



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

**AÑO: 2017**

**INFORME DE GESTIÓN**

**UGIULA**

**INFORME DE GESTIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA**  
**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**  
**Enero - Diciembre, 2017**

Compilado por: Personal de UGIULA	Solicitado por: Astrid Uzcátegui		
Fecha de compilación: Noviembre de 2017	Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles		
Fecha de revisión: Diciembre 2017	Fecha de entrega: Diciembre 2017		
Procesos Relacionados: Todos los procesos	Página 1 de	Versión: 2-1	Informe de Gestión



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

**AÑO: 2017**

**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**

Hernán Finol

Olga Rangel

**UNIDAD DE PLANES Y PROYECTOS**

Alejandra Blanco Alarcón

**UNIDAD DE REGISTRO Y RESGUARDO**

**UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN**

Aprobó:

Fecha de aprobación:

Página 2 de 85

Versión: 2-1

Informe de Actividades UGIULA



### EQUIPO DE TRABAJO

Dra. Astrid Uzcátegui (Coordinadora General)	Coordinadora General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes.	<a href="mailto:ugiula@ula.ve">ugiula@ula.ve</a> <a href="mailto:ula.astrid@ula.ve">ula.astrid@ula.ve</a> <a href="mailto:ugiula.coordinacion@gmail.com">ugiula.coordinacion@gmail.com</a>
Profa. María Inés de Jesús González	Jefe de la Unidad de Atención y tramitación	<a href="mailto:ugiula.uayt@ula.ve">ugiula.uayt@ula.ve</a> <a href="mailto:mari_je@yahoo.com">mari_je@yahoo.com</a>
Ing. Hernán Finol	Jefe de la Unidad de Planes y Proyectos	<a href="mailto:ugiula.uctye@ula.ve">ugiula.uctye@ula.ve</a> <a href="mailto:hernan.finol@gmail.com">hernan.finol@gmail.com</a>
Criminólogo. Rangel	Olga Servicio de Información Especializada	<a href="mailto:Ugiula.uayt@ula.ve">Ugiula.uayt@ula.ve</a>
Inv. Alejandra Blanco Alarcón	Unidad de Registro y Resguardo	<a href="mailto:alejandrablancaalarcon@gmail.com">alejandrablancaalarcon@gmail.com</a>
Lcda. Cristina Hernández	Unidad de apoyo secretarial	<a href="mailto:ugiula.capacitacion@gmail.com">ugiula.capacitacion@gmail.com</a>
T.S.U Lisbeth Hernández	Unidad de apoyo secretarial	<a href="mailto:ugiula.asistente@gmail.com">ugiula.asistente@gmail.com</a>
T.S.U María Estela Parra	Unidad de apoyo secretarial	<a href="mailto:ugiula.secretaria@ula.ve">ugiula.secretaria@ula.ve</a> <a href="mailto:ugiula.secretaria@gmail.com">ugiula.secretaria@gmail.com</a> <a href="mailto:maryestelaparra@gmail.com">maryestelaparra@gmail.com</a>



EDICIÓN, DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y COMPILACIÓN  
T.S.U María Estela Parra

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
<b>CAPITULO I: ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE LA COORDINACIÓN DE UGIULA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dra. Astrid Uzcátegui Angulo</li></ul>	6
<b>CAPITULO II: COMPILACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES</b> <b>Unidad de apoyo secretarial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lcda. Cristina Hernández</li><li>➤ TSU Lisbeth Hernández</li><li>➤ TSU María Estela Parra</li></ul>	19
<b>Unidad administrativa desconcentrada</b> 1. Lcda. Andreina Mora	51
<b>Unidad de Atención y Tramitación</b> 2. Profa. María Inés De Jesús González	53
<b>Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos (transferencia de tecnología)</b> 3. Ing. Herman Finol 4. Criminólogo. Olga Rangel	71
<b>CAPITULO III: OBTÁCULOS, LIMITACIONES Y CONCLUSIONES</b>	81
ANEXOS	84



## **PRESENTACIÓN**

En la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes - UGIULA, como parte de las proyecciones 2017 que fueron planteadas en el informe de gestión anual 2016, se encontraba la elaboración de informes de actividades correspondiente al año 2017, para ello, antes de solicitar dichos informes desde la Coordinación de UGIULA, a cargo de la Dra. Astrid Uzcátegui, se emprendieron diversas acciones a fin de mejorar la productividad de UGIULA, entre las cuales estuvo la organización de un conversatorio dictado por la Profesora Xiomara Maldonado, llamado “Innovación y Planificación de la Propiedad Intelectual. Reflexiones y Acciones. Caso: UGIULA”, realizado el de 21 de febrero de 2017<sup>1</sup>, el cual tuvo como finalidad que el personal se apropiara de lo que es UGIULA, y plantear el trabajo en equipo a fin de reestructurar la misión, visión, objetivos y modelo organizativo de la Unidad.

Partiendo de esa premisa, uno de los aspectos a evaluar propuestos en el taller, fue el hecho de que cada persona planteara las metas a corto y largo plazo desde el cargo que ocupa dentro de UGIULA, por ello a fin de evaluar el desempeño de la unidad en pleno, desde la coordinación se envió una circular al personal solicitando un informe de las actividades realizadas durante el año 2017 así como las proyecciones del 2018, para ello a dicha circular se adjuntó un cronograma de entregas programadas<sup>2</sup> el cual tiene como propósito compilar la información que se requiere para la elaboración del Informe de Gestión anual 2017, y a través de los mismos ponderar la productividad y fortalecer los aspectos que no logren cumplirse, determinando las debilidades y aportando propuestas que permitan superarlas, actividad que fue designada desde la coordinación a la TSU María Estela Parra.

A fin de dar cumplimiento, a las directrices emanadas desde la coordinación de UGIULA, a continuación, se presenta la compilación de los informes recibidos durante el año 2017, según lo previsto en la circular descrita anteriormente.

<sup>1</sup> Taller. Profa. Xiomara Maldonado

<sup>2</sup> Cronograma de entregas para los informes de actividades trimestrales



## CAPITULO I

### ACTIVIDADES REALIZADAS DESDE LA COORDINACIÓN DE UGIULA

#### Coordinación de la Unidad de Gestión de Intangibles

**Dra. Astrid Uzcátegui**

A fin de dar cumplimiento a las proyecciones planteadas en el informe de gestión 2016, desde la coordinación de UGIULA, se han emprendido diversas acciones, las cuales se mencionan a continuación:

- Elaboración de propuesta para la discusión de los problemas relacionados con la PI en la Universidad, intitulado: “Algunos conflictos de la actividad universitaria en la ULA con la propiedad intelectual”. Publicación en el sitio web de UGIULA y enviado al CDCHTA y a los responsables de las publicaciones científicas de la ULA.
- Solicitud de opinión al Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI), en relación con el problema de los derechos de la Universidad como editora de Revistas Científicas y los derechos de los colaboradores y directores o coordinadores de las Revistas Científicas de la ULA.
- Apoyo en el Curso Propedéutico para la X Cohorte de la Especialización en Propiedad Intelectual del CIPI, realizado en el auditorio B, de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) los días 12, y 13 de enero de 2017.<sup>3</sup>
- Reestructuración del Reglamento interno de UGIULA, cambio de misión, visión, objetivos y estructura organizativa, para dicha reestructuración se realizaron diversas reuniones de trabajo con el equipo de UGIULA, donde en principio fueron modificadas la misión, visión y objetivos, así como los nombres de cada una de las unidades que la integran, asignando nombres más acordes con las funciones que cada unidad desempeña.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Curso Propedéutico

<sup>4</sup> Modelo Organizativo de UGIULA.



- Designación de la Investigadora Alejandra Blanco, (adscrita al CIPI) como colaboradora en la Unidad de Registro y Resguardo.<sup>5</sup>
- Solicitud ante el DSIA, de modificación del Organigrama de UGIULA, a fin de cambiar el nombre a la Unidad de Asesoría Jurídica por Unidad de Registro y Resguardo, manteniendo siempre la línea de mando matricial que se contempla en el organigrama inicial.
- Planificar y diseñar un cronograma para la atención de Asesorías, las cuales estarán a cargo de la Inv. Alejandra Blanco y María Inés de Jesús González.
- Empezar una campaña de difusión en las redes sociales sobre la labor de UGIULA.
- Contacto y vinculación con la Fundación CIEPE, a fin de lograr un convenio Marco entre la Universidad de Los Andes y dicha fundación a través de la Unidad de Gestión de Intangibles (UGIULA) y el Centro de Investigaciones en Propiedad Intelectual (CIPI), para lo cual se realizó una visita a las instalaciones del CIEPE los días 06 y 07 de marzo, en compañía de la Profa. María Inés De Jesús Gonzáles y la Investigadora adscrita al CIPI Alejandra Blanco, donde se realizaron diversas actividades entre las que resaltan:
  - Suscribir un convenio Marco entre la Universidad de Los Andes y el CIEPE, que involucre los siguientes objetivos:
    - Intercambio de investigadores, pasantes y profesores.
    - Formación y capacitación de investigadores.
    - Apoyo en el reconocimiento recíproco de créditos del Postgrado en Biotecnología gestionado por el CIEPE y el Postgrado en Propiedad Intelectual de la Universidad de Los Andes.
    - Apoyo para el aprovechamiento de los laboratorios.
    - Apoyo para la creación del Comité de Bioética que requiere el CIEPE.
  - Suscribir convenio específico entre UGIULA, el CIPI y el CIEPE, que abarque aspectos tales como:
    - Apoyar en la conformación de la marca de calidad (certificación CIEPE).
    - Apoyar en la formulación de contratos que involucren procesos de transferencia tecnológica.
    - El CIEPE puede apoyar a las dependencias de la Universidad de Los Andes en los proyectos relacionados a las Denominaciones de Origen a nivel local y nacional.
    - Creación de una línea de investigación en Propiedad Intelectual para el CIEPE.

<sup>5</sup> Designación Alejandra



- Formación específica para investigadores.
- Posibilidad de un curso de especialización para el CIEPE, que se puede realizar a través de una alianza con la UCLA.
- Asesoramiento para la creación y fortalecimiento de una Unidad dentro del CIEPE que abarque temas vinculados con la valoración de intangibles, transferencia tecnológica, productos y procesos que puedan ser protegidos por Propiedad Intelectual, entre otras.

Finalmente se envió propuesta para el convenio, a la fecha se está a la espera de la revisión y aprobación por parte de la Fundación CIEPE.<sup>6</sup>

- Contacto y vinculación con la empresa VALMORCA, a fin de realizar una alianza de intercambio desde los siguientes aspectos:
  - 1) Tramitación en el registro de Marcas.
  - 2) Contemplar la posibilidad de intercambio de conocimientos ofertando la opción de que el personal que labora en VALMORCA pueda cursar módulos de la Especialización en Propiedad Intelectual relacionados con Marcas u otros temas de interés y en reciprocidad dicha empresa podría cubrir los gastos de traslados para los profesores que dicten los módulos a cursar o los cursos y talleres programados para los mismos fines.
  - 3) Plantear el uso del equipo Modelo LUMINEX Marca Bio-Rad, ubicado en el laboratorio de Inmunología de Parasitosis (LABINPAR), ubicado en el Departamento de Biología de la Facultad de Ciencias en la Universidad de Los Andes, describiendo la importancia y poniendo a disposición la utilidad y beneficios del mismo, a cambio de que puedan ser suministrados los Kits, requeridos para el funcionamiento del mismo.
  - 4) Intercambio de pasantes
  - 5) Consolidación de un convenio marco entre las partes interesadas.
- Formación del personal de UGIULA:
  - \* Solicitud del Taller: “Innovación y Planificación de la Propiedad Intelectual. Reflexiones y Acciones. Caso: UGIULA”, realizado el de 21 de febrero de 2017 Dictado por la Profa. Xiomara Maldonado.

<sup>6</sup> Convenio Fundación CIEPE



\* Solicitud a PLANDES: Taller sobre Indicadores de Gestión, Dictado por la Profa. María Eugenia Urdaneta de Huizzi.

\*Curso de inglés técnico en Propiedad Intelectual, dictado por el CEVAM en la sede del Centro de Investigaciones en Propiedad Intelectual (CIPI)

\*Curso del manejo de la plataforma Modlee, dictado por el Centro de Estudios Interactivos a Distancia (CEIDIS).

- Seguimiento en el registro de marcas ULA ante el Servicio Autónomo de Propiedad Intelectual (SAPI): En este proceso se realizó el trámite para el registro de las marcas ULA, ULA FM, ULA EQUIS, ULA FC, EMA, EPI, CIPI, UGIULA, para las cuales posteriormente se envió una solicitud a la oficina de Imagen Institucional, para la realización de los manuales de uso para cada una de las marcas registradas, de igual manera fueron solicitadas las diversas caracterizaciones de ULANDINO (mascota de la ULA) y Luminis PI (mascota de UGIULA).

Cabe resaltar que en coordinación con el Profesor Rubén Bressan de Imagen Institucional, se tramitó la asignación de un pasante para UGIULA, con quien fue posible realizar los manuales de uso para las marcas registradas, los cuales posteriormente serán remitidos a la oficina de Imagen Institucional, al Rectorado y al Consejo Universitario, así como cargados a la página web de UGIULA.

- Seguimiento en el llenado y presentación de formularios para los Rankings en los que participa la Universidad.
- Trámite para donaciones a la Universidad
  - \* Medalla del Escudo de la Universidad, donada por el Sr. Rómulo Aranguren Camacho, la cual hace referencia a una pieza de bronce tipo moneda que data del año 1932-1957, la cual contiene por una cara el escudo de la Universidad de Los Andes, y por el reverso la Facultad de Ingeniería, la cual perteneció al Sr. Bernardo Aranguren Marquina.
  - \* Coordinación para la donación de 848 obras literarias, donadas a la Universidad de Los Andes, por la Sra. Nadia Bugion de Cárdenas.
- Inventario de los Bienes Intangibles de la Universidad de Los Andes



\*Creación de un catálogo digital sobre las Revistas Científicas ULA

- Redacción y Revisión del Premio Dr. Ricardo Antequera Parilli.
- Publicación del Libro “Escudo Originario de la Universidad de Los Andes”, el cual se trabajó en colaboración con: Edda O, Samudio, José F, Mejías Lobo, Pedro María Molina, Henry Picón y Astrid Uzcátegui. Dicho libro fue presentado en el receso del Consejo Universitario del día 06 de diciembre de 2017.
- Vinculación con la Escuela de Diseño Industrial de la Facultad de Arquitectura, para la revisión de proyectos de tesis, a fin de brindar asesoría respecto a la protección por derecho de autor y comercialización de los productos que pudieran derivarse de dichos trabajos.
- Atención a casos de plagio académico, en UGIULA fue recibida una denuncia recibida por la ingeniero Laura Ramos, donde se manifestaba plagio académico por parte del Profesor Bongiorno, dicho caso fue atendido desde la Unidad de Atención y Tramitación, más adelante se podrá apreciar los avances en el caso.
- Elaboración de convenios de confidencialidad para los estudiantes que realizan pasantías en UGIULA.
- Búsqueda de contactos en Universidades de República Dominicana, a fin de realizar alianzas estratégicas en el ámbito de propiedad intelectual.
- Revisión de convenios existentes entre la Universidad de Los Andes y diversas instituciones tales como, Asociación Cooperativa “Producción Audiovisuales Imacondor” RL, Sociedad de Autores y Compositores de Venezuela (SACVEN), Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI), Corporación Parque Tecnológico Sartenejas (PTS), ULAGO CHILE –ULA, ULA-CIEPE, FUNDAIDEA, Fundación DANAC.
- Revisión del programa de la materia Derecho de la Propiedad Industrial de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Los Andes, esta actividad se realizó en conjunto con la Profesora María Inés De Jesús González, Jefe de la Unidad de Atención y Tramitación de UGIULA.



- Solicitud de clave de acceso al SAPI, para acceder a los boletines, a fin de que los mismos pudieran ser utilizados en investigaciones académicas.
- Creación de normas de uso, para los espacios del Centro de Investigaciones en Propiedad Intelectual (CIPI).
- Búsqueda de información para la crear una propuesta de reglamento de pasantías para la Especialización en Propiedad Intelectual (epi) de la Universidad de Los Andes.
- Solicitud a DTES para la tramitación ante CANTV, de la conexión de UGIULA a internet a través del servicio de ABA.

**Tabla N° 1.**



Actividades Coordinación UGIULA. I Trimestre 2017

Dra. Astrid Uzcátegui

Actividad	Actividades específicas	Observaciones	Total	Proyección
Difusión de información	* Campaña de información referente a UGIULA en Twitter	* Se realiza constantemente a través de las diversas redes sociales que posee la unidad, Facebook, twitter y sitio web.	Avance en un 50%	I, II, III ,IV Trimestre del año
<b>Total</b>			<b>50%</b>	
Enlaces para gestionar proyectos desde UGIULA	* Solicitud a Talleres Gráficos ULA para Diagramación de libros	*Se están diagramando los libros, avance en un 70%.	2	II Trimestre
	* Revisión de contrato de acceso a los recursos genéticos (estatus y asesoría para actualización)	*Se suministró la información necesaria para la renovación.	1	III y IV Trimestre,
	* Proyecto para la creación de un Repositorio Temático.	*En proceso, se han enviado solicitudes a CTICA y al Banco Central de Venezuela, a fin de solicitar apoyo institucional.	1	II, III y IV Trimestre se proyecta al 2018
	* Enlace con otras instituciones para emprender y concretar los proyectos sobre el herbario MERF	*Se han realizado enlaces con FACES, CTICA, Herbario MERF, Imagen Institucional ULA, Banco Central de Venezuela, SaberULA, DTES, Vicerrectorado Administrativo de la ULA.	8	II, III y IV Trimestre
	*Solicitud de declaración de Patrimonio Universitario para el Herbario MERF de la Facultad de Farmacia y Bioanálisis de la	Se envió en principio la solicitud al Consejo de la Facultad de Farmacia y al Rectorado para solicitar que dicha propuesta fuera elevada al Consejo Universitario, la cual fue aprobada en fecha 24	3	III y IV Trimestre



	Universidad de Los Andes  * Se trabajó en conjunto con el equipo de SaberULA e Imagen Institucional para el diseño del logotipo del herbario y la imagen de la página web del mismo.	de julio de 2017, según oficio CU-1687/17  La propuesta del logo fue diseñada por Daniel Perdomo (equipo Saber ULA), así como la imagen de la página web, la cual está pendiente de aprobación <sup>7</sup>	1	Esta actividad se proyecta para el 2017.
<b>Total de enlaces realizados</b>			<b>16</b>	
Convenios	* Fundación CIEPE  * VALMORCA	* En proceso de revisión  * Iniciando la propuesta	1  1	II, III y IV Trimestre El convenio con VALMORCA, se proyecta para el año 2018
<b>Total de vínculos para convenios</b>			<b>2</b>	
Actividades de formación para el personal UGIULA	Formación del personal de UGIULA: * Solicitud del Taller: "Innovación y Planificación de la Propiedad Intelectual. Reflexiones y Acciones. Caso: UGIULA", realizado el de 21 de febrero de 2017. Dictado por la Profa. Xiomara Maldonado.  * Solicitud a PLANDES: Taller sobre Indicadores de Gestión, Dictado por la Profa. María Eugenia Urdaneta de Huizzi. *Curso de inglés técnico en Propiedad Intelectual, de 120 horas dictado por el	* Participaron: Profa. María Inés De Jesús González, Ing. Herman Finol, Inv. Alejandra Blanco, Lcda. Olga Rangel, Lcda. Cristina Hernández, TSU Lisbeth Hernández, TSU María Estela Parra.	1  1  1	I, II, III, y IV Trimestre

<sup>7</sup> Propuesta de logotipo e imagen de la página web para el Herbario MERF.



	CEVAM en la sede del Centro de Investigaciones en Propiedad Intelectual. *Curso de manejo de la plataforma Modlee		1	
<b>Total de actividades de formación para el personal</b>			<b>4</b>	
Reuniones con otras instituciones	*Herbario MERF		4	
	*Imagen Institucional	En espera de respuesta diversas solicitudes: *Solicitud de manuales de uso para marcas ULA  * Colocar a los logos de las marcas ULA registrados el logo ® y el Rif de la Universidad *Caracterizaciones para ULANDINO, mascota de la ULA. *Caracterizaciones para Luminis PI, mascota de UGIULA.	2	*Taller sobre Productividad Laboral (Se proyecta para el año 2018)  Trimestre II, III y IV
	*Reunión de trabajo con equipo UGIULA		4	
	* Prof. Francisco Bongiorno y Profa. María Inés de Jesús González por UGIULA		1	
	* Sr. Rómulo Aranguren Camacho		2	
	*Rectorado		6	
*Facultad de Arquitectura Facultad de Medios Audiovisuales Facultad de Arte	Evaluación de proyectos para la posible, protección por derecho de autor y	3		



		comercialización de productos		
<b>Total de reuniones</b>			<b>22</b>	
Registros de Marcas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* EPI</li> <li>* CIPI</li> <li>* ula</li> <li>* UGIULA (logo)</li> <li>* Escuela de Medios Audiovisuales (logo)</li> <li>* 107.7 ula fm</li> <li>* ula f.c</li> <li>* ula equis (eti)</li> </ul>		1 1 1 1 1 1 1	Trimestre II, III, IV
<b>Total de marcas registradas</b>			<b>7</b>	
Actividades de discusión pública de las normas y otros recursos sobre Propiedad Intelectual	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Propuesta para la discusión de los problemas relacionados con la PI en la Universidad, con la denominación “Algunos conflictos de la actividad universitaria en la ULA con la propiedad intelectual”</li> <li>* Participación en el Proyecto de Ley sobre Derecho de Autor en la Asamblea Nacional.</li> <li>* Solicitud de recurso de nulidad ante el Servicio Jurídico de la ULA, para el artículo 325 de la LOTT</li> <li>* Informe y sugerencia de carta de autorización para las Revistas Científicas ULA</li> </ul>	<p>Se generó un debate público, sobre acceso abierto al cual se le hizo seguimiento por las redes sociales y prensa ula.<sup>8</sup></p> <p>Dicha propuesta fue enviada en físico al Rectorado y al Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico, Tecnológico y de las Artes, CDCHTA, así</p>	1  2  1  1	Trimestre I, II  Trimestre I, II,    Trimestre II

<sup>8</sup> Seguimiento del debate sobre acceso abierto realizado por prensa ula.



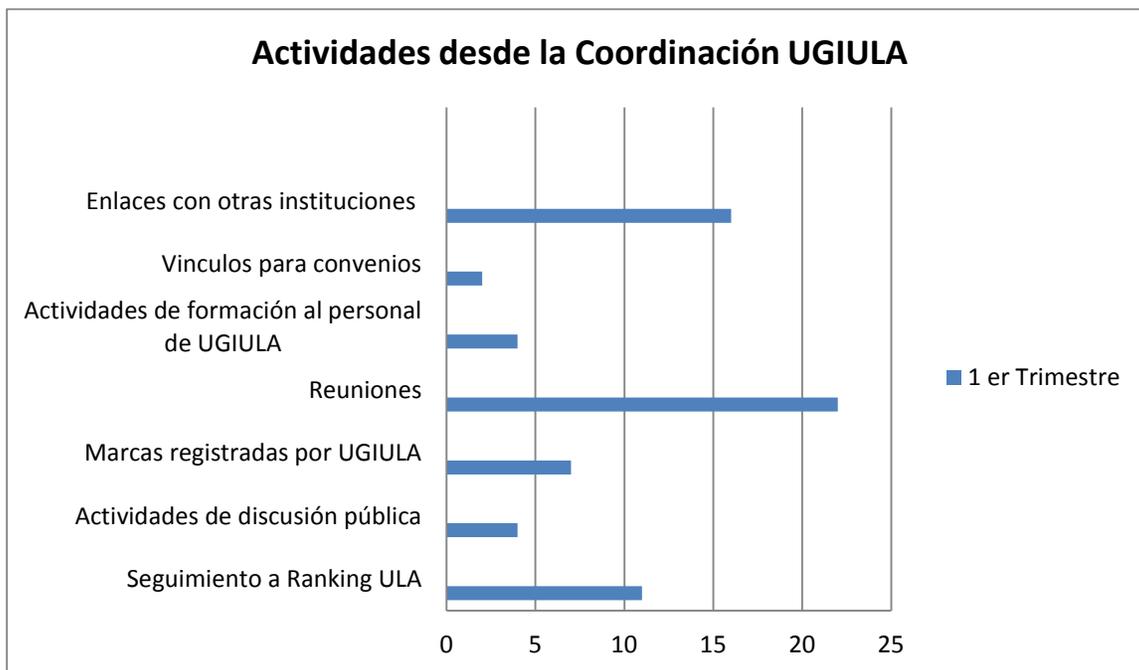


	<ul style="list-style-type: none"> <li>* QS Survey lists extension – February 2nd 2018</li> <li>* QS Latin America University Rankings 2018</li> <li>*Venezuela   Global Entrepreneurship Network</li> <li>* Academic &amp; University News   Times Higher Education</li> <li>* University of the Andes, Venezuela World University Rankings</li> <li>* World University Rankings &amp; Reviews   uniRank</li> <li>* Times Higher Education World University Rankings - Supplementary Course Information</li> <li>* Ranking Web de Repositorios Institucionales</li> </ul>		11	I, II, III, IV Trimestre
<b>Total de Ranking</b>			<b>11</b>	

**Observaciones generales:** Las actividades mencionadas al principio del informe, y que no se encuentran contabilizadas en la presente tabla, son actividades que no se encuentran establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de UGIULA, por lo que se proyecta incluirlas para el POA 2018-2019

Fuente: Informe de actividades presentado desde la Coordinación de UGIULA. I Trimestre 2017.

**Grafico N° 1  
Resumen de Actividades desde la Coordinación UGIULA  
Dra. Astrid Uzcátegui**



Fuente: Tabla N° 1. Actividades Coordinación UGIULA. I Trimestre 2017.



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

**AÑO: 2017**

**INFORME DE GESTIÓN**

**UGIULA**

## **CAPITULO II**

### **COMPILACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES SOLICITADOS**

El desarrollo de las actividades requeridas para tramitar los proyectos que se emprenden desde la Coordinación de UGIULA, se realizan con el apoyo de las diversas unidades que la integran, a continuación, se presenta la compilación de los informes de actividades elaborados por cada una de las personas que forman parte de dichas unidades

#### **Unidad de apoyo secretarial**



- Informe de actividades presentado por la Lcda. Cristina Hernández

**Tabla N° 2.**  
**Actividades Unidad de Apoyo secretarial UGIULA. I Trimestre**  
**Lcda. Cristina Hernández**

Actividad	Sub Actividad	Actividad Especifica	Fecha	Observaciones	Total	Proyección
<b>Organización de programas de formación, actualización y capacitación</b>	Proceso inicial para la organización del evento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulta y revisión del contenido programático elaborado por la Inv. María Inés De Jesús y por la Prof. Astrid Uzcátegui, para su ejecución.</li><li>- Invitaciones a Ponentes para su colaboración en los diversos eventos.</li><li>- Confirmación de la asistencia de los ponentes.</li><li>- Elaboración de formatos para registro de asistencia.</li><li>- Elaboración de formularios de registro en Google Drive para el proceso de preinscripción e inscripción.</li><li>- Convocatoria a los participantes.</li><li>- Confirmación de la asistencia de los participantes.</li><li>- Verificación del pago de la inscripción</li><li>- Registro y control de</li></ul>	Revisar cuadro adjunto		Revisar cuadro adjunto	<ul style="list-style-type: none"><li>* Taller II Curso sobre Propiedad Intelectual dirigida a investigadores/empreendedores</li><li>*Diplomado en Patrimonio Cultural</li></ul>



<b>Organización de programas de formación, actualización y capacitación</b>		<p>asistencia durante los eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de certificados.</li><li>- Registro de certificados en el libro de Actas, asignándose un número de folio y número de línea a cada certificado.</li><li>- Emisión y entrega de certificados.</li><li>- Elaboración de cartas de agradecimiento a los ponentes que prestaron apoyo a los eventos.</li><li>- Preparación del material contentivo de información específica, para apoyo de las ponencias.</li><li>- Se contacta a posibles ponentes para próximos eventos, según la planificación presentada por la Coordinadora de la Unidad.</li></ul>				
	Actividades de logística	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud a la administradora el cálculo de gastos/costos (logística, refrigerio, ponentes) derivado del reglamento de Obvenciones</li><li>- Solicitud de apoyo logístico</li></ul>				



<b>Organización de programas de formación, actualización y capacitación</b>		(Auditorium, salón, laboratorio de computación; protocolo, transporte, Maestro de Ceremonia, medios audiovisuales, prensa, etc.)				
	Actividades de Promoción y publicidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño y elaboración de material informativo sobre la actividad programada.</li><li>- Asignación del número de Depósito Legal para el registro del cartel informativo del programa en la página web de la Biblioteca Nacional</li><li>- Entrega del material informativo a la Biblioteca Nacional Febres Cordero</li><li>- Promoción de los eventos a través de las redes sociales, correos electrónicos, listas ULA y registro de eventos en el repositorio institucional SABER ULA</li><li>- Promoción impresa entregada a los entes interesados en participar en el evento</li></ul>				



		(facultades, centros de investigación, instituciones públicas o privadas, etc.)				
<b>Registro de información de las Revistas Científicas de la Universidad de Los Andes para la creación de un catálogo digital</b>	Consulta en el Repositorio Institucional Saber ULA, y de acuerdo a las respuestas recibidas de cada revista universitaria	Solicitud de información de las características propias de cada revista establecidas dentro de un formulario diseñado para la creación del catálogo, igualmente la solicitud de las normas y la carta de autorización; petición enviada al correo electrónico de las revistas registradas en el directorio CDCHTA	Febrero de 2017 hasta abril de 2017	La mayoría de las revistas <b>no</b> respondieron, a pesar de la insistencia de la solicitud planteada.	82 revistas	
		Revistas documentadas: -Ontosemiótica -Piedra de Toque -Pittieria -Praesentia -Presente y pasado -Procesos históricos -Propiedad Intelectual -Provincia -Revista Cenipec -Revista de la Facultad de Farmacia -Revista de teoría y didáctica de las ciencias	Abril-mayo de 2017	Incompleto el registro por falta de documentación por parte de cada revista.		



<p><b>Registro de información de las Revistas Científicas de la Universidad de Los Andes para la creación de un catálogo digital</b></p>		<p>-Revista de derecho y de reforma agraria          -Revista electrónica Quimera          -Revista Forestal latinoamericana          -Revista Forestal venezolana          -Revista geográfica venezolana          -Revista odontológica de Los Andes          -Revista venezolana de Ciencia política          -Revista venezolana de endocrinología y metabolismo          -Revista venezolana de gestión pública          -Revista venezolana de investigación odontológica          -Sapeinza organizacional          -Visión gerencial          -Voz y escritura</p>				
<p><b>Asistencia en actividades de búsqueda y recuperación documental sobre “Signos distintivos de material bibliográfico</b></p>	<p>Presentación e indagación, en diferentes instituciones relacionadas con la investigación (bibliotecas, museos, registros y</p>	<p>Para el levantamiento de la información (documentación y registro) se elaboró una planilla de registro.           Se visitaron las siguientes instituciones:</p>	<p>A partir del mes de mayo del presente año hasta el mes de octubre.</p>	<p>Se elaboró un informe descriptivo de toda la información recaudada, entregado a la Prof. Astrid Uzcátegui en el mes de octubre.</p>	<p>08  <small>Instituciones visitadas</small></p>	



<b>durante la colonia”</b>	archivos de la ciudad de Mérida)	Biblioteca Nacional Febres Cordero, Museo Histórico Religioso de Ejido “Paco Ortega”, Archivo General de Mérida, Archivo Histórico "Eloi Chalbaud Cardona" de la Universidad de Los Andes, Museo Arquidiocesano de Mérida, Seminario San Buenaventura, Biblioteca Central de la Universidad de Los Andes “Tulio Febres Cordero” y Registro Principal de Mérida.				
<b>Vigilancia de uso de Marcas ULA</b>	Revisión y seguimiento de casos en la web	*Certificación internacional monitores y líderes deportivos comunitarios. Colombia. <a href="http://www.siguenmovimient.com.ve">www.siguenmovimient.com.ve</a>	11 de julio de 2017		02 búsquedas	
		*Diplomado Nacional en Cultura e Paz. A.C. Conciencia en acción	Octubre de 2017			
<b>Tramitación del número de Depósito Legal</b>	Asignación del número de Depósito Legal requerido en el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de	- Asignación del número de Depósito Legal para el registro del cartel informativo del programa en la página web de la Biblioteca Nacional	En correspondencia a la demanda requerida.	Se tramita el registro del Depósito Legal al CIPI y al CDCHTA de acuerdo a su petición.	10 registros	



	Venezuela y de Servicios de Bibliotecas, para el ingreso de todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos, audiovisuales, etc.	- Entrega del material informativo (tres ejemplares) con el registro del número asignado a la Biblioteca Nacional Febres Cordero para su registro. -Asignación del número de Depósito Legal a material bibliográfico				
<b>Asistencia en la unidad administrativa a Elaboración del Plan Operativo Anual</b>	Suministro de la información para la elaboración del POA	-Recopilación y entrega del Plan Operativo Anual a la administradora y a la Coordinadora de la Unidad para su tramitación en PLANDES	Trimestral		5	
		-Elaboración de las modificaciones para el año 2018	Abril 2017			

**Cuadro resumen en relación a la capacitación del personal de UGIULA**



<b>Programa</b>	<b>Taller de políticas editoriales para Editores y Directores de Revistas ULA</b>	<b>Taller de Metodología del estudio y de la investigación</b>	<b>Taller dirigido a la Pequeña y mediana industria en Mérida</b>	<b>Manejo de recursos y técnicas de búsqueda de información especializada para el desarrollo de proyectos innovadores</b>	<b>Patrimonio Cultural. Protección, preservación y gestión"</b>	<b>II Curso sobre Propiedad Intelectual dirigida a investigadores /emprendedores</b>	<b>II Curso sobre Propiedad Intelectual dirigida a investigadores /emprendedores</b>	<b>Total de participantes</b>
<b>Indicadores</b>								
<b>Tipo de programa</b>	Taller	Taller	Taller	Taller	Taller	Curso	Curso	
<b>Fecha</b>	23 de marzo de 2017	Julio 2017	Julio 2017	31 de octubre y 01 de noviembre de 2017	02 y 03 de noviembre de 2017	08, 09 y 10 de noviembre de 2017	15, 16 y 17 de noviembre de 2017	
<b>Lugar</b>	Auditorio de FACES Mérida	Mérida	Mérida	Laboratorio de la Biblioteca, Facultad de Medicina. Mérida	Archivo Histórico de la ULA, Mérida	Trujillo	Mérida	
<b>Número de horas</b>	04 horas	16 horas	8 horas	16 horas	16 horas	20 horas	20 horas	
<b>Dependencia u Organismo a quién fue dirigido el programa</b>	Comité Editorial de Revistas de la Universidad de Los Andes	Personal universitario, público en general.	Personal de la pequeña y mediana industria.	Bibliotecarios, archivistas, y público en general.	Postgrado de Lectura y Escritura. Facultad de Humanidades y Educación	Becarios del Plan II (Fase I)	Becarios del Plan II (Fase I)	
<b>Organizadores</b>	UGIULA	UGIULA	UGIULA	UGIULA	UGIULA	Programa de Formación de personal e intercambio científico – UGIULA	Programa de Formación de personal e intercambio científico - UGIULA	
<b>Facilitadores</b>	Prof. Astrid Uzcátegui Inv. María Inés De Jesús Lic. Maureen Maldonado (Biblioteca Nacional)	Prof. Clara M. Godoy	Prof. Astrid Uzcátegui Inv. María Inés De Jesús	Lic. Olga Rangel	Prof. Luis Rodríguez Sr. Jesús Peña Dra. Zaida García	Prof. Astrid Uzcátegui Inv. María Inés De Jesús Lic. Olga Rangel Inv. Alejandra Blanco	Prof. Astrid Uzcátegui Inv. María Inés De Jesús Lic. Olga Rangel Inv. Alejandra Blanco	



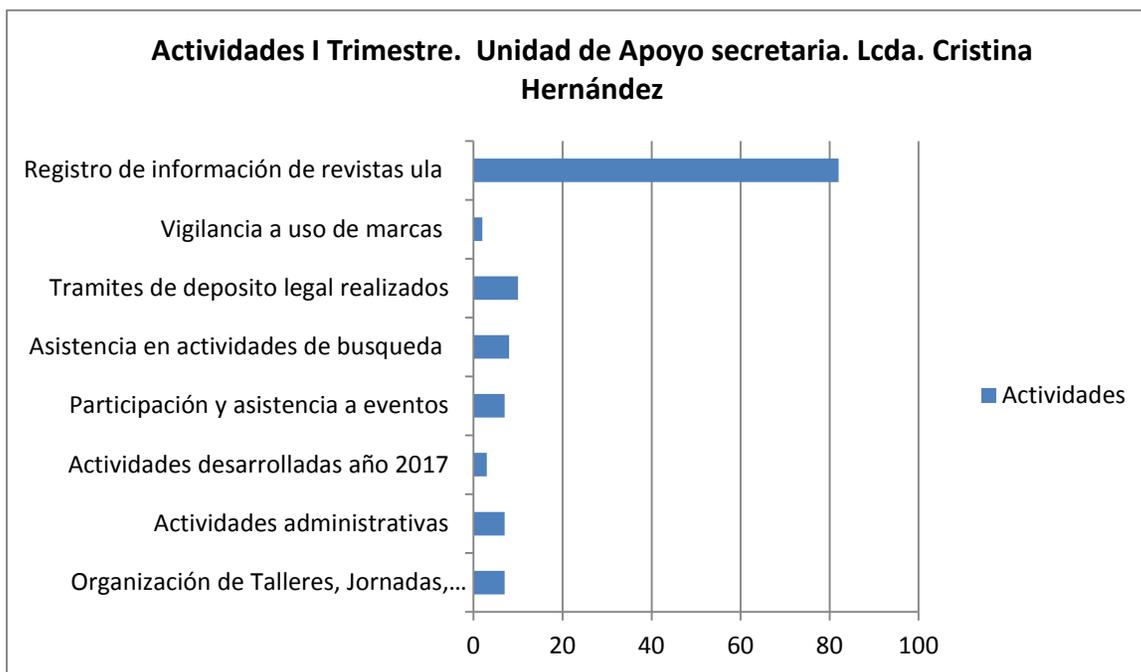
<b>Certificado otorgado</b>	-	-	-	Certificados por participación, facilitador, constancia de agradecimiento	Certificados por participación, facilitador, constancia de agradecimiento	-	-	
<b>Observaciones</b>	Cancelado	Cancelado por escasa participación	Cancelado por los problemas en el país.	Modificado en su fecha inicial (19 y 20 de octubre). Cambios a última hora por préstamo de sede.		Cancelado	Cancelado	
<b>Número de Participantes</b>				17	12	17 becarios. 17 tutores.		29

<b>Programa</b>	<b>Economía creativa</b>	<b>Innovación y planificación de la Propiedad Intelectual: Reflexiones y acciones: caso UGIULA.</b>	<b>Inglés técnico en Propiedad Intelectual</b>	<b>Metodología para la formulación de Indicadores de Gestión</b>	<b>Estrategias didácticas de trabajo en la plataforma Moodle</b>	<b>Diseño de materiales adaptados a la educación a distancia</b>
<b>Indicadores</b>						
<b>Tipo de programa</b>	Taller	Conversatorio	Curso	Taller	Curso	Curso
<b>Fecha</b>	Enero de 2017	22 de febrero de 2017	Mayo-septiembre 2017	07 de abril, septiembre de 2017	25, 26, 27 de octubre de 2017	21 de noviembre de 2017
<b>Lugar</b>	FACES Mérida	Sede del CIPI	Sede del CIPI	Sede de Plandes, edf. Administrativo	Sede de CEIDIS, Facultad de Ingeniería	Sede de CEIDIS, Facultad de Ingeniería
<b>Duración</b>	16 horas	08 horas	16 horas	16 horas	36 horas Teórico/Prácticas/ actividades asignadas fuera del taller	04 horas
<b>Dependencia u Organismo a quién fue dirigido el programa</b>	Estudiantes, público en general	Personal de UGIULA	Personal de UGIULA, CIPI	Personal de UGIULA, CIPI	Personal de UGIULA, CIPI	Personal de UGIULA, CIPI
<b>Organizadores</b>	CIPI	UGIULA	UGIULA, CIPI	PLANDES - UGIULA	CEIDIS	CEIDIS



<b>Facilitadores</b>		Prof. Xiomara Maldonado	Centro Venezolano Americano de Mérida – CEVAM	Prof. María Eugenia Urdaneta PLANDES	Prof. Eysabel Méndez CEIDIS	Prof. Ana Mosquera
<b>Certificado otorgado</b>	Certificado de participación	-		Certificado de participación		
<b>Observaciones</b>	Sólo se releja el personal capacita de UGIULA		Retraso en las clases por los acontecimientos en el país. En proceso de culminación.	Culminado	En evaluación.	En evaluación.
<b>Número de Participantes</b>	7	7	7	5	4	4

**Grafico N° 2**  
**Actividades I Trimestre**  
**Unidad de Apoyo secretaria. Lcda. Cristina Hernández**



**Fuente:** Tabla N° 2. Actividades Unidad de Apoyo secretarial UGIULA. I Trimestre. Lcda. Cristina Hernández



- Informe de actividades presentado por la TSU Lisbeth Hernández

**Tabla N° 3.**  
**Actividades Unidad de Apoyo Secretarial. I Trimestre.**  
**TSU Lisbeth Hernández**

Actividades presentadas por la TSU Lisbeth Hernández					
Actividad	Actividad Especifica	Fecha	Observaciones	Total	Proyección
Gestión administrativa	Se recibieron y registraron documentos, coordinando la recepción de los mismos. Se verificaron las solicitudes de viáticos. Se realizó comunicación vía electrónica con Transfers Mérida para reservar transporte para el traslado del facilitador de taller. Se programaron y registraron envíos de depósitos de cheques con el mensajero. Se realizaron y recibieron llamadas telefónicas de la administración para efectuar trámites administrativos de la unidad. Se suministraron expedientes y/o documentos a las diferentes unidades. Se recibió material de oficina y limpieza. Se atendió al público, para generar	I, II, III y IV Trimestre	Estas actividades se realizan de manera continua durante el año	50	Se proyectan al año 2018



	información de la unidad				
<b>Total de actividades de apoyo en la gestión administrativa</b>				<b>50</b>	
Archivo y correspondencia	Coordinar y controlar la recepción de la documentación en la unidad. Identificar las carpetas para archivar los documentos de la unidad. Clasificar y codificar por número de oficio los documentos enviados y recibidos en la unidad. Suministrar documentos a las oficinas de la unidad.	I, II, III y IV Trimestre	Estas actividades se realizan de manera continua durante el año	<b>150</b>	Se proyectan al año 2018
<b>Total de actividades de archivo y correspondencia</b>				<b>150</b>	
Administración de recursos humanos	Se tramitaron en la Dirección de Personal la certificación de dos (2) reposos médico Laboral (PAMELA), y se archivaron en su respectivo expedientes	I, II, III y IV Trimestre	Estas actividades se realizan de manera continua durante el año	<b>2</b>	Se proyectan al año 2018
<b>Total de actividades de administración de recursos humanos</b>				<b>2</b>	
Registro de información	Se revisó el portal Saber ULA, para cotejar los datos de once (11) Revistas Científicas de la Universidad de Los Andes.  Se registraron los datos de las revistas: Academia, Acción Pedagógica, Acta Bioclínica, Actual Divulgación, Actual Investigación, Actualidad Contable Faces, Administración	I, II, III y IV Trimestre		<b>11</b>	Se proyectan al año 2018



	Educacional, Agora Trujillo, Agricultura Andina; Agroalimentaria y Aldea Mundo				
<b>Total de actividades en el registro de información</b>				<b>11</b>	
Control y organización de inventario	<p>*Se llevó el control de entradas y salidas del Inventario de los materiales de oficina.</p> <p>*Se entregaron los materiales de oficina solicitados por cada departamento de la unidad.</p> <p>*Se archivaron y se registraron órdenes de control de salidas de los materiales de oficina suministrados al personal.</p> <p>*Se recibió una llamada de la administración para solicitar información, referente a las necesidades de equipos y materiales que se requieren en la Unidad de Gestión de Intangibles.</p> <p>*Se envió vía correo electrónico a la administradora la relación de las necesidades de equipos y materiales que se necesitaban en la unidad.</p> <p>*Se realizó el inventario general de todos los equipos de control de bienes de la unidad.</p> <p>*Se realizó el cotejo del inventario que se recibió</p>	I, II, III y IV Trimestre	Estas actividades se realizan de manera continua durante el año	<b>50</b>	Se proyectan al año 2018



	<p>de la Oficina Central de Control de Bienes con el inventario general de la unidad.</p> <p>*Se envió con la administradora copia del traslado de un sofá que aparecía en los bienes de la unidad para que el Sr. TSU Daniel González, lo rectifique y retire del control de inventario de la unidad.</p> <p>*Se realizó el levantamiento de inventario de bienes de la unidad por Departamento</p>				
<b>Total de actividades en Control y organización de inventario</b>				<b>50</b>	
Tramites de expedientes, registros y publicaciones de marcas	<p>*Se realizaron llamadas telefónicas a la Especialista en trámites de registros de marcas para formalizar los trámites de expedientes.</p> <p>*Se asistió a una reunión para determinar los procedimientos y costos de las asesorías externas de la unidad.</p> <p>*Se recibieron varias llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Especialista en trámites de registro de marcas para brindar información e instrucciones correspondientes y así realizar las gestiones sobre los expedientes,</p>	I, II, III y IV Trimestre	Estas actividades se realizan de manera continua durante el año	<b>12</b>	Se proyecta al año 2018



boletines y estatus de las marcas de la ULA.

Una vez recibida la información, se envió para el SAPI y realizó los trámites pertinentes.

\*Se brindó apoyo a la Especialista en trámites de registros de marcas en cualquier solicitud de estampillas, carpetas, planillas de Cesión y documentos de marcas.

\*Se recibió información para realizar depósitos de las marcas.

\*Se recibieron dos (2) expedientes de solicitud de registros de signos distintivos de las marcas: 013512, Marca de Producto CIPI, 013513, Marca de Servicio CIPI, para archivar en su respectivo expediente.

\*Se recibió un correo electrónico de la Especialista en trámites de registros de marcas para solicitar al SAPI, la copia certificada de los siguientes registros:

-N° P223905, Clase 16 Internacional, correspondiente a la Marca Universidad de los Andes (etq.)

-N° P223906, Clase 28 Internacional, correspondiente a la Marca Universidad de los Andes (etq.)



-N° S014026, Clase 38 Internacional, correspondiente a la Marca Universidad de los Andes (etq.)  
-N° S014027, Clase 41 Internacional, correspondiente a la Marca Universidad de los Andes (etq.)  
-N° S015191 Clase 35 Internacional, correspondiente a la Marca Universidad de los Andes (ULA), para imprimirla la información ser firmada y enviarla al SAPI.  
\*Se recibieron certificados electrónicos de registro para organizarlos y archivarlos en los expedientes y/o carpetas correspondientes de las siguientes marcas:  
-Registro S066688, Marca ULA F.C  
-Registro S066701, Marca 107.7 ULA FM  
-Registro S066686, Marca 107.7 ULA FM  
-Registro S066685, Marca ULA X  
-Registro S066687, Marca ULA X,  
ESCUELA DE MEDIOS AUDIOVISUALES  
-P360698 ULA  
-P360699 ULA  
\*Se entregaron (6) seis planillas de registros



para las marcas 107.7 ULA FM, ULA X, ULA FC, y así poder enviarlo para el SAPI.<sup>9</sup>

\*Se entregaron dos (2) carpetas de marcas comercial (Producto) y (2) dos planillas de solicitud de registro de signo distintivo FM02, para las marcas del CIPI, clase 16 y clase 4.

Se envió al SAPI, el Certificado Electrónico de Registro, S066684 de la marca 107.7 ULA FM, Titular Universidad de Los Andes, para corregir en el nombre 107.7AULA FM.

\*Se organizó, fotocopia y envió relación de las correspondencias enviadas y recibidas durante el año 2016 y 2017 al SAPI.

\*Se recibió un correo electrónico de la especialista en trámites de registros de marcas enviando la planilla de pago de derecho para las marcas de Lema Comercial "Siente y percibe la diferencia" que fue concedido en el boletín 578, tomo XII, pagina 02, resolución N° 275, para imprimir tres (3) copias y enviarlas al SAPI para que las sellen y quede cumplido el

<sup>9</sup> Registros de marcas ula



	proceso de pago de derechos de registro.				
<b>Total de Tramites de expedientes, registros y publicaciones de marcas</b>				<b>12</b>	
Apoyo a la unidad de atención y tramitación de proyectos especiales ULA	<ul style="list-style-type: none"><li>* Se realizaron llamadas telefónicas a la Fundación DANAC.</li><li>* Se recibieron documentos de Casos de Atención y Tramitación, para clasificar, ordenar y archivarlos en sus respectivos expedientes.</li><li>* Se entregaron al mensajero certificados y constancias para fotocopiar y devolver al jefe de la Unidad de Atención y Tramitación.</li><li>* Se realizaron y se recibieron llamadas telefónicas a cliente para registros de marcas y/o casos para realizar los trámites correspondientes.</li><li>* Se identificaron, organizaron y archivaron documentos de Proyectos Especiales Casos ULA.</li><li>* Se recibió información por vía correo electrónica para realizar gestiones de los casos, imprimir y archivar en</li></ul>	I, II, III y IV Trimestre	Estas actividades se realizan de manera continua durante el año	<b>7</b>	



	<p>sus respectivos expedientes.</p> <p>* Se llevó el control de préstamos de expedientes y/o documentos de la unidad.</p>				
<b>Total de actividades de apoyo a la unidad de atención y tramitación de proyectos especiales ULA</b>				<b>7</b>	
<p>Consulta y asesoría sobre propiedad intelectual (personal ULA)</p>	<p>* Se recibió llamada telefónica al Núcleo Táchira para pedir información de la consulta solicitada en la unidad.</p> <p>* Se registraron los datos personales de ocho (8) clientes interesados en las consultas en la unidad.</p> <p>* Se le notificó y se solicitó al Departamento de Atención y Tramitación, la programación de las consultas los días, fechas, y horas que serán atendidos los clientes.</p> <p>* Se realizaron varias llamadas a los clientes, que solicitaron consultas en la unidad y se les envió por vía correo electrónico, la información del día, fecha y hora que serán atendidos en la unidad.</p> <p>* Se recibieron y se atendieron a los usuarios</p>	<p>I, II, III y IV Trimestre</p>	<p>Estas actividades se realizan de manera continua durante el año</p>	<p><b>13</b></p>	<p>Estas actividades se proyectan al año 2018</p>



	que fueron citados para la consulta y se les entregó la carpeta de control de asistencia para firmarla y rápidamente asistir a la consulta.				
--	---	--	--	--	--

**Total de Consultas y asesorías sobre propiedad intelectual (personal ULA)**

**13**

Consultas y asesorías en propiedad intelectual personal no ULA	<p>* Se efectuó relación de las personas interesadas en las asesorías en Propiedad Intelectual para personal NO ULA</p> <p>* Se realizaron las planillas para las entrevistas de los clientes, interesados en las asesorías y los requisitos que deben cumplir para dicha solicitud.</p> <p>* Se recibieron a los clientes interesados en asistir a las consultas externas, llenaron la planilla de solicitud de asesorías, para poder programar su cita.</p> <p>* Se recibieron a dos (2) clientes tomando nota de los datos personales para su respectiva cita en la unidad.</p> <p>* Se hizo revisión de la planilla de atención al cliente y los procedimientos que se deberá cumplir para la</p>	I, II, III y IV Trimestre	Estas actividades se realizan de manera continua durante el año	<b>2</b>	
--	---	---------------------------	---	----------	--



	<p>solicitud de las consultas externas.</p> <p>* Se solicitó una consulta a la unidad estudiantes de la Facultad de Medicina.</p> <p>* Se recibieron y entrevistaron a diecisiete (17) personas naturales y jurídicas, interesados en las asesorías en Propiedad Intelectual, o en realizar los trámites de registros y marcas y otros signos distintivos.</p>				
<b>Total de Consultas y asesorías en propiedad intelectual personal no ULA</b>				<b>2</b>	
Sistema automatizado de recaudación (sar)	<p>* Se recibió y atendió al Ingeniero del DSIA, para la instalación del sistema SAR correspondiente al año 2017.</p> <p>* Se recibieron a doce (12) participantes para la inscripción del Taller: Manejo de Recursos y Técnicas de Búsqueda de Información Especializada, para el Desarrollo de Proyectos Innovadores.</p> <p>* Se recaudaron los documentos de los 12 (doce) participantes y se les facilitó planilla de asistencia para formalizar su inscripción.</p>	I, II, III y IV Trimestre	Estas actividades se realizan de manera continua durante el año	<b>19</b>	



\* Se vació la información en el sistema automatizado de recaudación SAR.

\* Se generó el recibo de ingreso, se imprimió y entregó junto con los documentos a la administración para realizar los trámites administrativos correspondientes.

\* Se realizaron las facturas para los (12) participantes del taller Sobre Manejo de Recursos y Técnicas de Búsqueda de Información Especializada para el Desarrollo de Proyectos Innovadores.

\* Se recibió a siete (07) participantes para la inscripción del Taller: Patrimonio Cultural: Protección, Preservación y Gestión”.

\* Se recaudaron los documentos de los 7 (siete) participantes y se les facilitó planilla de asistencia para formalizar su inscripción.



\* Se vació la información en el sistema automatizado de recaudación SAR.

\* Se generó el recibo de ingreso, se imprimió y entregó junto con los documentos a la administración para realizar los trámites administrativos correspondientes.

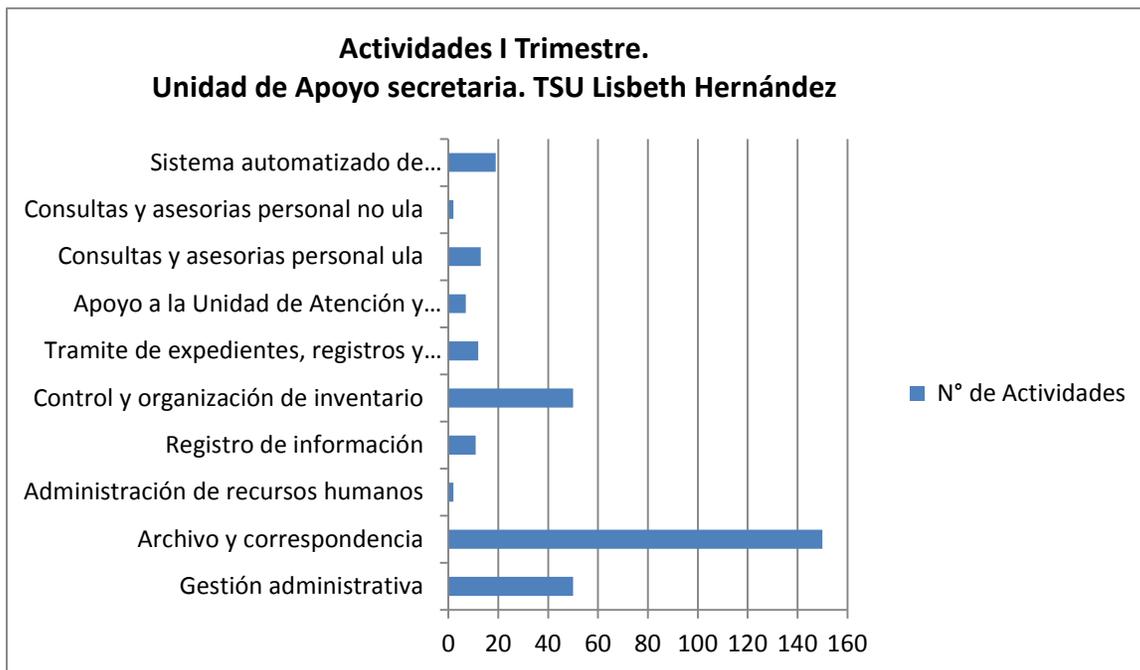
\* Se realizaron las facturas para los siete (7) participantes del taller Sobre Manejo de Recursos y Técnicas de Búsqueda de Información Especializada para el Desarrollo de Proyectos Innovadores.

**Total de actividades en el Sistema automatizado de recaudación (SAR)**

**19**

**Observaciones:** En general durante todo el año 2017 se realizaron actividades de apoyo secretarial a la Unidad Administrativa y Unidad de Atención y Tramitación.

**Grafico N° 3**  
**Actividades I Trimestre.**  
**Unidad de Apoyo secretaria. TSU Lisbeth Hernández**



**Fuente:** Tabla N° 3. Resumen de Actividades I Trimestre. Unidad de apoyo secretarial. TSU Lisbeth Hernández.



**Tabla N° 4.**  
**Resumen de actividades I Trimestre. TSU María Estela Parra**

Actividades presentadas por la TSU María Estela Parra							
Actividad	Actividad Especifica	Fecha	Observaciones	Total	Proyección		
Apoyo secretarial a las diversas unidades de UGIULA	* Redacción y emisión de oficios desde la Coordinación de UGIULA	I, II, III y IV Trimestre	Se adjunta reporte de correspondencia enviada <sup>10</sup>	284	I, II, III y IV Trimestre		
	* Confirmación de recepción de la correspondencia enviada		Actividad constante				
	* Manejo de correo electrónico de la unidad de apoyo secretarial y la coordinación de UGIULA		Actividad constante				
	* Respuesta a la correspondencia recibida		Actividad constante				
	* Realización de afiches		Actividad constante				
	* Fotocopiado de material		Se adjuntan imágenes <sup>11</sup>			2	
	* Escaneo de documentos		Enero a Diciembre 2017			I, II, III y IV Trimestre	
	* Realización de presentaciones en PowerPoint						1
	* Organización, Manejo y archivo de correspondencia						Actividades constantes

<sup>10</sup> Reporte de correspondencia enviada desde UGIULA, I Trimestre 2017.

<sup>11</sup> Afiches diseñados desde la Unidad de Apoyo Secretarial. TSU María E Parra.



	* Elaboración de circulares *Elaboración de actas y minutas * Apoyo a la unidad administrativa (Lcda. Andreina Mora)			3	
<b>Actividades de apoyo secretarial</b>				<b>290</b>	
Agendar reuniones y eventos	*Realizar agendas de los puntos a tratar en las reuniones programadas. *Tomar nota durante las reuniones *Elaborar minuta de las reuniones y enviarlas a las personas que se requiera, en caso de que la misma sea solicitada.	I, II, III y IV Trimestre		2 6 6	I, II, III y IV Trimestre
<b>Total de reuniones asistidas</b>				<b>14</b>	
Compilación de Información para la elaboración del informe de Gestión UGIULA	* Realizar un cronograma de actividades * Solicitar la información a los responsables de cada cargo a fin de realizar la compilación * Compilar la información * Presentar el Informe de Gestión ante la Coordinación de UGIULA	I, II, III y IV Trimestre	Se Adjunta cronograma de actividades	1 1 1 1	I, II, III y IV Trimestre
<b>Total de actividades de compilación de información para informe de gestión</b>				<b>4</b>	
Apoyo en organización de cursos, talleres y eventos	* Apoyo al CIPI en el Propedéutico la Economía Creativa y la Propiedad Intelectual * Redacción, envío y confirmación de	09 al 13 de Enero		1 8	I Trimestre



	invitaciones a los ponentes *Redacción, envió y confirmación de invitaciones a los participantes * Manejo de la Logística del taller respecto a la solicitud y reserva del lugar donde se realizará el evento * Elaboración de formularios de inscripción en Google Drive * Formular Actividades de divulgación (afiches) *Elaboración y control de listas de asistencias para previa elaboración de certificados por parte del departamento de capacitación		Se adjunta capture del formulario <sup>12</sup>	30 1 1 1	
<b>Total de actividades en el apoyo en la realización de cursos, talleres y eventos</b>				<b>43</b>	
Realizar vínculos con otras instituciones para la participación en actividades formativas	*Contacto con la Ingeniero Nadia González en la Facultad de Ingeniería para lograr participación de UGIULA en la Feria * Contactar y realizar trámites ante el CEVAM, PLANDES y CEIDI para programar cursos para el personal UGIULA-CIPI.	I, II, III y IV Trimestre	La feria se suspendió.  Todos los cursos y talleres programados para el personal de UGIULA fueron realizados.	1  3	Se proyecta para el año 2018  I, II, III y IV Trimestre
<b>Total de vínculos con otras instituciones</b>				<b>4</b>	

<sup>12</sup> Formulario de Inscripción, diseñado en Google Drive. TSU María Estela Parra.



Manejo de Reportes del Personal de UGIULA	* Reportes de reposos médicos e inasistencias a la coordinación de UGIULA	09 de Enero al 31 de marzo	Se presenta un informe mensual a la coordinación de UGIULA	3	I, II, III y IV Trimestre
<b>Total de Reportes</b>				<b>3</b>	
Asistencia a eventos: Cursos, talleres, conversatorios.	*Curso Propedéutico La Economía Creativa y la Propiedad Intelectual. * Conversatorio “Innovación y Planificación de la Propiedad Intelectual. Reflexiones y Acciones. Caso: UGIULA *Asistencia de un taller en DAES para la elaboración de indicadores de gestión *Asistencia al Modulo Aspectos Fundamentales de la Redacción de Documentos Técnicos  *Taller para el manejo de página web de UGIULA  *Curso de Inglés Técnico en Propiedad Intelectual	12 y 13 de enero  20 de Febrero  16 de marzo  30 y 31 de marzo  IV Trimestre  III y IV Trimestre	FACES  Dictado por la Profesora Xiomara Maldonado  Se culminó satisfactoriamente.  Dictado por el Profesor Jacobo Perich, del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI) en la Especialización en PI del EPI  Impartido por el Ingeniero Andrés Guzmán.  Impartido por el CEVAM en la sede del Centro de Investigaciones en Propiedad Intelectual.	1  1  1  1  1  1	I Trimestre



	*Taller sobre normas APA y redacción de artículos científicos.	IV Trimestre	Dictado por el Profesor Franklin Rivas, a los estudiantes de la Especialización en Propiedad Intelectual. (EPI)	1	
<b>Total de asistencia a eventos</b>				<b>7</b>	
Elaboración de material de difusión para las redes sociales	*Material para el día mundial de la Propiedad Intelectual	I, II, III y IV Trimestre	Se adjunta material elaborado <sup>13</sup>	4	
<b>Total de material de difusión elaborado</b>				<b>4</b>	
Búsqueda y seguimiento de información	*Búsqueda y documentación de información en Twitter sobre el debate sobre políticas de acceso abierto emprendido desde la coordinación de UGIULA	09 de Enero al 31 de marzo	Se adjuntan resultados de las búsquedas realizadas <sup>14</sup>	4	
Seguimiento a los rankings de la Universidad	*Búsqueda de universidades en República Dominicana que impartieran carreras en el área de Propiedad Intelectual.	IV Trimestre		6	
	*Búsqueda sobre los rankings de la Universidad			11	
<b>Total de búsquedas de información y seguimientos realizados</b>				<b>21</b>	
Búsqueda de actividades y cursos	*Buscar y hacer seguimiento a los cursos a realizarse por la OMPI, y otras áreas de interés para difundir	I y II Trimestre	Información enviada por correo al personal que labora en UGIULA <sup>15</sup>	1	

<sup>13</sup> Material de difusión elaborado para el día Internacional de la Propiedad Intelectual. TSU María E Parra.

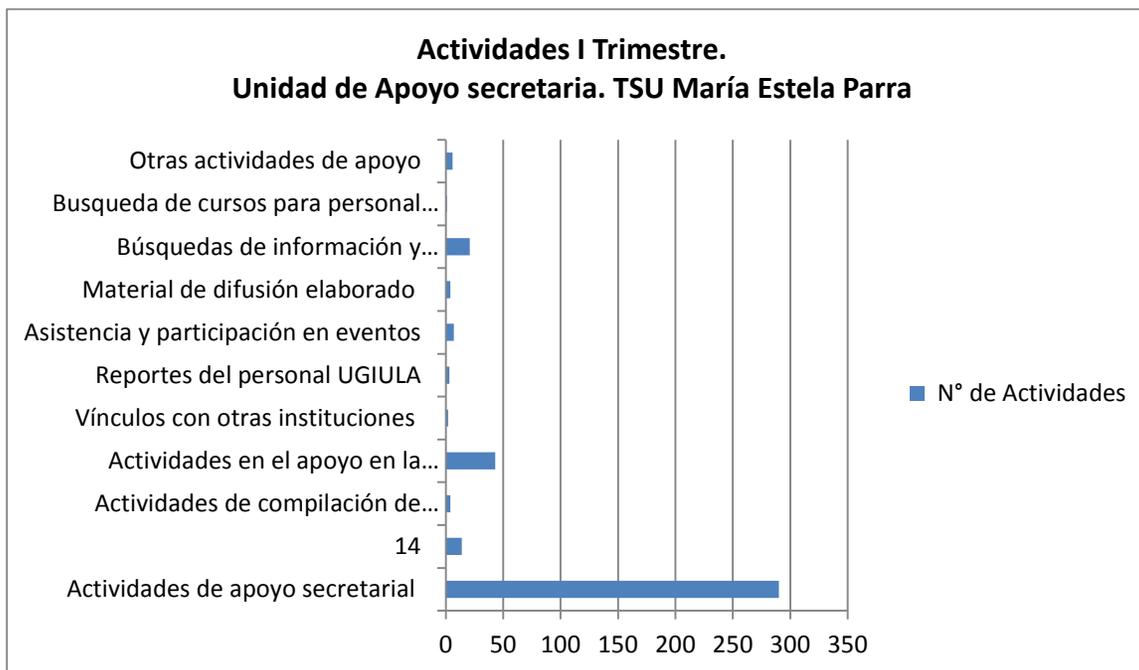
<sup>14</sup> Búsquedas realizadas, temas: Acceso abierto y Rankings ULA.

<sup>15</sup> Correo electrónico: información enviada a personal de UGIULA



	la información al personal de UGIULA y el CIPI				
<b>Búsqueda de cursos</b>				<b>1</b>	
Apoyo en otras actividades	*Promediar notas del Diplomado en denominaciones Geográficas	17 de enero de 2017		1	
	*Actualización de currículo de la Coordinadora de UGIULA, para cargar a la página de la ONCTI	02 de febrero de 2017		1	
	*Promediar notas de la X Cohorte de la Especialización en Propiedad Intelectual			3	
	*Apoyo en el proceso de selección de la XI Cohorte de la Especialización Caracas 2018.	III y IV Trimestre		1	
<b>Total de otras actividades de apoyo</b>				<b>6</b>	

**Grafico N° 4**  
**Actividades I Trimestre**  
**Unidad de Apoyo secretaria. TSU María Estela Parra**



**Fuente:** Tabla N° 4. Resumen de Actividades I Trimestre. Unidad de apoyo secretarial. TSU María E. Par



**Unidad administrativa desconcentrada**

**Lcda. Andreina Mora**

Para el año el año 2017 a la Unidad de Gestión de Intangibles se le asignó un presupuesto por Bs. 625.760,00 los cuales fueron distribuidos Bs. 436.111,00 para gastos centralizados (Adquisición de material de limpieza, papelería y componentes para equipos de computación) y Bs. 189.649,00 para cubrir gastos por concepto de viáticos del personal docente y administrativo adscrito a la unidad.

Durante el primer trimestre se aperturó el fondo de anticipo por la cantidad de Bs. 156.440,00 parte de la primera porción y equivalente al 25% del presupuesto asignado para este año, de los mismos se ejecutaron y se rindieron la totalidad de Bs. 146.141,00. El 75% restante corresponde a gastos centralizados de las partidas 402 y 403. Es importante mencionar que de los ingresos propios estimados para este año, durante el primer trimestre no se recaudó ninguno, como consecuencia de las condiciones de inestabilidad social que han dificultado la ejecución de cursos programados por la unidad.

Para el Segundo Trimestre se solicitó el complemento de la primera porción por Bs. 33.209,00.; se adquirieron accesorios y componentes de equipos de computación por Bs. 55.888,00 según concurso abierto N° ULA/CC/CA/12-2017-4, debido a la inestabilidad en las condiciones sociales no se percibió ningún ingreso de los estimados para este año por conceptos de cursos y talleres.

A finales del tercer trimestre se recibió un crédito adicional para cubrir gastos de funcionamiento por Bs. **2.142.844,81** según resolución del Consejo Universitario N° CU-1774/17 de fecha 17/09/2017; los cuales fueron distribuidos en: Bs. 1.134.644,81 para cubrir gastos por concepto de viáticos del personal docente y administrativo adscrito a la Unidad, de dicho monto se ejecutó la cantidad de Bs. 1.052.900,01 de los cuales la cantidad de Bs. 669.940,01 fueron cancelados de forma centralizada (órdenes de pago a través de la Dirección de Tesorería) y Bs. 382.960,00 a través de la cuenta del fondo. Asimismo se asignó la cantidad de Bs. 504.000,00 para adquisición de materiales de limpieza de los cuales se ejecutaron Bs. 497.571,20 según consulta de precios N° ULA/SCC/CP/005/17 de fecha 23/11/2017 y se destinaron Bs.504.000, 00 para adquisición de materiales y componentes de



computación, de dicho monto se ejecutó la cantidad de Bs. 481.500,00 en el proceso N° ULA/CC/CA/12-2017-4 para la adquisición de materiales y componentes de computación, para un remanente del crédito adicional de Bs. 110.673,60 que serán reintegrados a la Dirección de Programación y Presupuesto en formato CP-FR, para ser ejecutados el próximo año 2018 por el mismo concepto.

Se aprobó el Saldo Inicial de Caja por Bs. **1.874.273,73** cuyos recursos fueron distribuidos Bs. 1.390.658,31 para cubrir gastos de papelería, materiales de limpieza y componentes de computación de los cuales se ejecutaron la cantidad de: Bs. 280.126,00 en la adquisición de componentes y materiales de computación según concurso N° ULA/CC/CA/12-2017-4, Bs. 285.144,00 en la adquisición de materiales de limpieza según concurso N° ULA/CC/CA/28-2017 y Bs. 436.981,19 en la adquisición de papelería y materiales de oficina según concurso N° ULA/CC/CA/27-2017-1, para un total ejecutado del saldo inicial de Bs. 1.002.251,19 equivalente al 72% de los recursos asignados para tal fin. El 28% restante, es decir, la diferencia por Bs. 388.407,12 será reintegrada a Dirección de Programación y Presupuesto, según formato CP-FR, para ser ejecutada el próximo año 2018 por el mismo concepto.

Del mismo saldo inicial de caja se asignó la cantidad de Bs. 483.615,42 para cubrir gastos por concepto de viáticos de los cuales se ejecutó la cantidad de Bs. 304.000,00 cancelado de forma centralizada a través de la Dirección de Tesorería, la diferencia por Bs. 179.615,42 será reintegrada a la Dirección de Programación y Presupuesto según formato CP-FR, para ser ejecutada el próximo año 2018 por el mismo concepto.

Para finales del mes de octubre e inicios del mes de noviembre del año en curso, se logró dictar el curso sobre búsqueda de información especializada y patrimonio cultural, por cuyo concepto de percibieron ingresos propios por la cantidad de Bs. 675.000,00 los cuales fueron registrados ante la Dirección de Programación y Presupuesto y se reintegrarán en formato CP-FR para ser ejecutados durante el año 2018 por el mismo concepto.



**Tabla N° 5.**  
**Actividades administrativa desconcentrada de UGIULA**  
**Lic. Andreina Mora**

Acc Centralizadas	Asignación Inicial	Asignación Modificado	Ejecución	Disponibilidad
92	1.300.760,00	4.441.808,13	3.258.941,06	1.232.560,24
93	-	-	-	-
Total	1.300.760,00	4.441.808,13	3.258.941,06	1.232.560,24

Partida	Asignación Inicial	Asignación Actual	Ejecución	Disponibilidad
401				
402	389.379,00	2.075.468,79	1.393.983,09	
403	911.381,00	1.868.886,75	1.864.957,97	53.621,95
404	-	497.452,59	-	497.452,59
407	-	-	-	-
411	-	-	-	-
Total	1.300.760,00	4.441.808,13	3.258.941,06	1.232.560,24

**Fuente:** Sistema Universitario de Gestión Presupuestaria (SUGPS)



## Unidad de Atención y Tramitación

Tabla N° 6.

Actividades Unidad de Atención y Tramitación UGIULA. I Trimestre  
Prof. María Inés De Jesús-González

## Actividades presentadas por la Prof. María Inés De Jesús-González

Actividad	Actividad Especifica	Fecha	Observaciones	Total	Proyección
Asesoría a estudiantes, profesores y personal de la universidad de los andes	<b>Facultad de Farmacia:</b> Prof. Flor Mora. <b>Caso:</b> Consiste en la posibilidad de Convenio con la Southern Illinois University (Edwardsville) relacionadas con actividades de Investigación desarrolladas por el Prof. Carabot y la referida Profesora, relacionado con solicitud de remisión de extractos para un screening y posibilidad de abrir investigación sobre Hellycobacter Pillory en dicha universidad	17 de enero de 2017	Este caso fue inicialmente remitido al Prof. Hernan Finol, sin embargo participé en la referida reunión.	1	I, II, y II Trimestre
	<b>Facultad de Ingeniería:</b> <b>Estudiante de la ULA:</b> Ing. Laura Ramos. <b>Fecha:</b> la primera atención fue el 07/2016. <b>Caso:</b> 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.	Julio 2016 a marzo 2016	<b>Situación actual:</b> se realizó la lectura de la tesis de grado y se comparó el escrito. El 10/03/17 realicé un informe/relatoría del caso, conforme con los recaudos entregados por la Ing. Ramos.	1	I Trimestre



	<p><b>Facultad de Arte:</b> Escuela de Artes Escénicas. Prof. Brenda Iglesias.</p> <p><b>Caso:</b> Asunto relacionado con el reglamento Trabajos de Grado, difusión de tesis previo a la defensa pública. Presentación de Trabajos en otros espacios que no son de la Universidad de Los Andes con mención de la institución.</p> <p>Se acordó que ellos enviarán los reglamentos para la revisión y elaborarán unas normas para que desde UGIULA se realicen los aportes a que haya lugar.</p> <p>En fecha <b>14/02/17</b>, la referida profesora envió correo electrónico contentivo del reglamento de Trabajos de Grado de la Escuela y que se haría una Jornada de Trabajo para la redacción del a normativa para el trámite de los</p>	09, 14 de febrero de 2017	<p>En fecha 16/03/17 se entregó informe al Consejo de Facultad por parte de la Coordinación de UGIULA, para que le den el curso que corresponda. El informe no ha sido retirado por el Prof. Bongiorno ni por la Prof. Norly Belandria.</p> <p>En espera de la información respectiva para brindarles la asesoría.</p>	1	I Trimestre
--	---	---------------------------	--	---	-------------



	<p>trabajos de grado al igual que baremos, junto a la revisión de la propuesta de reforma para los primeros días del mes de marzo (sólo de la Escuela de Artes escénicas) y que una vez que se finiquitara esa labor se haría llegar la misma para el asesoramiento respectivo.</p> <p><b>Escuela de Medios Audiovisuales:</b> Lic. Roberto Rodríguez.</p> <p><b>Caso:</b> revisión de Convenio de Cooperación entre la universidad de Los Andes y la Fundación Conciencia Televisión.</p> <p><b>Consulta externa:</b> Sr. Rómulo Aranguren. <b>Fecha:</b> 09/03/17.</p> <p><b>Caso:</b> Reedición del libro del Prof. Andres Savrostky, traducido por el Prof. Fargier</p> <p><b>Situación:</b> Caso de un Prof. de la ULA fallecido el 26 de diciembre del año 95 (Andrés Savrostky) se dejó copia de la partida de defunción. Se presenta el Sr. Rómulo Aranguren Camacho, amigo del Profesor/autor. Antes de fallecer, el Prof. Savrotsky hizo un documento de herederos universales, con una persona acá en Mérida (Pedro Asdrubal Sánchez 8.020.855). El Sr. Asdrubal Sánchez no se</p>				
		03 de marzo de 2017	Se revisó en convenio y se hizo la remisión de las observaciones correspondientes	1	I Trimestre
		09 de marzo de 2017		1	I, II y III Trimestre



opone a la edición del libro. Aparece una Sra. alegando ser heredera y en estos momentos está en juicio. El Prof. dona los libros a la universidad. Entre los libros hay uno de alto valor y la academia de Mérida aprobó la reedición del libro en dos idiomas, el compromiso, dice el Sr. Que era del CDCHTA. (Revista investigación del CDCHTA No. 18. La propuesta de hacer la edición aparece en esta revista pág. 43, en la revista 19 de la Academia de Mérida aparece algo al respecto). Ya un profesor, el Prof. Fargier de la Facultad de Ingeniería tradujo el libro, el Sr. Rómulo tiene la traducción. Se estudia el caso y se concluye que es necesario ver la declaración de heredero universal del Sr. Pedro Asdrubal Sánchez.

- Si existe algún documento de cesión de derechos con *Pacific Press Servic (primer editor)*
- Si el Sr. Pedro Asdrubal autoriza la edición del libro, tendría que manifestar que no existe cesión alguna de derecho a otro (un tercero sea que se trate de una editorial o un



	<p>particular). En la autorización se puede hacer la salvedad donde se declara que el sr ha realizado la respectiva declaración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se requiere la autorización del Prof. Fargier para la edición de la traducción si es que se decide que se utilice esa traducción.</li></ul> <p><b>SABER ULA.</b> Lic. Eddy Paredes y Prof. Francisco Palm. Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales.</p> <p><b>Fecha:</b> pendiente desde el 07/11/2016.</p> <p><b>Caso:</b> 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.</p> <p><b>Br. Samayda Mejias</b> Dependencia: Estudiante diseño industrial. Caso: diseño de cuna, proyecto trabajo de grado.</p>				
		07 de noviem bre de 2016 a la actualid ad	En relación a este caso aun cuando se le solicitó información al Profesor a los fines de brindar la asesoría, no se recibió respuesta.	1	I Trimestre



	<p>Pasantías con empresa MOBLER STORE C.A.</p>	30/10/17	<p>En este caso la estudiante manifestó su preocupación por derechos de empresa en la que realizó sus pasantías y se le brindó asesoría.</p>	1	
	<p><b>Prof. Joann Peña Angulo</b> Dependencia: GRUPO DE INVESTIGACION IDEAS EN LIBERTAD, Reconocido por el CDCHTA, Facultad de Humanidades y Educación. Solicitud de Información sobre posibilidad de protección de signos distintivos de la cátedra Hillo Ostfeld y del Grupo de Investigación Ideas y Libertad. La prof. envió los signos y estos fueron remitidos por esta Unidad a la Coordinación de UGIULA para el estudio de su viabilidad por parte de la oficina de imagen institucional de la ula. Posibilidad de solicitud de registro en: servicios de consultoría, investigación, educativos, y afines. Con respecto al uso del nombre de Requisitos a cumplir para obtener la autorización</p>	02/11/17	<p>Se está a la espera de información sobre quién diseñó los logos y las condiciones en que estos se elaboraron.</p>	1	
	<p><b>Prof. Juan López</b> Dependencia: Facultad de Forestal. Caso: posibilidad de protección de compilación de software producido a través de software libre.</p>	06/11/17		1	



	<p><b>Br. Mario José Pilieri.</b> Dependencia: Facultad de Artes visuales. Caso: Solicitud de asesoría sobre protección por derechos de autor de obra basada en marca PAN (Juana Calavera). Pinturas y dibujos de catrinas elaboradas a partir de la marca harina pan.</p> <p><b>Prof. María del Pilar Quintero</b> Dependencia: No es caso relacionado con la ULA. Caso: Solicitud de asesoría sobre declaración sucesoral de intangibles de su hijo (no es caso relacionado con la ULA)</p>	06/11/17		1	
		20/11/17		1	
<b>Total de asesoría a estudiantes, profesores y personal de la universidad de los andes</b>				<b>11</b>	
Desarrollo de convenios entre UGIULA y otras instituciones/organizaciones	<p><b>CONVENIO UGIULA-FUNDACIÓN DANAC</b> <b>Estado actual:</b> en espera de respuesta. <b>Trámites realizados:</b> desde la Unidad se redactó la propuesta de Proyecto en segunda fase y se ha hecho el seguimiento correspondiente ante la Fundación para la Investigaciones Agrícola (DANAC). Desde esta Unidad se han realizado los trámites necesarios para solicitud de la impresora acordada como parte de la retribución con ocasión de las actividades realizadas,</p>	Enero 2017	En relación al caso se dio lectura al informe redactado por la Inv. Alejandra Blanco. Desde la Coordinación de UGIULA se redactó el Convenio y se está a la espera de la revisión por parte de la FUNDACIÓN. Esta última actividad se lleva a cabo a través de la	1	I, II, III y IV Trimestre



	<p>para lo cual en fecha 10 /01/17 se enviaron las características correspondientes a una impresora que resultara adecuada para la unidad. <b>En fecha 19/01/17</b> Se remitió la propuesta correspondiente mediante correo electrónico al Ing. Álvaro Guerra sin que hasta el momento se haya obtenido respuesta. <b>En fecha 31/01/17</b> se envió nueva solicitud de información y tampoco se obtuvo respuesta.</p> <p><b>CONVENIO UGIULA-FUNDACIÓN CIEPE</b> <b>Organismo o Institución:</b> Centro de Investigaciones del Estado sobre Producción e Investigación Agroalimentaria (CIEPE) <b>Fecha:</b> 06/07 y 08 de marzo de 2017. <b>Lugar:</b> San Felipe, Edo. Yaracuy. <b>Actividad:</b> visita a los laboratorios del CIEPE, participación en reuniones con presidencia y gerencia de Investigación. Realización de presentación/conversatorio reflejado en líneas anteriores de este informe.</p>	Marzo 2017	Coordinación General de UGIULA.  En espera de revisión del convenio por parte del CIEPE	1	I, II, III y IV Trimestre
<b>Desarrollo de convenios entre UGIULA y otras instituciones/organizaciones</b>				2	
Talleres, cursos, seminarios y otros	<b>Tipo de actividad:</b> charla corta. <b>Temática:</b> plagio académico.	18 de enero de 2017	Se participó como ponente	1	I Trimestre



	<p><b>Público:</b> estudiantes de la Especialización en Propiedad Intelectual.</p> <p><b>Tipo de actividad:</b> Diplomado sobre Gestión Empresarial para empresas de base tecnológica. Invitación del Centro de Investigaciones Empresariales (CIDE) de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, organizador del diplomado. <b>Fecha:</b> 19/01/17. <b>Temática:</b> propiedad intelectual y gestión de intangibles / 16 horas académicas. <b>Público:</b> personal de la empresa de software libre, Guardián del Alba.</p> <p><b>Tipo de actividad:</b> Conversatorio. <b>Fecha:</b> 07/03/17. <b>Temática:</b> Derecho de Autor y algunos asuntos relacionados con la ética en la Investigación. <b>Público:</b> Investigadores y personal del Centro de Investigaciones del Estado para la Investigación Agroalimentaria (CIEPE). Esta actividad se desarrolló en conjunto con la Prof. Astrid Uzcátegui e Inv. Alejandra Blanco, con ocasión de la visita realizada al CIEPE.</p> <p><b>Tipo de actividad:</b> Conversatorio.</p>	19 de enero de 2017	Se participó como ponente	1	I Trimestre
		07 de marzo de 2017	Se participó como ponente	1	I Trimestre
					I Trimestre



	<p><b>Temática:</b> Innovación y planificación de la propiedad intelectual Reflexiones y acciones: caso UGIULA.</p> <p><b>Público:</b> personal de UGIULA.</p> <p><b>Facilitadora:</b> Prof. Xiomara Maldonado.</p> <p>Revisión y adecuación de Curso para Plan II (Intercambio Científico de la Universidad de Los Andes)</p> <p>Diseño de Curso sobre Plagio Académico para ser dictado en la Universidad Simón Bolívar como Curso Propedéutico en Propiedad Intelectual.</p>	<p>20 de febrero de 2017</p> <p>03 de febrero de 2017</p> <p>04 de octubre de 2017</p>	<p>Se participó como asistente</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	
<b>Talleres, cursos, seminarios y otros</b>				<b>6</b>	
Inventario de Intangibles	<p><b>Actividad:</b> Revisión y corrección del material relativo al catálogo de Revistas como inventario de Intangibles de la ULA y asesoría sobre el contenido del referido material.</p> <p><b>Descripción de la actividad:</b> Colaboración como árbitro de la Revista Gerencia de la Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado.</p>	<p>05 y 06 de febrero de 2017</p>	<p>Se espera que la UGIULA produzca un catálogo que pueda servir como muestra de las Revistas de la Universidad de Los Andes.</p>	<p>1</p>	<p>I, II, III y IV Trimestre</p>
<b>Inventario de Intangibles</b>				<b>1</b>	



<p>Estudios e informes de UGIULA sobre casos de la universidad</p>	<p><b>Fecha: 31/10/17</b> Elaboración de informe sobre caso de plagio académico para su remisión ante Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes. En fecha 31/10/17, se recibe en la Unidad comunicación del Consejo de Facultad de Ingeniería en la que se remiten todos los recaudos relacionados con trabajo realizado por una Comisión integrada por los Profesores <b>BEATRIZ SANDIA, JEAN F. DULTHOSE y RUBEN DARÍO CHACÓN</b>, nombrada el 07/06/17, para llevar a cabo averiguación de los hechos referentes al contenido de la comunicación de UGIULA, relacionados con el caso, y comunicación del Prof. Bongiorno de fecha 17/10/17, en la que se presenta constancia emitida por el Comité Organizador de CIMENICS y la Sociedad Venezolana de Métodos numéricos en Ingeniería, la que figuran “los autores que fueron omitidos en el artículo” constando así como autores: <b>FRANCISCO BONGIORNO; NORLY BELANDRIA, ROBERTO UCAR, LAURA RAMOS y</b></p>				
--	--	--	--	--	--



	<p><b>WENDY ROSALES.</b> Ante tal situación la Coordinación de UGIULA decide remitir el caso al Consejo Universitario.</p> <p><b>Fecha: 15/09/17</b> Asistencia a reunión para exposición de la estudiante de la Facultad de Arquitectura y diseño relacionado con posibilidad de protección de modelo industrial de silla “ability”. Revisión de contrato de confidencialidad relativo al caso de la estudiante, enviado a la coordinación de UGIULA.</p>					
<b>Total de estudios realizados</b>					<b>2</b>	
<p>Seguimiento de casos relativos a solicitudes de registro de marcas</p> <p>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 hasta que se resuelva lo relacionado con el nombramiento del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica. La situación de los casos al mes de marzo de 2017 es la siguiente:</p>	<p>-2011-22184. <b>“MEGA LOCK”</b>. Clase 06 Internacional y 25 nacional <b>Solicitante:</b> Mauricio González</p> <p>-2013-024104. <b>“CHIVA RUMBERA”</b>. Clase 41 Internacional y 50 nacional <b>Solicitante:</b> Jorge Alexander Contreras <b>Trámites realizados:</b> se remitió al tramitante vía correo electrónico el certificado digital sin firma.</p> <p>-2014-009945. <b>“JH NAIL´S”</b>. Clase 03 Internacional y 6 nacional <b>Solicitante:</b> Daniel Hernández Márquez</p>	<b>6</b>	<p>En espera del examen de fondo. Detenida por Marca MEGABLOCK.</p> <p>Sin avances</p> <p>Sin avances</p>			



	<p><b>Situación:</b> se remitió al tramitante vía correo electrónico el certificado digital sin firma.</p> <p>-2015- 003183. “SP”. Clase 16 Internacional y 37 nacional</p> <p><b>Solicitante:</b> Gustavo Manuel Chacón Olivero</p> <p><b>Trámites realizados:</b> concedida en el Boletín de la Propiedad Industrial No 565 y se pagaron las tasas oficiales según consta en el expediente.</p> <p>En fecha <b>19/09/17</b> fuimos notificados por el Abg. Jesús López del pago de las tasas en el lapso oficial.</p> <p>En fecha <b>21/03/17</b> el Abg. Jesús López remitió vía electrónica el correspondiente <b>certificado de registro.</b></p> <p>En fecha <b>27/03/17</b>, se <b>envió por correo electrónico el certificado</b> al tramitante, indicándosele que a los fines de demostrar titularidad, el documento digital anexado al correo es el definitivo.</p> <p>-2015-016090. “POLYSEC.” Clase 12 Internacional y 19 nacional</p> <p><b>Solicitante:</b> Darwin Bracho</p> <p><b>Trámites realizados:</b> publicada la solicitud en el Boletín de la Propiedad</p>		<p>En fecha 19/09/17 fuimos notificados por el Abg. Jesús López del pago de las tasas en el lapso oficial.</p> <p>En fecha 21/03/17 el Abg. Jesús López remitió vía electrónica el correspondiente certificado de registro.</p> <p>En fecha 27/03/17, se envió por correo electrónico el certificado al tramitante, indicándosele que a los fines de demostrar titularidad, el documento digital anexado al correo es el definitivo.</p> <p>Estado actual: sin avances.</p> <p>Sin avances</p>		
--	---	--	--	--	--



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.

En el mes de febrero, en Boletín de la Propiedad Industrial No. 571, fue publicada **la concesión de la marca en referencia**. En tal sentido, se hizo el trámite correspondiente al pago de las tasas.

En fecha **15/02/17** fuimos notificados por el Abg. Jesús López del pago de las tasas en el lapso oficial.

Al **22/03/17** el Abg. Jesús López que el certificado de Registro aún no había sido emitido.

2015-001384 “UNITEC.”  
Clase 46 nacional.

Solicitantes: Eduardo José Ramírez y Camilo Ortiz Acosta

**Situación de la marca:**  
publicada en prensa.

Sin avances



	2016-00979 “EGA.” Clase 16 Internacional 38 Nacional <b>Trámites realizados:</b> Chacón Olivero Gustavo Manuel y Chacón Olivero Gustavo Alejandro <b>Situación:</b> 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.		Sin avances		
<b>Seguimiento de casos relativos a solicitudes de registro de marcas</b>				<b>6</b>	
Participación en reuniones	Reunión con la Prof. Xiomara Maldonado sobre la posibilidad de dictado de cursos en materia de transferencia de tecnología.  Reunión en la Facultad de Farmacia, relacionado con el Proyecto de digitalización del Herbario Dr. Luis Ruiz Terán.	02 de febrero de 2017  07 de febrero de 2017		1  1	I Trimestre  I, II, III y IV Trimestre
Participación en reuniones				<b>2</b>	
Otras actividades	Revisión en condición de árbitro del artículo intitulado 10 AÑOS DE VENEZUELA EN EL	14 de febrero de 2017		1	I Trimestre



	MERCOSUR 2006 - 2016: IMPLICACIONES EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, para la revista Gestión y Gerencia de la Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado <a href="http://www.ucla.edu.ve/dac/gestionygerencia.htm">http://www.ucla.edu.ve/dac/gestionygerencia.htm</a>  Revisión del programa de la materia electiva Derecho de la Propiedad Industrial de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad de Los Andes	IV Trimestr e		1	
--	---	---------------------	--	---	--

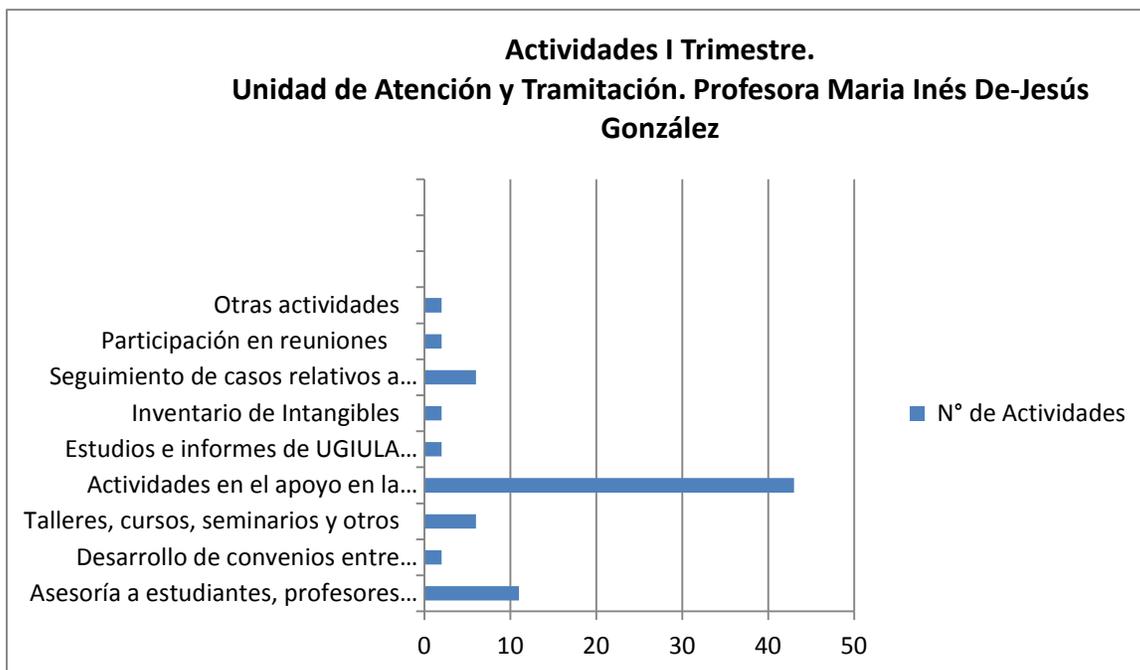
**Otras actividades**

2

**Observaciones generales**

En relación a los casos/asesorías externas es necesario destacar la importancia de la conformación de Unidad de Asesoría Jurídica en la UGIULA que permita acometer casos externos a la ULA que podrían generar recursos propios, toda vez que es esta no es una actividad propia de esta unidad.

**Fuente: Tabla 6. Actividades Unidad de Atención y Tramitación UGIULA. I Trimestre.**



**Fuente:** Tabla N° 6. Resumen de Actividades I Trimestre. Unidad de Atención y Tramitación. Prof. María Inés De Jesús González



**Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos**

**(Vigilancia tecnológica)**

Informe de actividades presentado por la Criminóloga. Olga Rangel

**Tabla N° 7**

**Actividades Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos UGIULA. I Trimestre.  
Criminóloga Olga Rangel**

<b>Actividades presentadas por la Criminóloga Olga Rangel</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Actividad Específica</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Total</b>	<b>Proyección</b>
actividades técnicas	*Actualización de la red social Facebook. Se realizaron 38 actualizaciones.	09 de enero a 31 de marzo de 2017		1	I, II, III y IV Trimestre
	*Búsqueda de información especializada sobre Repositorios en botánica sistemática, Herbario, BIOPLEX (LUMINEX), Prof. Zavrotsky, OMPI-Medalla a la Creatividad, Patrimonio Cultural, Vigilancia Tecnológica, Día del Investigador en Venezuela			1	
	*Búsqueda de información sobre cómo realizar denuncias en redes sociales: twitter, facebook, Instagram			1	
	*Revisión en la web profunda sobre Recursos de información sobre Innovación. Se captaron 5 recursos			1	
	* Revisión en la web profunda sobre Recursos de información sobre Biotecnología y Agricultura. Se captaron 15 recursos			1	
	* Reunión con Profesora Astrid e Investigadoras			1	



	<p>Novel de CIPI sobre Taller de Manejo de Información</p> <p>* Reunión Prof. Astrid, Prof. Carabot, Prof. Herman Finol.</p> <p>*Reunión en herbario – facultad de farmacia.</p> <p>* Inicio de actividades para el levantamiento del Catálogo sobre Instituciones y organizaciones nacionales e Internacionales vinculadas con la Propiedad Intelectual</p> <p>*Primera revisión de criterios para el catalogo. Se establecieron los criterios para la selección y evaluación de información a ser incorporada en el producto informativo.</p> <p>* Primera búsqueda de información para el catalogo. Se captaron 10 páginas web, las cuales fueron revisadas atendiendo a los criterios establecidos.</p> <p>*Evaluación de páginas y selección de información para el catálogo.</p>			1	
				1	
				1	
				1	
				1	
				1	
<b>Actividades técnicas</b>				<b>12</b>	
<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>	<p>*Elaboración de propuesta para el I taller para Investigadores del CIPI</p> <p>*Taller introductorio en el manejo de información dirigida a estudiantes de la Escuela de Diseño Gráfico, Cátedra Fundamentos de la Profesión. Prof. María Inés De Jesús</p> <p>*Participación en el taller Innovación y</p>			1	
				1	
				1	



	Planificación de la Propiedad Intelectual. Reflexiones y acciones. Prof. Xiomara Maldonado				
<b>Actividades formativas</b>				<b>3</b>	
<b>actividades administrativas</b>	*Entrega vía email de información solicitada sobre cómo realizar denuncias en redes sociales twitter facebook, instagram. También se entregó en físico.			<b>1</b>	
	*Apoyo a María Estela en redacción de circular para personal. Se revisaron LOTTT y Reglamento sobre beneficio de alimentación. Se contó además con asesoría de la Prof. María Inés De Jesús			<b>1</b>	
	*Respaldo de información del CPU, Creación de cuenta para respaldo virtual.			<b>1</b>	
	*Elaborar informe de actividades del I trimestre			<b>1</b>	
<b>actividades administrativas</b>				<b>4</b>	
Proyecciones	*Actividades formativas a dictar, se requiere calcular costos  *Taller nivel Introductorio para FUNDACITE  *Taller nivel avanzado para investigadores FUNDACITE  *Taller de búsquedas de información para investigaciones innovadoras Facultad de Odontología  *Taller de búsquedas de información para investigadores del CIPI				



	<p>*Taller de búsquedas de información para Facultad de Farmacia</p> <p>*Actividades técnicas continuar con la recopilación de información para: el catálogo de instituciones, organizaciones y oficinas nacionales e internacionales vinculadas con la PI</p> <p>*Revisar y definir criterios para iniciar la elaboración del catálogo de instituciones u organizaciones que brindan financiamiento a proyectos de investigación</p>				
--	---	--	--	--	--

**Total de proyecciones planteadas desde la unidad de recursos técnicos y estratégicos** **8**

**Limitaciones:** Fallas en la conexión a internet durante varios días limitaron las actividades regulares de investigación y búsqueda de información

**Dificultades:** Problemas con el transporte público dificultaron el acceso al trabajo.

**Actividades presentadas por la Criminólogo: Olga Rangel**

Funciones	Actividad	Actividad Especifica	Fecha	Observaciones	Total	Proyección POA 2017	
						Previsto	Ejecutado
Académicas / Formación	Taller, Charla	❖ Diseño programático del Taller de Búsqueda especializada para Maestría en RRHH Y para FUNDACITE	Abril	Implicó la revisión, selección y actualización de contenidos	4	8	4
		❖ Diseño y elaboración de material didáctico (diapositivas) – Charla Importancia de la Investigación previa desde la PI	Sept				
		❖ Diseño y elaboración de material didáctico (diapositivas) <i>Taller Manejo y Técnicas de búsqueda especializada para proyectos innovad..</i>	Sept				



Funciones	Actividad	Actividad Especifica	Fecha	Observaciones	Total	Proyección POA 2017	
						P r e v i s t o	Ejecutado
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dictado de Taller sobre Búsquedas de Inform. a la Maestría en RRHH</li> <li>➤ Dictado de la charla Importancia de la Invest. previa desde la PI antes.</li> </ul>	<p>Jun-Jul</p> <p>Oct</p>	<p>Se dictó a (2) secciones. Estas actividades estuvieron afectadas por las protestas y dificultades en actividades académicas</p> <p>Actividad realizada en apoyo a la Prof. Astrid Uzcátegui, como colaboración en su curso de Postgrado.</p>	4	7	4
Académicas / Formación	Taller	Dictado del Taller Manejo y Técnicas de búsqueda especializada para proyectos innovadores	Oct-Nov	Dirigido a investigadores de Fundacite, Profesores e Investigadores ULA y estudiantes de postgrado. Pago Estimado por Obvención ULA (PENDIENTE SU CANCELACION)			
Gestión de Información especializada en recursos electrónicos	Investigación sobre innovación en Universidades	Búsqueda, localización y recuperación de <u>12</u> documentos	Mayo	Las labores de búsqueda estuvieron afectadas por interrupciones eléctricas	52		(Actividad cuantificable que NO está contemplada en POA y se recomienda incluir POA 2018))
	Investigación sobre Aulas de Enseñanza en PI	Búsqueda, localización y recuperación de <u>5</u> documentos	Mayo				
	Investigación y revisión sobre Bibliograf	Búsqueda, localización y recuperación de <u>30</u> documentos	Jun-Jul	La revisión abarcó las siguientes materias: Fundamentos filosóficos de PI;			



	ía para materias de Maestría en PI			Derechos de Propiedad intelectual; Competencias económicas de la PI; Régimen Internacional de la PI, otras.  Esta labor corresponde a la Bibl. del CIPI, sin embargo, se realizó como colaboración a solicitud de la Prof. Uzcátegui		
	Investigación y revisión sobre Marcas y signos distintivos en la colonia: Marcas de fuego	Búsqueda, localización y recuperación de <u>5</u> documentos	Jul- Sep	Labor realizada como apoyo a la Dra. Astrid Uzcátegui		
<b>Funciones</b>	<b>Actividad</b>	<b>Actividad Especifica</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Total</b>	<b>Proyección POA 2017</b>
						P r e v i s t o
Gestión de Información especializada en recursos electrónicos	Investigación sobre PI en la gestión de Proyectos de Ciencia e Investigación	Búsqueda, localización y recuperación de <u>6</u> documentos	Jul-Sep		23	(Actividad cuantificable que NO está contemplada en POA y se recomienda incluir en POA 2018)
	Investigación sobre Importancia de la Investigación	Búsqueda, localización y revisión de <u>3</u> documentos	Sep-Oct			



	ión previa desde la PI...						
	Investigación y revisión sobre Derecho de autor	Búsqueda, localización y recuperación de <u>14</u> documentos	Sep-Oct	Labor realizada como apoyo a la Inv. María Inés De Jesús			
Gestión de VT en proyectos de Innovación	Investigación y revisión sobre Patentes en Diseño de Sillas de rueda para discapacitados	Búsqueda, localización y revisión especializada y técnica	Jul-Sep	Labor de VT realizada a solicitud de la Prof. Astrid Uzcátegui (Revisión Tesis de Diseño Industrial)	1	5	1
Gestión TIC	Manejo red social FACEBOOK-UGIULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Información</li> <li>Promoción de Cursos y Talleres UGIULA-CIPI</li> </ul>	May-Nov		36	(Actividad cuantificable que NO está contemplada en POA y se recomienda incluir en POA 2018)	
	Manejo red social Twitter UGIULA	Actualización de Información y Promoción de Cursos y Talleres	Oct-Nov	Pendiente la designación del manejo de esta Red a otra persona	10		
Asistencia en Investigación Marcas y Signos Distintivos Colonia	Registro y recuperación de Información sobre signos distintivos	Visita de contacto en Bibliotecas Archivo Arquidiocesano y Biblioteca Nacional Febres Cordero	Mayo-Oct	Actividad solicitada por la Prof. Uzcátegui Se entregó informe de actividad por escrito	6		
<b>Funciones</b>	<b>Actividad</b>	<b>Actividad Especifica</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Total</b>	<b>Proyección POA 2017</b>	
						P r e v i s t o	Ejecutado
Asistencia a Investigación Marcas y Signos Distintivos durante la	Registro y recuperación de Información sobre	Elaboración de ficha de registro de datos de doc.	Mayo-Jul	El formato de la ficha de registro de datos debió ser modificado	2		

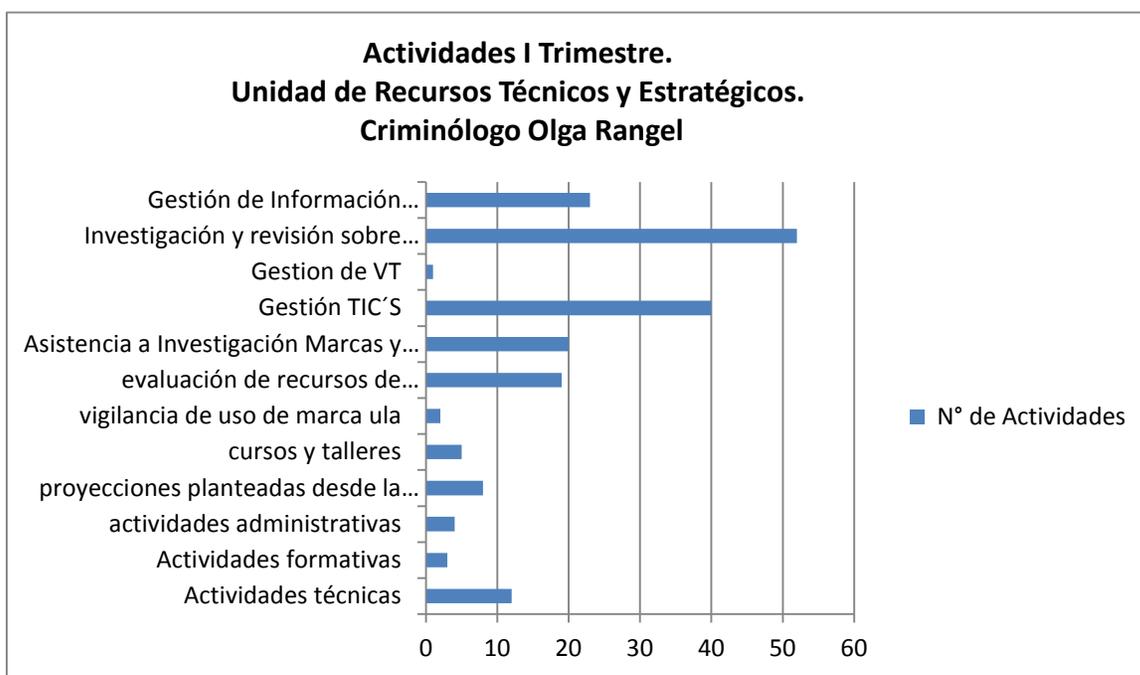


colonia (Marcas de fuego)	signos distintivos			agregando nuevos campos		No está contemplada en el POA	
	Registro y recuperación de Información sobre signos distintivos	Revisión de libros antiguos	Sep	Implicó la utilización de implementos de protección mascarilla y guantes	14		
	Revisión de documentos época de la colonia	Se revisó el Catalogo de Marcas de fuego – México)	Jul-Sep				
Evaluación de Recursos de Información	Búsqueda y Revisión a través de la Web Internet	Se revisaron, localizaron y seleccionaron <u>4</u> Recursos Especializados sobre PI e Innovación	Mayo-Jun	Estas actividades estuvieron afectadas por fallas eléctricas y problemas de conexión a internet	19	8	19
		Se revisaron, localizaron y seleccionaron <u>6</u> Recursos sobre Educación e Innovación	Jul-Sep				
		Se revisaron, localizaron y seleccionaron <u>2</u> Recursos sobre Marcas y Signos distintivos en la Colonia	Sep-Oct				
		Se revisaron, localizaron y seleccionaron <u>4</u> Buscadores de Información especializada	Sep-Nov				
		Se revisaron, localizaron y seleccionaron <u>3</u> Repositorios de Información académica	Sep-Nov				
<b>Funciones</b>	<b>Actividad</b>	<b>Actividad Especifica</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Total</b>	<b>Proyección POA 2017</b>	
						P	Ejecutado
						r	
						e	
						v	
						i	
						s	
						t	
						o	
Vigilancia de Uso de Marca ULA	Revisión y seguimiento de casos en la web	Se revisaron y verificó la información de los casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sigue en Movimiento.</b></li> <li>• <b>Catedra de la Paz y Derechos Humanos</b></li> </ul>		<b>Sigue en Movimiento</b> ofertaba “Certificación Internacional Monitores y Lideres	2		(Actividad cuantificable que NO está contemplada en POA y se



				Deportivos Comunitarios” Usaba Marca ULA <b>Catedra de la Paz y Derechos Humanos</b> ofertaba Diplomado Nacional en Cultura de Paz ofertaba mención: Coaching para la paz. Usaba Marca ULA Estos casos fueron comunicados a la Dra. Astrid Uzcategui para los fines consiguientes.		recomienda incluir POA 2018)
Capacitación	Cursos y Talleres	Curso Economía Creativa		Organizado por CIPI	5	La cantidad de actividades de capacitación no está prevista y debe incluirse en POA y No solamente cuantas personas se forman
		Curso de Inglés Técnico		Dictado por el CEVAM		
		Curso Estrategias didácticas de aprendizaje plataforma Moodle		Dictado en CEIDIS		
		Curso Patrimonio Cultural		Organizado por CIPI – UGIULA		
		Curso de Diseño de materiales didácticos		Dictado por CEIDIS		
				<b>Total</b>	<b>5</b>	

Fuente: Tabla N° 7  
**Actividades Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos UGIULA. I Trimestre**  
**Criminólogo Olga Rangel**



Fuente: Tabla N° 7. Resumen de Actividades I Trimestre. Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos  
 Criminólogo Olga Rangel



## CAPITULO III

### DIFICULTADES, LIMITACIONES

- Indudablemente que la situación social, económica y política del país y la crisis universitaria derivada del déficit presupuestario han incidido en forma negativa en el desarrollo de la actividad y funciones propias de la dependencia en general, y de manera particular la deserción de profesores, investigadores, estudiantes y personal administrativo. Incluso podemos mencionar con pesar que debido a la crisis vivida en el país durante el primer semestre del año, ocasionó que se frustrará la posibilidad de que se dictara un curso sobre Transferencia de Tecnología, al personal de UGIULA, por de la expertos de la UNCTAD.
- De la misma forma, tal crisis ha repercutido en la imposibilidad de concretar proyectos con algunos Centros de Investigación y empresas del sector privado, para la realización de importantes actividades vinculadas con la transmisión y el desarrollo del conocimiento y de la innovación dentro de la ULA y en el entorno.
- Representa un grave problema para el presupuesto de UGIULA, los elevados gastos en mantenimiento de las instalaciones y de la zona verde en la sede del CIPI, Centro que sirve de sede a UGIULA, gastos y costos con los que debemos ayudar al Centro, pues ocupamos una planta completa de las instalaciones. Durante el año en curso fue escaso el apoyo recibido de las dependencias centrales con competencia en esa materia, y de la propia FACIJUP, no siendo posible el mantenimiento ni siquiera del jardín entre los meses de junio y diciembre, menos aun, para las averías de tuberías, sanitarios, lámparas, bombillos, tan necesario en una instalación en la que laboran de forma permanente personal docente, de investigación y administrativo, además del sin número de servicios que se prestan.
- La insuficiencia del presupuesto de la Universidad de Los Andes, afecta el desarrollo de las actividades administrativas, al no disponer de los recursos necesarios para reponer equipos de trabajo deteriorados, contar con el material indispensable –tinta, papel, lapiceros-, así como para adquirir equipos de computación, impresión y reproducción.
- Otra situación fuente de problemas para UGIULA es lo bajo del monto de la tabla de viáticos de la ULA, para el personal y profesores que se desplacen desde o hacia otras localidades o venga



a la ciudad de Mérida, imposibilitando muchas veces contar con invitados, estudiantes o profesores que eleven el nivel de la dependencia o que se concreten actividades de extensión.

- Sin duda que el poco personal con el que cuenta UGIULA repercute, en forma general, en que el mismo cumpla de forma poco eficiente con su misión y funciones, y de manera particular, que los jefes de unidades con se cuenta deban realizar tareas que no son propias al cargo, incidiendo de forma negativa con el desempeño de las funciones propias de dicho personal.
- UGIULA desde que está ubicado en la sede del CIPI no cuenta con un mensajero que apoye con la distribución de correspondencia, situación que nos ha llevado a utilizar el mensajero del CIPI, claro está, con el pago de los costos de pasajes y traslados, pero UGIULA no cuenta con una partida para cubrir el alto costo de transporte.
- Para optimizar las actividades de UGIULA es necesario que durante el año 2018, se le apruebe los recursos presupuestarios para que la dependencia cuente con el personal mínimo para su funcionamiento, y así el personal con el que se cuenta en la actualidad, pueda desempeñar sus funciones, sin el recargo de actividades y múltiples funciones que vienen cumpliendo, por la falta de personal. Además de poder concretar la designación del Jefe de la Unidad de Registro y Resguardo y el de Comercialización, se aspira que durante el 2018 se pueda concretar los siguientes nuevos cargos para el CIPI:

<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Nivel</b>
1	Asistente administrativo	08013	2
1	Secretaria ejecutiva bilingüe	01042	5
1	Mensajero	08111	3



## **CONCLUSIONES**

Los logros del año 2017 fueron posible gracias al empeño continuo del equipo que conforma la Unidad de Gestión de Intangibles, de los pasantes que hemos recibido y del personal de investigación del CIPI. A pesar de los obstáculos y limitaciones mencionadas, especialmente los de índole presupuestario, se cumplieron con éxito gran parte de las actividades programadas para los dos semestres del año, gracias a la alianza estratégica que se mantienen con el Centro de Investigaciones en Propiedad Intelectual y de su personal.

En la Planificación Operativa Anual (POA) del 2018, se incluyeron nuevas acciones, particularmente, en el ámbito de extensión académica, lo que implica un gran reto para la coordinación de extensión.

Cada una de las actividades referidas en el presente informe de gestión, ha sido recogida en los respectivos informes trimestrales de Planificación Operativa Anual (POA) del año 2017, presentados ante la Oficina de Planificación de la Universidad. De igual forma, las acciones y actividades a ser desarrolladas por las diferentes unidades de UGIULA, durante el 2018, han quedado enmarcadas dentro de la formulación del proyecto de Planificación Operativa Anual (POA) para el 2018, que se adjunta.

Finalmente, señor Rector, con el envío del presente informe de gestión del 2017, de acuerdo con el Reglamento de la dependencia, damos por cumplida y cerrada la gestión del 2017.



## **ANEXOS**

A fin de economizar material, papelería e impresiones, todos los anexos se adjuntan en versión digital