles, motivado a la poca oferta presentada por los proveedores participantes, por otra parte los concursos cerrados para tal fin quedaron desierto.



A mediados del cuarto trimestre se recibieron recursos presupuestarios adicionales según resolución del Consejo Universitario CU/2728/16 de fecha 31 de octubre de 2016 por la Cantidad de Ciento Ochenta y Ocho Mil Ochenta y Ocho con 50/100 Céntimos, los cuales fueron asignados la partida 403 por concepto de viáticos y pasajes para el personal docente y de apoyo de la Unidad de Gestión de Intangibles, de los cuales sólo se ejecutó la cantidad de Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Setenta Bolívares con 00/100 Céntimos, (Bs. 46.470,00) motivado a que no se ajustaba al tiempo para dar cumplimiento al cronograma de cierre presupuestario 2016. Se solicitó a la Dirección de Programación y Presupuesto la inclusión en el presupuesto 2017 del remante de estos recursos por la cantidad de Ciento Cuarenta y Un Mil Seiscientos Dieciocho con 50/100 Céntimos. (Bs.141.618, 50), los cuales fueron reintegrados a la Tesorería de la Universidad de Los Andes, según recibo de ingreso N° F-10218-16-00005 de fecha 01-12-2016.

Asimismo, se recibieron recursos adicionales según resolución N° CU28886/16 de fecha 14 de Noviembre de 2016 por la cantidad de Cincuenta y Un Mil Novecientos Noventa y Seis Bolívares con 92/100 Céntimos (Bs. 51.996,92), los cuales se solicitó su inclusión en el presupuesto 2017, motivado a que no se ajustaba al tiempo para dar cumplimiento al cronograma de cierre presupuestario 2016.

Se solicitó a la Dirección de Programación y Presupuesto la incorporación al presupuesto 2017 de Seiscientos Seis Mil Cincuenta y Nueve con 44/100 Céntimos (Bs. 606.059,44) los cuales se encuentran centralizados y están destinados a la compra de papel bond, cuyo rubro no fue asignado en las adjudicaciones del concurso abierto N° ULA/CC/CA/17-2016 para la compra de papelería y materiales de oficina y para componentes de computación cuyo concurso abierto quedo cerrado.

A finales del Cuarto trimestre se recibieron recursos presupuestarios adicionales por la cantidad de Ochocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Ochenta y Un Bolívares con 11/100 Céntimos (Bs. 893.881,11) según resolución N° CU3042/16 de fecha 07 de Diciembre del año en curso, dichos recursos se encuentran financieros y fueron distribuidos



para las partidas 402,403 y 404 para incorporarlos al presupuesto 2017 en virtud de que no se ajustaba al tiempo para dar cumplimiento al cronograma de cierre presupuestario 2016.

Este informe se elabora a fin de cumplir con el compromiso de relación periódica de mis actividades y en tal sentido solicito de Ud. con el aval de la Dra. Astrid Uzcátegui, como Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, su remisión a las autoridades pertinentes.

Atentamente

Lic. Andreina Mora

Administradora de la Unidad de Gestión de Intangibles (UGIULA)



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

CAPITULO III

UNIDAD DE ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 34 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



La Unidad de Atención y Tramitación estará a cargo de un Especialista o con estudios o experiencia comprobada en Propiedad Intelectual, quien contará con asistentes remunerados o miembros del personal activo, jubilado, estudiantes y voluntarios.

Presentación del Informe

El presente informe desarrollado desde la Unidad de Atención y tramitación de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, tiene por objeto ofrecer una panorámica de las actividades desempeñadas por esta Unidad a partir de las funciones descritas en el Reglamento de UGIULA, entre otras:

1. Ofrecer la asesoría jurídica previa sobre posibles vías de protección de intangibles a profesores, investigadores y personal en general de la Universidad de Los Andes;
2. Informar y remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica sobre los casos que desde un principio planteen potencialidades de protección;
3. Trabajar conjuntamente con la unidad de Asesoría Jurídica en aquellos casos que por su complejidad se estime necesario;
4. Mantener un registro o inventario actualizado del patrimonio intangible de la Universidad de Los Andes, a cuyo efecto realizará anualmente las encuestas pertinentes;
5. Diseñar cursos, talleres y jornadas de entrenamiento en las materias afines a los fines de UGIULA, a objeto de fortalecer las capacidades de profesores, investigadores y personal de la Universidad de los Andes para así generar una cultura de protección de intangibles dentro del ámbito universitario.

En este orden de ideas, cabe señalar que hasta el momento el énfasis del trabajo de esta Unidad se da en actividades relacionadas con la asesoría jurídica, diseño académico de



cursos, talleres y jornadas de entrenamiento vinculadas con los fines de la UGIULA y desarrollo de convenios.

Atención y asesoría jurídica a Profesores e Investigadores, personal ATO y estudiantes de la Universidad de Los Andes

Marzo

Facultad de Arquitectura. Escuela de Diseño Industrial. Prof. José José Limongi.

Fecha: 03/2016

Caso: Solicitud de información sobre posible protección de Biodigestor.

En este caso esta Unidad recibió el apoyo sustancial del Prof. Herman Finol (Unidad de Recursos Técnicos y Estratégicos) y de la Lic. Olga Rangel para la búsqueda de información Tecnológica a los fines de determinar la posibilidad de registro de los resultados presentados.

Facultad de Ciencias Forestales y ambientales. Profesor Jubilado, Mariano Durán.

Fecha: 26/05/2016.

Caso: Solicitud de información sobre protección de desarrollo matemático para calcular la varianza en materia forestal.

Abril

Escuela de Medios Audiovisuales. Prof. María Soledad López.

Fecha: 04/2016

Caso: Asesoría para modificación de planilla de registro de aportes y elaboración de licencia de derechos de autor para ser entregada a los estudiantes de la Escuela de Medios Audiovisuales.



Mayo

Facultad de Ciencias Forestales y ambientales. Profesor Jubilado, Mariano Durán.

Fecha: 26/05/2016.

Caso: Solicitud de información sobre protección de desarrollo matemático para calcular la varianza en materia forestal.

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Prof. Marisela Morillo.

Fecha: 05/2016

Caso: Asesoría para firma de contrato de licencia/cesión de derechos de Autor con bases de datos DIALNET y EBSCO.

Escuela de Medios Audiovisuales. Prof. Roberto Rodríguez.

Fecha: 06/2016

Caso: Asesoría para revisión de convenios con Conciencia TV. Incorporación de cláusula en Derecho de Autor.

Julio

Vicerrectorado Académico. Personal ATO, Yelliza García.

Fecha: 26/07/2016

Caso: Solicitud de información sobre nota editorial en el caso de obra literaria a ser publicada por el vicerrectorado relacionada con boleros (utilización de texto de canciones de otros autores). Se envió por correo electrónico la nota editorial aclaratoria de asuntos sobre Derecho de Autor.

Estudiante de la ULA: se mantiene la confidencialidad de la información.

Fecha: 07/2016.

Caso: Solicitud de asesoría en Propiedad Intelectual sobre presunto plagio de trabajo de grado por parte de tutor. En fecha reciente la estudiante presentó carta solicitada por esta Unidad y el caso está en estudio.



Septiembre

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Profesor Jubilado, Adelis Graterol.

Fecha: 22/09/2016.

Caso: Solicitud de Información para Patentar una mezcla para galletas y productos fertilizantes orgánicos. No se trataba de un caso de la Universidad de Los Andes.

Personal ATO: se mantiene la confidencialidad de la información.

Caso: Asesoría en Propiedad Intelectual sobre plagio en proyecto de trabajo especial de grado.

Fecha: 20 09/2016.

Octubre

Facultad de Medicina. Profesor (tiempo convencional), José Carrero.

Fecha: 13/10/2016

Caso: Solicitud de información para protección de Apósito Bioactivo para cura de Lecciones abiertas en la piel. Se realizó búsqueda de antecedentes/confidencialidad. Caso en trámite, en espera de respuesta por parte del Prof. Carrero.

En este caso esta Unidad recibió el apoyo sustancial del Prof. Herman Finol (Unidad de Recursos Técnicos y Estratégicos) y de la Lic. Olga Rangel para la búsqueda de información Tecnológica.

Facultad de Farmacia. Personal ATO, Eudy Cesar Gavidia Posada.

Fecha: 03/10/2016

Caso: solicitud de información para protección de personajes por Derecho de Autor. Se brindó asesoría pero no se trataba de un caso de producto realizado bajo relación de dependencia laboral con la Universidad de Los Andes.



Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. Estudiante de la Maestría en Derecho Procesal Penal, José Romero Corzo.

Fecha: 6/10/2016

Caso: Solicitud de información sobre Derecho de Autor relacionada con posible elaboración de tesis en Propiedad Intelectual.

Noviembre

Dirección de Ingeniería y Mantenimiento. Personal ATO (se mantiene la confidencialidad).

Fecha: 10/11/2016

Caso: Solicitud de información sobre titularidad de derechos de autor de proyectos realizados en esa dependencia.

SABER ULA. Lic. Eddy Paredes y Prof. Francisco Palm. Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales.

Fecha: 07/11/2016.

Caso: Solicitud de asesoría en Propiedad Intelectual, relativa a entrega de metadatos y archivos PDF por parte de SABER ULA para hacer posible la realización de dos (02) trabajos de grado sobre Minería de Datos de publicaciones periódicas de Profesores, investigadores y articulistas colaboradores de la Universidad de Los Andes. A la espera de información para ofrecer el modelo del Acta.

Diciembre

Revista Boletín Antropológico. Personal ATO (se mantiene la confidencialidad).

Fecha: 13/12/2016

Caso: Solicitud de información sobre Derecho de Autor. Proyecto de Biblioteca Digital, Red Antropología del Sur.



**ATENCIÓN DE CONSULTAS/ Trámite de Marcas/CASOS EXTERNOS A LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Estos casos fueron atendidos por esta Unidad en ausencia de una jefatura en la Unidad de Asesoría Jurídica. Es de suponer que la UGIULA, preste asesoría a particulares, pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Mérida, pero dado el flujo de trabajo para ello es indispensable que opere la Unidad de Asesoría Jurídica.

Abril

Sra. Vanessa Manotas. Empresa Sabores de la Mucuy S.A.

Fecha: 04/2016

Caso: Solicitud de información sobre registro de marca comercial SABORES DE LA MUCUY y elaboración de contrato para la maquila.

Junio

Sr. Carlos Rivera, escritor y músico.

Fecha: 02/06/2016

Caso: Solicitud de información sobre Derecho de autor en caso de obra literaria.

Trámites signos distintivos

Cabe destacar que el seguimiento de los casos relativos a solicitudes de registro de marcas comerciales y otros signos distintivos llevados hasta el momento por la Unidad de Consultoría y Proyectos en Propiedad Intelectual, a través del Abg. Jesús López en la ciudad de Caracas, fueron asumidos por esta unidad. A saber:

-2011-22184. “**MEGA LOCK**”. Clase 06 Internacional y 25 nacional

Solicitante: Mauricio González

Trámites realizados: en espera del examen de fondo.



-2013-024104. **“CHIVA RUMBERA”**. Clase 41 Internacional y 50 nacional

Solicitante: Jorge Alexander Contreras

Trámites realizados: se remitió al tramitante vía correo electrónico el certificado digital sin firma.

-2014-009945. **“JH NAIL´S”**. Clase 03 Internacional y 6 nacional

Solicitante: Daniel Hernández Márquez

Situación: se remitió al tramitante vía correo electrónico el certificado digital sin firma.

-2015- 003183. **“SP”**. Clase 16 Internacional y 37 nacional

Solicitante: Gustavo Manuel Chacón Olivero

Trámites realizados: concedida en el Boletín de la Propiedad Industrial No 565 y se pagaron las tasas oficiales según consta en el expediente. Pendiente concesión del certificado de registro.

-2015-016090. **“POLYSEC.”** Clase 12 Internacional y 19 nacional

Solicitante: Darwin Bracho

Trámites realizados: publicada la solicitud en el Boletín de la Propiedad Industrial No 568. Conforme a la Ley de Propiedad Industrial cualquier persona con legítimo interés tiene hasta el 28 diciembre 2016 para presentar oposición al registro. De no haber oposición, corresponde a la Oficina de Marcas evaluar si concede o niega el registro. Si hay oposición, esta deberá notificarse mediante el Boletín Oficial a fin de presentar la correspondiente contestación.

2015-001384 **“UNITEC.”** Clase 46 nacional.

Solicitantes: Eduardo José Ramírez y Camilo Ortiz Acosta

Situación de la marca: publicada en prensa.



2016-00979 “EGA.” Clase 16 Internacional 38 Nacional

Trámites realizados: Chacón Olivero Gustavo Manuel y Chacón Olivero Gustavo Alejandro

Situación: publicada la solicitud en el Boletín de la Propiedad Industrial No 568. Conforme a la Ley de Propiedad Industrial cualquier persona con legítimo interés tiene hasta el 28 diciembre 2016 para presentar oposición al registro. De no haber oposición, corresponde a la Oficina de Marcas evaluar si concede o niega el registro. Si hay oposición, esta deberá notificarse mediante el Boletín Oficial a fin de presentar la correspondiente contestación.

Diseño de cursos, talleres y jornadas de entrenamiento en materias afines a UGIULA para fortalecer las capacidades de profesores, investigadores y personal de la Universidad de los Andes para así generar una cultura de protección de intangibles dentro del ámbito universitario

Desde la Unidad de Atención y Tramitación de la UGIULA y en conjunto con la Coordinación, se realizó el diseño de talleres/cursos/jornadas para fortalecer capacidades en materia de Propiedad Intelectual en dependencias de la Universidad de Los Andes. Para el diseño programático de este tipo de actividades se cuenta con dos tipos de apoyo.

- 1) Apoyo académico para el diseño de objetivos, contenido programático y otros, de la Coordinadora de UGIULA Prof. Astrid Uzcátegui, Lic. Olga Rangel y la Inv. María Inés De Jesús González.
- 2) Apoyo Logístico de Personal de la Unidad: Lic. Cristina Hernández y cualquier otro personal de la UGIULA que sea necesario.



Las actividades de formación en Propiedad Intelectual impartidas han sido las siguientes:

Enero

Nombre de la Actividad: Taller ¿Cómo generar soluciones creativas para la innovación?

Fecha: 28-29 de enero de 2016

Horas: 16.

Público: profesores e investigadores ULA.

Objetivo: brindar herramientas para la conformación de procesos creativos a profesores e investigadores de la ULA con la finalidad de fomentar en la participación del llamado de la CAF.

Facilitador: Prof. Douglas Paz.

Organizadores: UGIULA, HUMANA.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández, TSU. Lisbeth Hernández.

No. de participantes: 13 personas.

Marzo

Nombre de la Actividad: Taller ASPECTOS GENERALES SOBRE DERECHO DE AUTOR, para el archivo histórico de la Universidad de Los Andes.

Fecha: 10/03/16.

Público: Personal del Archivo histórico y público en general.

Objetivo del Taller: ofrecer información/actualización sobre Derecho de Autor a personal de la Universidad de Los Andes.

Organizadores: Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes. UGIULA.

Facilitador: Inv. María Inés De Jesús González.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández.

No. de participantes: 10 personas.



Nombre de la Actividad: Módulo SOBRE EL PLAGIO ACADÉMICO Y CÓMO EVITARLO.

Fecha: 4 y 11/03/16.

Horas: 16.

Público: Estudiantes de la Maestría en Ciencias Políticas, ULA.

Objetivo del Taller: estudiar la figura del plagio a partir del estudio del Derecho de Autor y de la identificación de los hechos que involucran el ejercicio de la actividad investigativa, el intercambio de experiencias sobre las problemáticas derivadas de la producción científica, el uso no permitido de información protegida por Derecho de Autor, a los fines de concientizar sobre la problemática del plagio en el ámbito universitario. Se ofrecieron herramientas de búsqueda de información que permitan a los cursantes de la maestría conocer los recursos de información con validez académica que ofrece la Universidad de Los Andes.

Facilitadoras: María Inés De Jesús González (Investigadora en Ciencias Sociales/ULA)
Olga Rangel Guillén (Especialista en Información/ULA)

Organizadores: Maestría en Ciencias Políticas.

No. de participantes: 15 personas.

Abril

Nombre de la Actividad: Día Internacional de la Propiedad Intelectual.

Fecha: 28/04/16.

Horas: ---

Público: Profesores, investigadores, público en general.

Objetivo: Conmemoración del Día Internacional de la Propiedad Intelectual.

Ponentes: Prof. Astrid Uzcátegui, Prof. Eduardo Pachano, Prof. Johnny Bullón e Inv. María Inés de Jesús.

Organización: UGIULA.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández, TSU. Lisbeth Hernández.

No. de participantes: Sin registro.



Mayo

Nombre de la Actividad: Programa de Actualización sobre los Derechos de Propiedad Intelectual en el Ámbito Bibliotecario.

Fecha: 9 y 13/05/16.

Horas: 16 horas.

Público: Personal que labora en bibliotecas, archivos, centros de información y público en general vinculado con el área o interesado en la materia.

Objetivo del Taller: Desarrollar los principales conceptos del derecho de autor y propiedad intelectual vinculados al entorno bibliotecario a objeto de que el profesional de la información reconozca su conexión con la legislación nacional e internacional y genere criterios en cuanto a su alcance en la gestión de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca.

Facilitadores: Prof. Astrid Uzcátegui, Prof. Eduardo Pachano Calderón, Especialista en información Olga Rangel Guillén, e Inv. María Inés De Jesús González.

Organización: UGIULA.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández.

No. de participantes: 08 personas.

Junio

Nombre de la Actividad: Taller sobre Plagio Académico. Módulo II del Programa de Formación para Investigadores noveles.

Fecha: 23/06/16.

Horas: 04.

Público: profesores e investigadores de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (Centro de Investigaciones y Desarrollo Empresarial).

Objetivo del Taller: analizar la Propiedad Intelectual con especial referencia al Derecho de Autor a partir de la identificación de los hechos que involucran el ejercicio de la actividad investigativa, el intercambio de experiencias sobre las problemáticas derivadas de la



producción científica, el uso no permitido de información protegida por Derecho de Autor, a los fines de concientizar a profesores e investigadores sobre la problemática del plagio en el ámbito universitario y ofrecer herramientas para erradicarlo, todo con el objetivo de ir estableciendo mecanismos y políticas institucionales acordes con el respeto a los derechos intelectuales.

Facilitadoras: Prof. Astrid Uzcátegui, Inv. María Inés De Jesús González y Especialista en información Olga Rangel Guillén.

Organización: UGIULA.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández.

No. de participantes: 24 personas.

Nombre de la Actividad: búsqueda y manejo de Información Científica –tecnológica para el abordaje de investigaciones innovadoras”

Fecha: 29/06/16.

Horas: 08.

Público: investigadores de la Fundación DANAC, CIEPE e INIA.

Objetivo del Taller: brindar a los profesores/investigadores de la ULA, de otras universidades, institutos, centros de investigación y de las instituciones/empresas públicas o privadas, las herramientas que hagan posible el desarrollo de proyectos que se ajusten a áreas de investigación de interés para el Estado venezolano, pero además que garanticen desde un principio que los proyectos financiados tienen características innovadoras y podrán ser patentables o protegibles vía Propiedad Intelectual.

Facilitadora: especialista en información Olga Rangel Guillén.

Organización: UGIULA/FUNDACION DANAC.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández/Ing. Álvaro Guerra Fundación DANAC.

No. de participantes: 17 personas.



Julio

Nombre de la Actividad: Taller de búsqueda y manejo de información científica y tecnológica para el abordaje de investigaciones innovadoras.

Fecha: 03/11/16.

Horas: 04.

Público: Profesores adscritos a la Facultad de Odontología, solicitud por parte de la Revista Odontológica de Los Andes.

Objetivo del Taller:

Facilitadores: Prof. Eduardo Pachano Calderón, Especialista en información Olga Rangel Guillén., e Inv. María Inés De Jesús González.

Organización: UGIULA y Fundación DANAC.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández/Personal de la Facultad de odontología.

No. de participantes: 33 personas.

Nombre de la Actividad: Reunión/Taller con editores de revistas científicas de la ULA sobre suscripción de bases de datos.

Fecha: 18/11/16.

Horas: 02.

Público: directores de revistas científicas.

Objetivo del Taller: iniciar el proceso de discusión de las políticas editoriales de la Universidad de los Andes para aclarar asuntos relacionados con las publicaciones periódicas, en especial lo relativo a la incorporación en índices y bases de datos nacionales y/o internacionales.

Facilitadores: Prof. Astrid Uzcátegui e Inv. María Inés De Jesús González.

Organización: UGIULA.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández.

No. de participantes: 19 personas.



Noviembre

Nombre de la Actividad: Jornada informativa sobre plagio académico y conductas deshonestas en investigación.

Fecha: 03/11/16.

Horas: 04.

Público: Profesores adscritos a la Facultad de Odontología, solicitud por parte de la Revista Odontológica de Los Andes.

Objetivo del Taller: estudiar la Propiedad Intelectual con especial referencia al Derecho de Autor a partir de la identificación de los hechos que involucran el ejercicio de la actividad investigativa, el intercambio de experiencias sobre las problemáticas derivadas de la producción científica, las conductas deshonestas en investigación.

Facilitadoras: Prof. Eduardo Pachano Calderón, Especialista en información Olga Rangel Guillén., e Inv. María Inés De Jesús González.

Organización: UGIULA.

Apoyo Logístico: Lic. Cristina Hernández.

No. de participantes: 33 personas.

Cabe destacar que como actividad pendiente a ejecutarse en el primer trimestre del año se encuentra el desarrollo del **PRIMER TALLER CON EDITORES DE REVISTAS CIENTÍFICAS**, cuyo objetivo general es Iniciar el proceso de discusión de las políticas editoriales de la Universidad de los Andes **relacionadas con el resguardo de su patrimonio intangible y otras materias de competencia de la UGIULA**, a partir de los aportes y experiencias que puedan brindar los directores de revistas científicas de la Universidad de Los Andes y demás entes y/o instituciones ulandinas que participan en la difusión del conocimiento, para consolidar el proceso de gestión del intangible incorporado y representado en las publicaciones periódicas de la Universidad de Los Andes, en especial lo relativo a la incorporación en índices y bases de datos nacionales y/o internacionales.



Actividades de Difusión de la UGIULA

Desde la Unidad de Atención y Tramitación se prestó el apoyo para el desarrollo de los siguientes videos:

Abril

-Video Institucional “Campaña contra el Plagio”, realizado por el Lic. Freddy Rincón, presentado el día Internacional de la Propiedad Intelectual. La actividad consistió en el desarrollo del guión informativo sobre el Proyecto de Investigación “EL CASO DE LOS TRABAJOS DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Diseño de un Plan de Acción institucional para abordar la problemática del plagio y las conductas deshonestas en investigación” cuyo Código es D-428-11-09-B. Responsable ante el CDCHTA: Inv. María Inés De Jesús González. Colaboradores: Profesores Eduardo Pachano y Paula Beatriz Bianchi Pérez.

-Video Institucional “Campaña contra el Plagio”, realizado desde ula TV, con la Lic. María de Los Ángeles Pérez. La actividad consistió en la entrega de material relacionado con el proyecto anteriormente descrito y la grabación del video para su difusión en ula TV.

Mayo

Redacción de texto para tríptico informativo sobre plagio para la *Feria del Libro Universitario*.

Actividades relacionadas con el desarrollo de convenios

En atención al convenio celebrado entre la Universidad de Los Andes y la Fundación para la Investigación Agrícola (DANAC), el seis (06) de julio de 2015, en conjunto con esta



Unidad, la Coordinación de UGIULA y la Fundación DANAC se elaboró el proyecto de actividades de 2016. A continuación se explican las actividades:

Mayo

-Actividad diagnóstica de situación de gestión de intangibles de Fundación DANAC.

Esta actividad consistió en la visita de la Inv. María Inés De Jesús González a la Fundación DANAC los días 25 y 26 de mayo de 2016, para la aplicación de instrumento/metodología desarrollado por la UAYT/UGIULA.

El instrumento consistió en la aplicación de entrevistas semi-estructuradas a once (11) investigadores de la Fundación para la Investigación Agrícola.

Junio

- Taller de “Búsqueda y manejo de Información Científica –tecnológica para el abordaje de investigaciones innovadoras”, realizado el 29 de junio de 2016 en la Fundación para la Investigación Agrícola DANAC, ubicado en el Sector San Javier, del Estado Yaracuy, con una duración de ocho (08) horas. Este taller fue diseñado conjuntamente con la Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos en la persona de la Especialista en Información Olga Rangel y dictado por esta última.

El objetivo de este taller fue recoger información para elaborar un informe inicial que permita tanto la identificación precisa de bienes intangibles que constituyen el acervo de la Fundación DANAC, como las prácticas llevadas a cabo en el manejo de intangibles, a partir de la aplicación de entrevistas semi-estructuradas a investigadores, con la finalidad de definir métodos de gestión, procedimientos y recomendaciones para establecer mecanismos de protección de los resultados del proceso de creación/innovación de DANAC.



Cabe señalar que la especialista presentó informe de la actividad el cual fue acompañado como anexo del informe presentado por esta Unidad, en el cual, según se expresa en ese mismo informe, contiene lo siguiente:

- Resultados esperados.
- Participantes invitados.
- Participantes asistentes.
- Metodología empleada en el manejo de contenido del taller, Instrumentos elaborados y aplicados y, además, descripción breve de la dinámica de los tres momentos significativos que tuvo el taller: el primero, en la fase exploratoria (aplicación de instrumento 1), el segundo, proyección del micro institucional Ugiula y el tercero, durante la presentación y búsqueda práctica.
- Actores comprometidos con la experiencia.
- Productos de conocimiento desarrollados.
- Resultados: comprende la dinámica desde la aplicación del instrumento de evaluación de la actividad y se incluyen los resultados registrados en estos instrumentos. Se concluye con un pequeño resumen, donde se recogen algunas inquietudes realizadas.
- Conclusiones.

Es preciso destacar que como consecuencia del taller, la especialista desarrolló folleto informativo para los asistentes.

Julio

-Presentación de informe. Documento de veintiocho páginas denominado “**Informe diagnóstico hacia la conformación de procedimientos de protección de intangibles para la Fundación para la Investigación Agrícola (DANAC)**” que fue enviado a la Fundación DANAC vía electrónica el 29 de julio de 2016. Dicho documento se estructuró como a continuación se describe:



- Descripción del instrumento que sirvió de base para la aplicación de las entrevistas, los métodos de recolección de datos de audio, los objetivos perseguidos y la guía de preguntas semi-estructuradas.
- Resultados de la aplicación del instrumento aplicado a once (11) investigadores de la Fundación para la Investigación Agrícola realizada entre los días 25 y 26 de mayo de 2016. La descripción que muestra los resultados obedece a la triangulación de datos practicada por la investigadora.
- Recomendaciones finales o primeras líneas de acción que desde la UGIULA se proponen como mecanismos iniciales a abordar a los fines del establecimiento de procedimientos para la consolidación de resultados.

Cabe señalar que las actividades fueron valoradas positivamente por la Fundación y en la actualidad nos encontramos en la proyección de actividades para el 2017.

Actividades relacionadas con el Manual de Procedimientos

Noviembre

-Se realizó el primer material de trabajo contentivo de las actividades y procedimientos para el ejercicio de las labores inherentes a la Unidad de Atención y Tramitación (UAYT) de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, para su revisión por PLANDES.

Diagnóstico inicial

Las relaciones establecidas con distintas dependencias de la ULA permiten hacer un diagnóstico previo sobre aspectos puntuales que deben acometerse. Entre otros aspectos, puede decirse que existe:

- Ausencia de una cultura organizacional sobre importancia y protección de intangibles.



- Gran interés en asuntos relacionados con la problemática del plagio. En este sentido se acogió un proyecto de investigación que venía desarrollándose por investigadores de la Universidad.
- Desconocimiento institucional sobre a quién acudir o hacia dónde dirigirse en caso de dudas sobre protección de intangibles.
- Desconocimiento generalizado sobre vías de protección: derechos de autor, patentes, registros de creaciones técnicas y signos distintivos en general.
- Desconocimiento sobre procesos para abordar investigaciones innovadoras.
- Desconocimiento sobre procedimientos para realizar búsqueda de información tecnológica y finalmente, ausencia de cultura organizacional para abordar investigaciones innovadoras (salvo contadas excepciones).
- Incomprensión por parte de directores de publicaciones periódicas sobre manejo de aspectos de Derecho de Autor inherentes a las actividades editoriales, especialmente los relativos al proceso de licenciamiento para la incorporación en bases de datos internacionales.
- Consolidación de la Unidad de Asesoría Jurídica en la UGIULA que permita acometer casos externos a la ULA que podrían generar recursos propios.

Responsable

Dra. María Inés De Jesús González

Investigadora en Ciencias Sociales de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Profesora de la Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arte.

Jefe de la Unidad de Atención y Tramitación de la Universidad de Los Andes



**UNIDAD DE GESTION DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

CAPITULO IV

UNIDAD DE RECURSOS TÉCNICOS Y ESTRATÉGICOS

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 54 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



La Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología) está a cargo, de un ingeniero experto en gerencia de proyectos con experiencia en el manejo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación, para el caso de UGIULA esta unidad está a cargo del Ingeniero Hernan Finol como jefe de la unidad y la Licenciada Olga Rangel en el departamento de Servicio de Información Especializada, donde las funciones que desempeñan se centran en:

- La evaluación exhaustiva del potencial de éxito del resultado de la investigación científica cuya protección se pretende.
- Realización de búsquedas sobre el estado de la técnica en base de datos, nacionales e internacionales, de patentes solicitadas con los proyectos que necesiten protección.
- Hacer el estudio y la vigilancia tecnológica de sectores de interés que permitan identificar temas y definir proyectos conjuntos entre universidades y empresas.
- Realizar análisis de susceptibilidad de patentabilidad sobre el resultado de proyectos de investigación.
- Proponer las estrategias de transferencia y explotación de las creaciones y desarrollos obtenidos en la universidad.

En este sentido desde la unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología), se han realizaron diversas actividades tales como:

- Atención de casos de solicitudes de patentes:
 - 1- Caso: Apósito dermatológico. (Se reserva el derecho a la confidencialidad)
 - 2- Caso: Profesor Limongi. (Se reserva el derecho a la confidencialidad)
- Atención a solicitudes de apoyo para registrar y patentar productos, donde se trabaja conjuntamente con la unidad de Atención y Tramitación.
- Visita a Parque Tecnológico Sartenejas, Universidad Simón Bolívar, Prof. Fátima Da Silva, en el mes de julio de 2016, donde el motivo fundamental del viaje fue realizar un acercamiento con Prof. Fátima Da Silva, miembro del Directorio de



dicho Parque y quien tiene la responsabilidad de la Unidad de Transferencia Tecnológica y Relaciones Institucionales Universidad y Empresa, dentro de las actividades que se realizaron están:

- Reunión preliminar: Se basó en consultar y comparar la trayectoria y experiencia del Parque Tecnológico Sartenejas, su relación con el medio académico y empresarial, vínculos y beneficios entre las diferentes instituciones y poder de esta forma tener un plan, para la configuración de un equipo de trabajo que realice funciones equivalentes aquí en UGIULA. Cabe destacar que la experiencia de nuestra casa (ULA), refiriéndose a los años de funcionamiento del Parque Tecnológico de Mérida (CPTM), fue y es un aval de mucha fortaleza en el manejo y desempeño de estas actividades. Se expuso con mucha claridad por parte de la Prof. Fátima, todo el camino recorrido, las experiencias buenas y malas que los han hecho crecer y posicionarse en el puesto que actualmente se encuentran y los posibles obstáculos que se presentaran en el camino.
- Se realizó una manifestación de forma directa y clara, respecto a la necesidad de encontrar, encubar y ofertar un Proyecto Modelo, con la finalidad de mostrar, atraer y vender al medio, una Institución (UGIULA) que de apoyo, servicio y confianza a todos los posibles clientes que tengan que vincularse y ofertar sus productos tanto en el ámbito académico como empresarial, y que dentro de sus actividades desconocen las normas y principios que rigen estos convenios.
- Se presentó la propuesta de dictar cursos para adiestrar y entrenar al grupo que se encuentra en fase de formación, intercambiar opiniones y presentar una estrategia y modelo de pautas a seguir, tener una relación directa y ofrecer todo tipo de asesoría que esté al alcance de sus posibilidades, y de esta forma poder trabajar conjuntamente, y como instituciones afines poder apoyarse y nutrirse de las fortalezas y ventajas que cada quien maneje.
- Se realizó un primer acercamiento de UGIULA y la Unidad de Recursos Técnicos y Estratégicos al Parque Sartenejas, donde se manifestó la necesidad de trabajar en conjunto y poder crear y sedimentar a futuro una plataforma de apoyo y



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

colaboración íntima en todo lo relacionado con los lineamientos y funciones que rigen a este tipo de instituciones.

- Se realizó un contacto con la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, donde se le dio atención a la estudiante Verónica Arias, la cual sirvió como enlace para crear un vínculo entre la Facultad de Ingeniería de la referida universidad y UGIULA, en relación a las tutorías de Tesis en la carrera de Biomedicina.

A continuación se presenta un cuadro resumen de actividades formativas sobre búsquedas de información especializada durante el año 2016

Fecha	Curso	Nº de horas	Nº de Participantes	Dependencia	Organizadores
12/02/2016	Recursos de información electrónicos y búsquedas especializadas: herramientas y estrategias	02	21	Postgrado de Biomecánica. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Educación Física	Coordinación de Postgrado.
26/02/2016	Recursos de Información para investigaciones innovadoras	03	45	Postgrado MEIDIS	Prof. Gloria Mousalli. Coordinadora de MEIDIS
08/04/2016	Recursos de Información especializada para investigaciones innovadoras: herramientas y estrategias para optimizar las búsquedas	02	¿?	Doctorado en Estudios Políticos	Doctorado
16/04/2016	Taller Modulo IV. Servicio de Referencia y atención al público. Curso de Bibliotecario Integral	04	25	Programa de Capacitación del RRHH de Serbiula	Serbiula
18/04/2016	Recursos de Información electrónica y búsquedas especializadas para la elaboración de tesis de grado y proyectos de investigación.	02	10	Maestría en Economía	Prof. María Fernanda Peña
20/04/2016	Charla sobre búsqueda y recuperación de información científica y académica en la internet dirigida a estudiantes de pregrado	02	36	Biblioteca Integrada de Arquitectura, Ciencias e Ingeniería-BIACI	Centro de Referencia de BIACI. Conmemoración del Día del Libro
11/05/2016	Búsqueda y Manejo de información científica –tecnológica para el abordaje de investigaciones innovadoras: <i>ganando en calidad y tiempo, en la creación de conocimiento útil y novedoso</i>	02	¿?	Postgrado en Propiedad Intelectual.	Coordinación de Postgrado PI
11/06/2016	Recursos de Información electrónica y búsquedas especializadas para la elaboración de tesis de grado y proyectos de investigación.	02	36	Estudiantes de Pregrado. Facultad de Educación	Profesores de la asignatura Proyecto de Investigación

*Listado de participantes: Información manejada por Cristina Hernández- Capacitación

Responsables
Ing. Hernan Finol / Lic. Olga Rangel.
Jefe de la Unidad de Recursos Técnicos y Estratégicos.
Servicio de Información Especializada.



Es importante resaltar que UGIULA cuenta con dos unidades, adicionales a las que presentaron su informe de gestión, dichas unidades son:

- 1) **Unidad de Publicación y Resguardo**, para la cual con el apoyo del Ing. Hernan Finol desde la Unidad de Recursos Técnicos y Estratégicos se logró que en calidad de préstamo desde DTES, el Economista Adelmo Méndez asistiera por tiempo determinado a UGIULA con la finalidad de desarrollar los proyectos y actividades afines a dicha unidad, las cuales se encuentran reflejadas en el reglamento de la siguiente manera:
 - Efectuar los estudios de mercado del producto de la investigación cuya protección se solicita
 - Elaborar os planes de negocios de los bienes que vayan a ser explotados comercialmente.
 - Articular iniciativas de asociación estratégica para el financiamiento, desarrollo o comercialización de los productos que sean el resultado de proyectos de investigación científica en la universidad.
 - Proponer acuerdos universidad-empresa, investigación patrocinada o acuerdos de cooperación en materia de investigación, desarrollo e innovación.
 - Detectar las necesidades fundamentales de las empresas dentro de la esfera de acción de la universidad, en materia de innovación y desarrollo tecnológico.
- 2) **Unidad de Asesoría Jurídica:** Esta unidad UGIULA, no cuenta con un recurso humano que pueda cumplir con las funciones que el cargo requiere, en ocasiones se cuenta con el apoyo eventual de la Dra. Veruska Venegas, quien realiza parte de las funciones establecidas en el reglamento de la unidad tales como:
 - Conducir los procesos de registros de derechos intelectuales o industriales que sean indicados por la unidad de Atención y Tramitación, previa aprobación por parte de la coordinación General.



- Examinar la documentación cuya firma le sea propuesta a los investigadores por las entidades o personas que propongan o financien la investigación, específicamente los contratos para regular la investigación y sus resultados.
- Proponer las estrategias de protección de los derechos intelectuales y las alternativas para la resolución de conflictos.

Cabe destacar, que el hecho de no contar con un recurso humano de manera permanente dentro de esta unidad, representa una limitante para el desarrollo óptimo de la misma, lo cual retrasa en algunos casos los procesos y solicitudes de casos referidos desde la unidad de Atención y tramitación o la Coordinación General.

En estos términos, se deja rendido el informe de gestión de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, en Mérida a los 15 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

CAPITULO V
PROYECCIÓN 2017

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 60 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



**PLAN DE ACCIÓN PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES
PROYECCIÓN 2016- 2017**

ACTIVIDADES	I TRIMESTRE Ene-Mar	II TRIMESTRE Abr- Jun	III TRIMESTRE Jul-Sep	IV TRIMESTRE Oct-Dic
Lograr la contratación del recurso humano que falta en UGIULA				
Actualización de la página web de UGIULA				
Diseño de instrumento de inventario de proyectos				
Elaboración de Políticas de Control Interno de UGIULA				
Visitas a Herbarios de Farmacia, Forestal y Ciencias. Jardín de Plantas Medicinales				
Continuación del proceso de elaboración del Manual de Normas Procesos y procedimientos				
Elaboración de indicadores de gestión				
Concurso del mejor Proyecto de I&D de la ULA				
Celebración del día Internacional de la Propiedad Intelectual		26 de Abril		
Discusión y aprobación de Normas sobre la Propiedad Intelectual de la ULA				
Elaboración de Informe de actividades correspondiente al primer trimestre del año 2017				
Iniciar el proceso de planificación del inventario de los bienes intangibles de la Universidad de Los Andes				
Planificación de talleres, cursos, jornadas, foros, charlas para la promoción de UGIULA y las funciones que ejerce en el área de la Propiedad Intelectual				
Continuidad al Proyecto DANAC, desde la Unidad de Atención y Tramitación				
Continuar con el proceso de registro de marcas y derechos de autor				
Iniciar diversos proyectos con la Facultad de Farmacia y Bioanálisis				
Sede propia para UGIULA				
Celebración del día Internacional del Inventor				9 de Noviembre
Documental sobre la ULA y sus grandes proyecto de I&D				

Autor: Parra, M.



Proyectos a realizar Facultad de Farmacia: Investigador Dr. Alfredo Carabot Cuervo.

1. Herbario Facultad de Farmacia: Inventario de muestras,
2. Tramitación de actualización de contrato de acceso a los recursos genéticos proyecto Amozana.
3. Edición de materiales resultados de proyectos (en formato digital) con apoyo de pasantes en diseño gráfico.
4. Creación de un repositorio temático para subir información proyectos del Dr. Carabot.
5. Proyecto: Producción de Hecogenina y otros precursores de esteroides del Sisal (búsqueda de aliados).
6. Proyecto: Nueva biomolécula para combatir el Paludismo.
7. Proyecto: Convenio I&D con Southern Illinois University Edwardsville



**UNIDAD DE GESTION DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

ANEXOS

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 63 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



ANEXO A

 **TALLER**

**CÓMO GENERAR
SOLUCIONES CREATIVAS
PARA LA INNOVACIÓN**



© Ugiula

Herramientas para la participación de la ULA en la
iniciativa CAF de patentes para el desarrollo

Cupos limitados (15 personas)

Inscripciones personalizadas:
Sede de UGIULA Lunes-Viernes 2:00 pm – 5:30 pm
Tlf.:02742402047

Jueves 28 y viernes 29 de enero 2016.
8:30am-12:30pm / 2:00pm-5:30pm
Sede de UGIULA (Urb. El Encanto, calle 41, Qta, Albarregas).



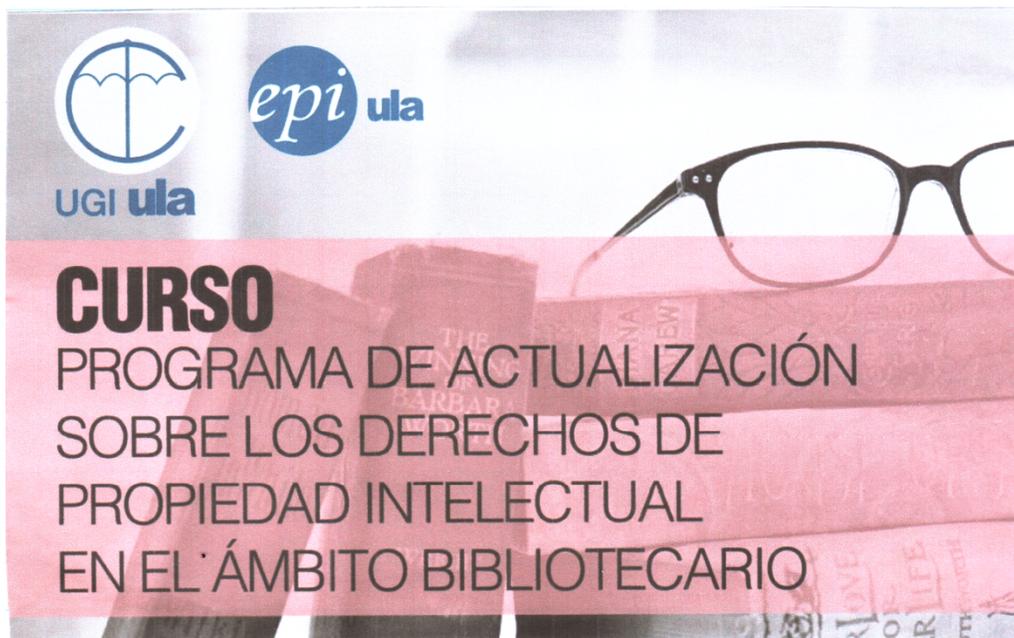
**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

ANEXO B





**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

ANEXO C



**Universidad de Los Andes
Unidad de Gestión de Intangibles**

Se otorga el presente CERTIFICADO A:

Hernández, Lucelia
C.I. 15.694.080

**Por haber asistido en calidad de participante al
“TALLER SOBRE PLAGIO ACADÉMICO”
Con una duración de ocho (8) horas académicas
Línea N° 12 Folio 26 Año 2016**

Mérida – Venezuela, 23 de junio de 2016

Dra. Astrid Uscátegui
Coordinadora General de
UGIULA

Inv. María Inés De Jesús
Jefa de Atención y
Tramitación UGIULA



Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 66 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

ANEXO D



Universidad de Los Andes
Unidad de Gestión de Intangibles

Se otorga el presente **CERTIFICADO A:**

Molina, Francy
C.I. 11.465.953

Por haber asistido en calidad de participante al
“TALLER SOBRE PLAGIO ACADÉMICO”
Con una duración de ocho (8) horas académicas
N° 13 Folio 26 Año 2016

Mérida – Venezuela, 22 de abril de 2016

Dra. Astrid Uzcátegui
Coordinadora General de
UGIULA

Inv. María Inés De Jesús
Jefa de Atención y
Tramitación UGIULA



Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 67 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

ANEXO E



Universidad de Los Andes
Unidad de Gestión de Intangibles

Se otorga el presente CERTIFICADO A:

Darío Sosa
C.I. V- 19.144.167

Por haber asistido en calidad de participante a la
**“JORNADA INFORMATIVA SOBRE
PLAGIO ACADÉMICO”**

Con una duración de (8) horas académicas
Nº 8 Folio 29 Año 2016

Mérida – Venezuela, 03 de noviembre de 2016

Dra. Astrid Uzcátegui
Coordinadora General de
UGIULA

Prof. María Inés De Jesús
Jefa de la Unidad de Atención y
Tramitación UGIULA



Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 68 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

ANEXO F

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 69 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

ANEXO G

MATERIALES PROMOCIONALES DE UGIULA

UNIDAD DE ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 70 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA



**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

AÑO: 2016

INFORME DE GESTIÓN

UGIULA

ANEXO H

MATERIALES PROMOCIONALES DE UGIULA

UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ESTRATÉGICOS

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 71 de 71

Versión: 01

Informe de Gestión UGIULA