



*Universidad de Los Andes*  
Mérida - Venezuela



**SISTEMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MERIDA VENEZUELA**

**SEPTIEMBRE, 2007**



Materia:

Asunto:

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

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

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

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

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

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

**UNIVERSIDAD**  
**DE LOS ANDES**  
**MÉRIDA, VENEZUELA**  
**MÉRIDA, SEPTIEMBRE 2007**



Materia:

Asunto:

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**Patricia Rosenzweig  
DECANA**

**Cecilio Aguirre  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Nelson Vilorio  
DIRECTOR ACADÉMICO**

**Juan Amaro  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**Wilfredo Quiñones  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA**

**Edgar Guzmán  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

**Carlos Cova  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS**

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

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

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

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

**MÉRIDA, SEPTIEMBRE 2007**



Materia:

Asunto:

**ELABORACIÓN**



**EQUIPO DE TRABAJO**

**ELABORACIÓN**

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

**PERSONAL COLABORADORES**

**Personal Docente y de Investigación (PDI)**

**Personal Administrativo y Obrero (AO) del Departamento de Química  
De la Facultad de Ciencias**

**PERSONAL DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA**

**Ing. ELVIA ELENA ABREU RAMÍREZ**

**Especialista Organizacional y  
Líder del Área de Modelado de Sistemas y  
Desarrollo Organizacional de la UD – DSIA**

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

**MÉRIDA, SEPTIEMBRE 2007**



**Materia:**

**Asunto:**

**TABLA DE CONTENIDO**

**A. DIRECTORIO**

**B. PREÁMBULO**

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

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

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



Materia:

Asunto:

TABLA DE CONTENIDO

## D. MODELO ESTRUCTURAL

### ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA - OBJETIVO Y FUNCIONES

#### D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN

##### 1. ASAMBLEA DE DEPARTAMENTO

Estructura organigramática  
Integrantes  
Objetivo  
Atribuciones

##### 2. CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Estructura organigramática  
Integrantes  
Objetivo  
Atribuciones

##### 3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Estructura organigramática  
Objetivos  
Funciones

#### D.2. UNIDADES DE APOYO

##### 1. COMISIONES ASESORAS

Estructura organigramática

#### CONSEJO TÉCNICO DEPARTAMENTAL

Integrantes  
Objetivo  
Funciones

#### COMISIONES PERMANENTES

##### 1.2.1. COMISIÓN DOCENTE

Integrantes  
Objetivo  
Funciones

##### 1.2.2. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Integrantes  
Objetivo  
Funciones



Materia:

Asunto:

**TABLA DE CONTENIDO**

**1.2.3. COMISIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIO COMUNITARIO**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**1.2.4. COMISIÓN CURRICULAR**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**1.2.5. COMISIÓN DE PASANTÍAS**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**1.2.6. COMISIÓN DE HIGIENE AMBIENTE Y SEGURIDAD**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**1.2.7. COMISIÓN DE PUBLICACIONES**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**COMISIONES AD HOC**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

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

**Estructura organigramática**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**D.3. UNIDADES OPERATIVAS**

**1. COORDINACIONES DE ÁREAS**

**COORDINACIÓN ÁREA FÍSICOQUÍMICA**

**Estructura organigramática**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--



**Materia:**

**Asunto:**

**TABLA DE CONTENIDO**

**COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA**

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

**COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA**

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

**COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA**

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

**2. LABORATORIOS Y TALLERES**

**LABORATORIO REGIONAL DE ANÁLISIS (LARSA)**

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

**TALLER DE VIDRIO**

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

**3. COORDINACIONES DE POSTGRADOS**

**COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)**

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





**Materia:**

**Asunto:**

**TABLA DE CONTENIDO**

**COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)**

**Estructura organigramática**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**

**COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)**

**Estructura organigramática**

**Integrantes**

**Objetivo**

**Funciones**



**Materia:**

**A. DIRECTORIO**

**Asunto:**

# A. DIRECTORIO



Materia:

A. DIRECTORIO

Asunto:

**DIRECTORIO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

Nº	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	e-mail	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.
1	Abad, José	8.946.533	<a href="mailto:abadjos@ula.ve">abadjos@ula.ve</a>	01/01/96	2021	3 a	D	Agregado D.E.
2	Almeida, Rafael	4.579.787	<a href="mailto:mata@ula.ve">mata@ula.ve</a>	15/06/78	2003	2 a	D	Titular D.E.
3	Amaro, Juan Manuel	2.118.354	<a href="mailto:jamaro@ula.ve">jamaro@ula.ve</a>	01/09/78	2003	2 a	D	Titular D.E.
4	Ampueda, Freddy	3.768.340	<a href="mailto:ampuedaf@ula.ve">ampuedaf@ula.ve</a>	01/06/88	2013	3 a	D	Agregado D.E.
5	Bahsas, Alí	8.049.371	<a href="mailto:bahsas@ula.ve">bahsas@ula.ve</a>	15/02/77	2002	2 a	D	Titular D.E.
6	Bellandi, Fernando	5.104.999	<a href="mailto:bellandi@ula.ve">bellandi@ula.ve</a>	15/06/95	2020	3 a	M	Agregado D.E.
7	Bianchi, Guillermo	15.296.385	<a href="mailto:bianchi@ula.ve">bianchi@ula.ve</a>	01/01/76	2001	2 a	D	Titular D.E.
8	Brunetto, María	10.316.527	<a href="mailto:brunetto@ula.ve">brunetto@ula.ve</a>	01/09/76	2001	2 a	D	Titular D.E.
9	Calcagno, María	4.842.649	<a href="mailto:mariapia@ula.ve">mariapia@ula.ve</a>	01/01/82	2007	2 a	D	Titular D.E.
10	Carrero, Pablo	8.088.242	<a href="mailto:pcarrero@ula.ve">pcarrero@ula.ve</a>	01/04/96	2021	3 a	D	Asociado D.E.
11	Choy, Marisela	4.015.759	<a href="mailto:marisela@ula.ve">marisela@ula.ve</a>	01/02/78	2003	2 a	D	Titular D.E.
12	Contreras, Froylán	3.908.624	<a href="mailto:fcontrer@ula.ve">fcontrer@ula.ve</a>	15/03/80	2005	2 a	D	Asociado D.E.
13	Contreras, Jesús	8.073.369	<a href="mailto:jeco@ula.ve">jeco@ula.ve</a>	01/02/86	2011	2 a	D	Titular D.E.
14	Contreras, Ricardo	12.352.649	<a href="mailto:ricardo@ula.ve">ricardo@ula.ve</a>	15/09/03	2028	3 a	D	Asistente D.E.
15	Contreras, Silvia	3.296.683	<a href="mailto:scontreras@cantv.com">scontreras@cantv.com</a>	01/09/76	2001	2 a	M	Asociado D.E.
16	Del Castillo, Héctor	3.765.231	<a href="mailto:delcasti@ula.ve">delcasti@ula.ve</a>	01/07/77	2002	2 a	D	Titular D.E.
17	Delgado, Gerzon	5.676.352	<a href="mailto:gerzon@ula.ve">gerzon@ula.ve</a>	01/05/95	2020	3 a	M	Asociado D.E.
18	Delgado, Paulino	3.866.113	<a href="mailto:paulino@ula.ve">paulino@ula.ve</a>	01/03/77	2002	2 a	M	Asociado D.E.
19	Delgado, José Miguel	4.259.840	<a href="mailto:migueld@ula.ve">migueld@ula.ve</a>	01/01/79	2004	2 a	D	Titular D.E.
20	Díaz, Graciela	5.504.256	<a href="mailto:diaz@ula.ve">diaz@ula.ve</a>	01/01/89	2014	3 a	D	Titular D.E.
21	Galignani, Máximo	4.786.089	<a href="mailto:maximo@ula.ve">maximo@ula.ve</a>	01/05/81	2006	2 a	D	Titular D.E.
22	González, Sergio	7.898.055	<a href="mailto:gonor@ula.ve">gonor@ula.ve</a>	01/01/94	2019	3 a	D	Agregado D.E.
23	Hernández, Ricardo	8.001.704	<a href="mailto:mhr@ula.ve">mhr@ula.ve</a>	20/03/01	2026	3 a	D	Agregado D.E.
24	Jatem, Alicia	3.681.324	<a href="mailto:jatem@ula.ve">jatem@ula.ve</a>	15/02/80	2005	2 a	L	Agregado D.E.
25	Koteich, Sonia	10.675.216	<a href="mailto:sonia@ula.ve">sonia@ula.ve</a>	15/01/95	2020	3 b	M	Asistente D.E.
26	La Rosa, Carlos	3.697.147	<a href="mailto:cjarosa@ula.ve">cjarosa@ula.ve</a>	01/01/80	2005	2 a	D	Asociado D.E.
27	Lárez, Cristóbal	8.537.401	<a href="mailto:clarez@ula.ve">clarez@ula.ve</a>	01/05/88	2013	3 a	D	Titular D.E.
28	Little, Roy	E082055865	<a href="mailto:rlittle@ula.ve">rlittle@ula.ve</a>	01/01/90	2015	3 a	D	Asociado D.E.
29	Loaiza, Alfonso	4.327.776	<a href="mailto:loaizag@ula.ve">loaizag@ula.ve</a>	01/09/87	2012	3 a	M	Titular D.E.
30	López, Francisco	4.355.897	<a href="mailto:flopezc@ula.ve">flopezc@ula.ve</a>	15/05/80	2005	2 a	D	Titular D.E.

<b>J.</b>	Año previsto de Jubilación
<b>S.A.</b>	Situación Actual
<b>G.</b>	Último Grado Académico
<b>C.D.</b>	Categoría y Dedicación

<b>0</b>	Jubilado
<b>1</b>	Jubilado Activo
<b>2</b>	Jubilable
<b>3</b>	Ordinario

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

<b>L</b>	Licenciado
<b>M</b>	Magíster
<b>D</b>	Doctor



Materia:

A. DIRECTORIO

Asunto:

**DIRECTORIO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

Nº	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	e-mail	Ingreso	J.	S.A.	G.	C.D.	
31	López, Floralba	13.027.326	<a href="mailto:floralba@ula.ve">floralba@ula.ve</a>	16/09/04	2029	3 a	M	Asistente	D.E.
32	Machado, Daniel	3.189.555	<a href="mailto:dmachado@ula.ve">dmachado@ula.ve</a>	01/03/79	2004	2 a	D	Asociado	D.E.
33	Martínez, Yris	8.144.020	<a href="mailto:ymartin@ula.ve">ymartin@ula.ve</a>	20/03/01	2026	3 a	D	Agregado	D.E.
34	Martínez, Hugo	4.013.589	<a href="mailto:hmartin@ula.ve">hmartin@ula.ve</a>	15/01/76	2001	2 a	D	Asociado	D.E.
35	Materán, Jesús	5.579.145	<a href="mailto:jmateran@ula.ve">jmateran@ula.ve</a>	01/10/95	2020	3 c	L	Asistente	D.E.
36	Millán, Enrique	5.706.226	<a href="mailto:ejmb@ula.ve">ejmb@ula.ve</a>	01/07/97	2022	3 a	D	Agregado	D.E.
37	Mora, Asiloé	5.204.273	<a href="mailto:asiloee@ula.ve">asiloee@ula.ve</a>	15/11/84	2009	3 a	D	Titular	D.E.
38	Morales, Daniel	4.183.954	<a href="mailto:danoltab@ula.ve">danoltab@ula.ve</a>	01/07/85	2010	3 a	D	Titular	D.E.
39	Muñoz, Fidel	7.198.561	<a href="mailto:fidelmun@ula.ve">fidelmun@ula.ve</a>	20/03/01	2026	3 a	M	Asistente	D.E.
40	Navarro, Pedro	8.035.601	<a href="mailto:pjnavarr@ula.ve">pjnavarr@ula.ve</a>	19/02/77	2002	2 a	D	Asociado	D.E.
41	Oliveros, Alberto	7.897.308	<a href="mailto:aloliver@ula.ve">aloliver@ula.ve</a>	01/02/95	2020	3 a	D	Titular	D.E.
42	Ortega, José	5.942.435	<a href="mailto:ortega@ula.ve">ortega@ula.ve</a>	01/02/86	2011	3 a	D	Asociado	D.E.
43	Ortiz, Reynaldo	7.509.717	<a href="mailto:reynaldo@ula.ve">reynaldo@ula.ve</a>	01/03/87	2012	3 a	D	Titular	D.E.
44	Petit, Yaneira	4.333.149	<a href="mailto:ypetit@ula.ve">ypetit@ula.ve</a>	01/02/86	2011	3 a	D	Titular	D.E.
45	Ramírez, Marvelis	5.876.457	<a href="mailto:ramirezma@ula.ve">ramirezma@ula.ve</a>	01/01/96	2021	3 a	M	Agregado	D.E.
46	Ramírez, Belkis	8.009.475	<a href="mailto:belkis@ula.ve">belkis@ula.ve</a>	03/01/90	2015	3 a	D	Asociado	D.E.
47	Rincón, Luis	7.887.691	<a href="mailto:lrincon@ula.ve">lrincon@ula.ve</a>	01/02/95	2020	3 a	D	Asociado	D.E.
48	Rojas, Luis	3.034.410	<a href="mailto:lrojas@ula.ve">lrojas@ula.ve</a>	01/03/81	2006	2 a	L	Asistente	D.E.
49	Romero, Isolba	13.649.067	-	16/04/05	2030	3 a	L	Instructor	D.E.
50	Romero, Xiomara	3.898.685	<a href="mailto:roxio@ula.ve">roxio@ula.ve</a>	01/10/84	2009	3 a	D	Agregado	D.E.
51	Romero, Román	11.662.410	<a href="mailto:romanro@ula.ve">romanro@ula.ve</a>	01/01/00	2025	3 b		Asistente	D.E.
52	Rondón, Carlos	8.070183	<a href="mailto:crondon@ula.ve">crondon@ula.ve</a>	01/09/94	2019	3 a	D	Asociado	D.E.
53	Rosquete, Carmelo	3.934.922	<a href="mailto:carmelor@ula.ve">carmelor@ula.ve</a>	01/09/77	2002	2 a	D	Titular	D.E.
54	Sánchez, María	10.712.333	<a href="mailto:angelisa@ula.ve">angelisa@ula.ve</a>	20/03/01	2026	3 c	M	Asistente	D.E.
55	Uzcátegui, Jorge	3.765.793	<a href="mailto:jorevzca@ula.ve">jorevzca@ula.ve</a>	01/10/72	1997	2 a	M	Agregado	D.E.
56	Valero, Maribel	10.555.994	<a href="mailto:luiqi@ula.ve">luiqi@ula.ve</a>	06/01/04	2029	3 a	D	Asistente	D.E.
57	Villegas, Juan	8.314.778	<a href="mailto:juancv@ula.ve">juancv@ula.ve</a>	01/06/93	2018	3 a	D	Agregado	D.E.
58	Weinhold, Elkis	8.819.469	<a href="mailto:weinhold@ula.ve">weinhold@ula.ve</a>	01/09/94	2019	3 a	D	Agregado	D.E.
59	Zambrano, Alexis	10.159.904	<a href="mailto:alexis@ula.ve">alexis@ula.ve</a>	01/11/06	2031	3 a	M	Asistente	T.C.

<b>J.</b>	Año previsto de Jubilación
<b>S.A.</b>	Situación Actual
<b>G.</b>	Último Grado Académico
<b>C.D.</b>	Categoría y Dedicación

<b>0</b>	Jubilado
<b>1</b>	Jubilado Activo
<b>2</b>	Jubilable
<b>3</b>	Ordinario

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

<b>L</b>	Licenciado
<b>M</b>	Magíster
<b>D</b>	Doctor



Materia:

A. DIRECTORIO

Asunto:

**DIRECTORIO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (AO)**

Nº	Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	Cargo	Ext.	Ingreso	J.	S.A.
60	Bracamontes, Nancy	10.031.746	Oficinista	1257	01/06/04	2029	3 a
61	García, Albina	8.014.690	Secretaria Bilingüe	1360	15/01/90	2015	3 a
62	Hernández, Mireya	8.000.702	Oficinista	1361	01/04/92	2017	3 a
63	Marcano, María	8.030.679	Recepcionista	1361	17/05/04	2029	3 a
64	Mendoza, Gustavo	12.347.488	Auxiliar de Laboratorio	1377	06/09/04	2029	3 a
65	Garrido, Venancio	9.258.509	Operador de Equipos de Reproducción	1361	01/11/93	2018	3 a
66	Rivas, Pedro	8.476.851	Auxiliar de Laboratorio	-	15/09/93	2018	3 a
67	Araque, Marleny	10.108.640	Auxiliar de Laboratorio	1376	01/09/02	2027	3 a
68	Ávila, Jorge	8.145.676	Auxiliar de Laboratorio	1386	01/06/04	2029	3 a
69	Rojas, Edyleiba	11.469.285	Auxiliar de Laboratorio	1376	01/07/04	2029	3 a
70	Ceballos, Luis	5.201.270	Técnico Electromecánico	1372	01/09/86	2011	3 a
71	Contreras, Arnulfo	8.024.264	Técnico Químico	1364	22/03/99	2024	3 a
72	Muñoz, Lidy	8.017.705	Asistente de Laboratorio	-	16/06/90	2015	3 a
73	Riobo, Hernando	15.164.399	Soplador de Vidrio	1363	22/05/02	2027	3 a
74	Torres, Carlos	5.839.746	Asistente de Laboratorio	1381	01/06/04	2029	3 a
75	Zavala, Karina	11.475.935	Técnico Químico	1364	06/09/99	2024	3 a
76	Zavala, Yvetty	11.475.936	Técnico Químico	1208	15/10/03	2028	3 a
77	Cancines, Pedro	4.097.268	Asistente Inv. Cs. Básicas, Naturales y Aplicadas	1380	16/01/92	2017	3 a
78	Paredes, Fanny	8.047.013	Asistente Inv. Cs. Básicas, Naturales y Aplicadas	1207	01/06/94	2019	3 a
79	Peña, Yunis	4.662.364	Asistente Inv. Cs. Básicas, Naturales y Aplicadas	1206	01/06/94	2019	3 a
80	Santos, Iris	6.869.760	Asistente Inv. Cs. Básicas, Naturales y Aplicadas	1206	15/09/92	2017	3 a
81	Uzcátegui, Alvaro	8.024.811	Asistente Inv. Cs. Básicas, Naturales y Aplicadas	1371	01/09/91	2016	3 a
82	Velásquez, William	5.528.480	Asistente Inv. Cs. Básicas, Naturales y Aplicadas	1364	01/05/96	2021	3 a

<b>J.</b>	Año previsto de Jubilación
<b>S.A.</b>	Situación Actual

<b>0</b>	Jubilado
<b>1</b>	Jubilado Activo
<b>2</b>	Jubilable
<b>3</b>	Fijo

<b>a</b>	Activo
<b>b</b>	Comisión de Servicio
<b>c</b>	Permiso





**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

## **B. PREÁMBULO**

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

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

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

El Manual consta de las siguientes secciones:

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

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

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



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

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

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

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

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--

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

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

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

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--





Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**2. DECRETO DE CREACIÓN**

REPÚBLICA DE VENEZUELA  
CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES  
SECRETARIADO

*CU*

No. *CNU.- 127*

Caracas,

*Agst. 1969*

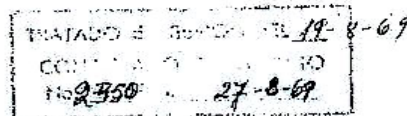
Ciudadano  
Rector de la Universidad de Los Andes  
Mérida,

Me permito dirigirme a usted a objeto de participarle, a los fines consiguientes, que el Consejo Nacional de Universidades en su reunión ordinaria efectuada en esta ciudad el día 12 de agosto aprobó la creación de la FACULTAD DE CIENCIAS de esa Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el Informe presentado por la Comisión designada al efecto, por el Presidente del Consejo Nacional de Universidades.

Atentamente,

Víctor H. Foa,  
Secretario Permanente

*VR/007/100.-*





Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**2. DECRETO DE CREACIÓN**

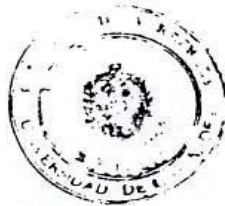


UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
RECTORADO  
MÉRIDA-VENEZUELA

PROPOSICIÓN APROBADA SOBRE LA CREACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS.



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

Mérida, 28 de Agosto de 1969.



*Pedro Rincón*  
Pedro Rincón Gutiérrez  
Rector

PRG/arn.

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

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

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

El Departamento de Química comenzó ofreciendo la carrera de Licenciatura en Química y servicio de apoyo a diversas Facultades dentro de la Universidad de Los Andes.

En la actualidad, el departamento ha crecido y evolucionado para consolidarse como centro de docencia e investigación, preparando al egresado en Química con los conocimientos básicos que le permitan desempeñar actividades en cualquier rama de la química: fisicoquímica, inorgánica, orgánica y analítica; desempeñando un papel importante en el desarrollo tecnológico del país, siendo su formación indispensable para realizar trabajos en la industria petrolera y en las refinerías, en toda la industria petroquímica, plásticos y polímeros, fertilizantes, productos químicos y derivados del petróleo, en la industria minera y metalúrgica, en la industria del carbón, en la industria manufacturera. Puede trabajar en la industria nacional o industrias privadas; en universidades del país, institutos tecnológicos e institutos de Educación Media, dedicado al estudio, investigación, ensayo, experimentación y análisis de sustancias naturales y sintéticas.

Así mismo, el Departamento de Química, ofrece estudios de postgrado en los programas de Especialización, Maestría y Doctorado, a través de la creación del Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada (PIQA), creado en el año 1988 el cual inició sus actividades el 21 de enero del año 1989. Luego para el año 1999 se crea el Postgrado en Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP), el cual se deriva de la opción de Electroquímica del Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada (PIQA). Finalmente, para el año 1999, se crea el Postgrado en Química Analítica (PQA), el cual se deriva de la opción de Espectroscopia Aplicada del Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada (PIQA), e inició sus actividades en el año 2002. Los mismos, PIQA, PEFAP y PQA, vienen colaborando a su vez con otros postgrados de diversas instituciones universitarias del país.

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--



**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

**4. MODELO DE REGLAS**

## **4. MODELO DE REGLAS**

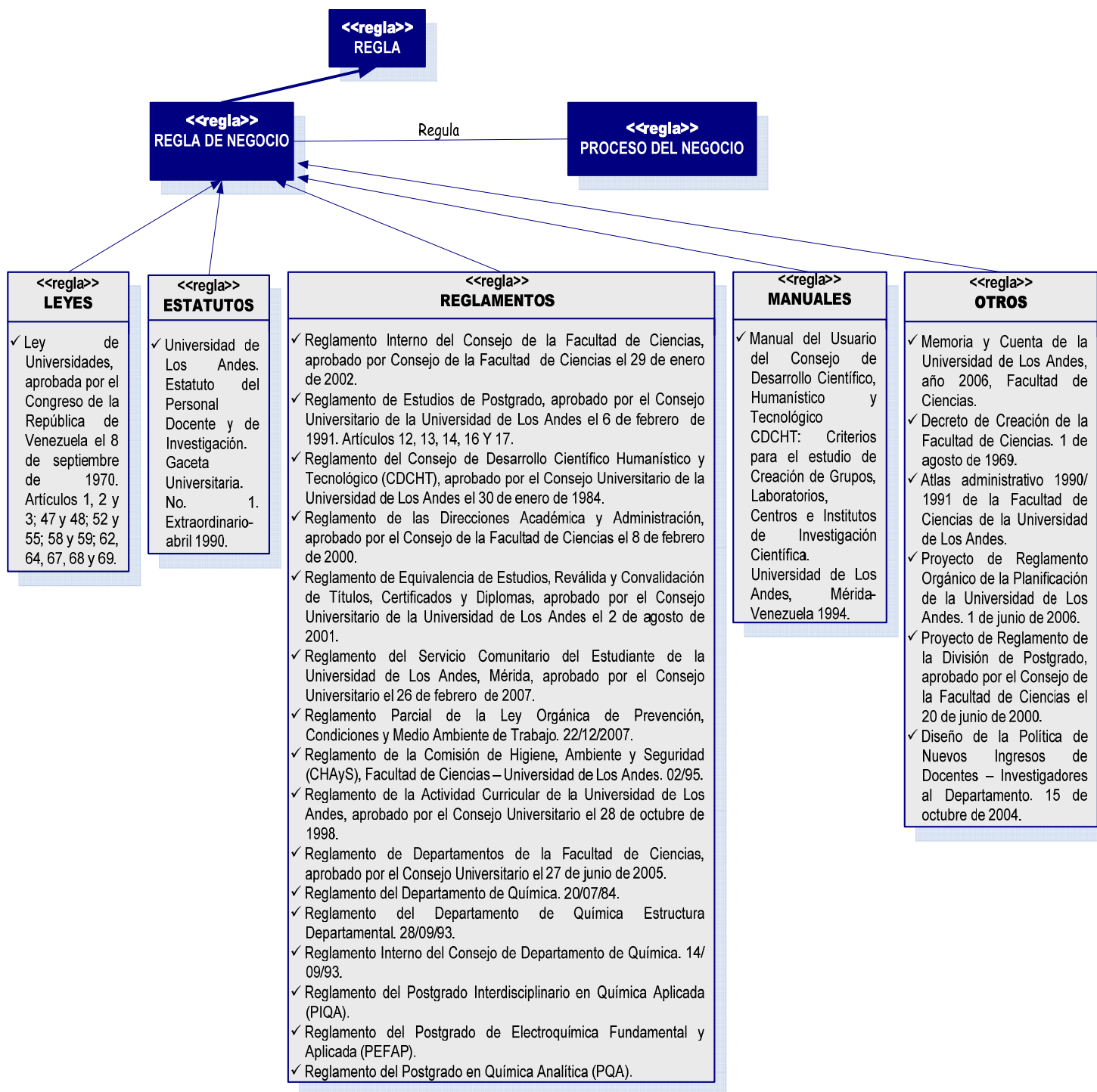


Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**4. MODELO DE REGLAS**



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

Elaborado por:  
DSIA – Septiembre 2007

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución de CU No. 0069 FECHA: 14.01.08

Vigencia de la última  
modificación:



**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

**5. MODELO ESTRATÉGICO**

## 5. MODELO ESTRATÉGICO



Materia:

**B. PREÁMBULO**

Asunto:

**5. MODELO ESTRATÉGICO**



## 5. MODELO ESTRATÉGICO

**5.1.  
MISIÓN**

**5.2.  
VALORES  
ORGANIZACIONALES**

**5.3.  
OBJETIVO  
GENERAL**

**5.4.  
FUNCIONES  
GENERALES**

	<b>C I E N C I A S</b> <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> MÉRIDA VENEZUELA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1	
Materia: <b>B. PREÁMBULO</b>	Asunto: <b>5. MODELO ESTRATÉGICO</b> <b>5.1. MISIÓN</b>		

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

**(Artículo 68 de la Ley de Universidades, año 1970).**

Las labores docentes de cada Facultad serán realizadas a través de las Escuelas que la integren. Por su especial naturaleza, a cada Escuela corresponde enseñar e investigar un grupo de disciplinas fundamentales y afines dentro de una rama de la Ciencias o de la Cultura.

**(Artículo 1 del Reglamento de Departamentos de la Facultad de Ciencias, año 2005).**

El Departamento es la estructura académica primordial de la Facultad, que tiene a su cargo la integración de la docencia, la investigación y la extensión.

**(Acuerdo en taller realizado en el Consejo de Departamento de Química el 19/09/2007).**

Contribuir al desarrollo de la Ciencia en el país a través de la generación, transmisión, y enseñanza del conocimiento científico y tecnológico, dirigido a la formación de personal altamente calificado en el campo de la química.

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--





**Materia:**

**B. PREÁMBULO**

**Asunto:**

**5. MODELO ESTRATÉGICO**

**5.2. VALORES ORGANIZACIONALES**

Los **Valores Organizacionales** acordados el 19/09/2007, por el Consejo de Departamento de Química, que orientan la conducta de su personal en todas las actividades a lo largo del camino para el logro de su misión, son:

### **VALORES PERSONALES**



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

### **VALORES GRUPALES**

1. Trabajo en equipo.
2. Paz.
3. Conducta ética.
4. Equilibrio.
5. Responsabilidad.



### **VALORES ORGANIZACIONALES**

1. Responsabilidad.
2. Trabajo en equipo.
3. Excelencia.
4. Seguridad.
5. Consenso.

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

De acuerdo al Artículo 3 del Reglamento de Departamentos de la Facultad de Ciencias, año 2005; El Departamento tendrá a su cargo la organización y coordinación de las actividades docentes, de investigación, de extensión y administrativas de la disciplina y prestará servicios académicos a la Facultad de Ciencias y a otras Facultades e Instituciones de acuerdo a los convenios establecidos.

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--

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

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

- Diseñar políticas para el estímulo, la promoción y el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión del Departamento a nivel de pregrado y postgrado.
- Planificar las actividades administrativas, docentes, de investigación y extensión del Departamento.
- Procurar y administrar los recursos asignados a las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Atender las solicitudes de las diferentes dependencias institucionales.
- Participar en la planificación de las actividades académicas.
- Participar en los proyectos que se generen a través de la actividad docente y de extensión, como son: cursos de profesionalización para profesores de Educación Básica, Media-diversificada y Profesional, etc.
- Atender todos los cursos planificados y a los estudiantes en etapa de Trabajo Especial de Grado.
- Brindar apoyo docente a las Facultades que así lo necesiten, dentro de las posibilidades reales del Departamento.
- Colaborar con los postgrados de los Núcleos de Táchira y Trujillo, y de las distintas Facultades de la Institución que así lo requieran, dentro de las posibilidades reales del Departamento.
- Evaluar las solicitudes de proyectos y actividades de investigación, en función de las políticas de investigación del Departamento.
- Desarrollar proyectos destinados al apoyo de los docentes de Educación Básica, Media y Diversificada.
- Colaborar con los talleres dirigidos a estudiantes de Educación Media.
- Fomentar un ambiente de responsabilidad y respeto mutuo entre los distintos miembros del personal que labora en el Departamento.

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

## C. MODELO DE ORGANIZACIÓN

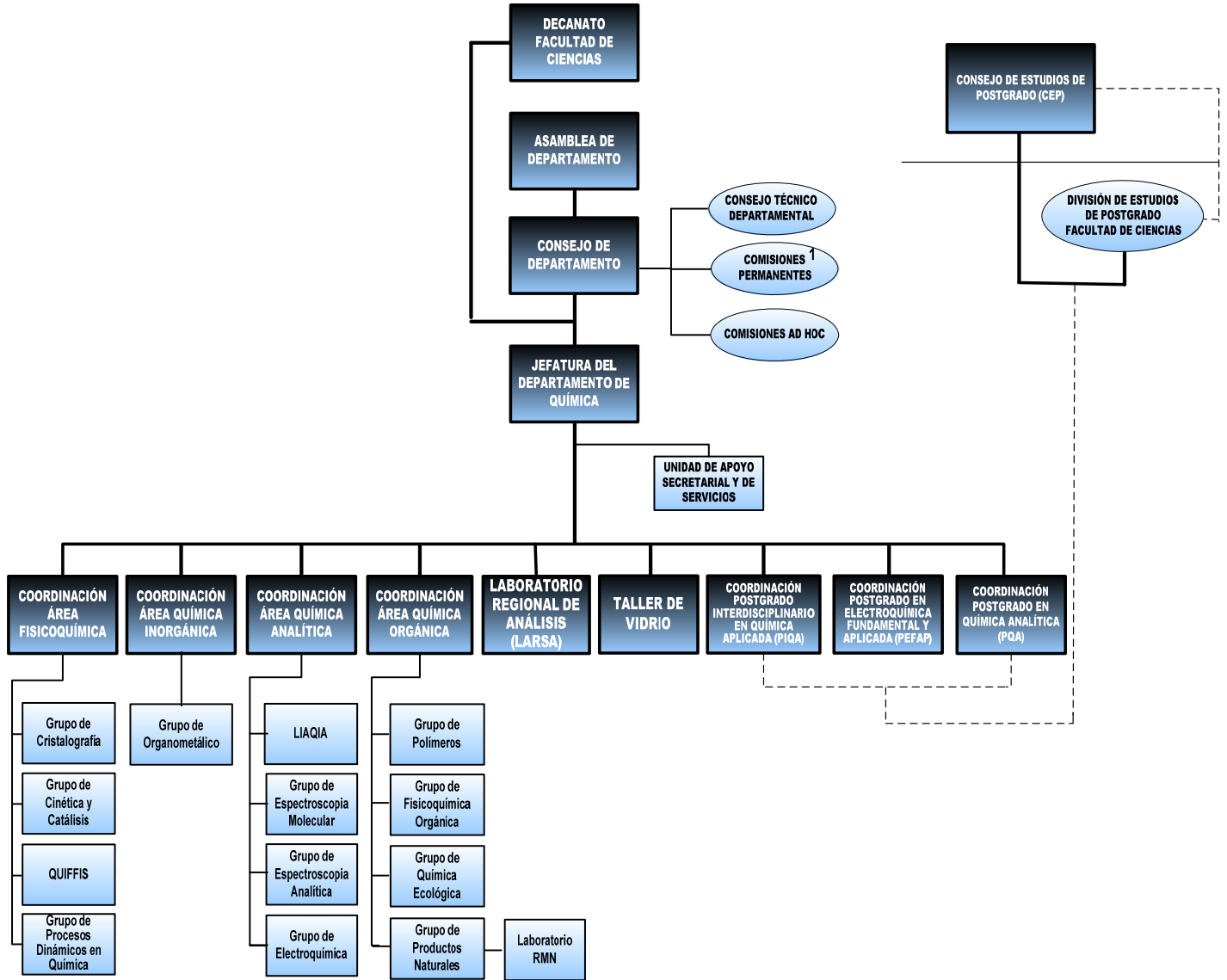


Materia:

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

Asunto:

**1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**



**NOTA:** No refleja niveles jerárquicos.

- Línea de Desconcentración de Dependencia
- - Línea de Coordinación Funcional
- Línea de Mando Directo
- Línea de Mando Funcional

Laboratorio RMN: Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear.  
QUIFFIS: Grupo de Química Física de Fluidos y Fenómenos Interfaciales.  
LIAQIA: Laboratorio de Investigación y Análisis Química, Industrial y Agropecuario.

- 1 Comisiones permanentes**
- Comisión Docente.
  - Comisión de Investigación.
  - Comisión de Extensión y Servicio Comunitario.
  - Comisión Curricular.
  - Comisión de Pasantías.
  - Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad.
  - Comisión de Publicaciones.

**Comisión Docente**  
(1) Coordinador.  
(1) Representante por área.

**Comisión de Investigación**  
(1) Coordinador.  
(1) Representante por área.

**Comisión de Extensión y Servicio Comunitario**  
(1) Coordinador.  
(1) Representante Estudiantil.  
(1) Representante de los Empleados.  
(2) Representantes Profesionales.

**Comisión Curricular**  
(1) Coordinador.  
(1) Representante por área.  
(1) Representante Estudiantil.

**Comisión de Pasantías**  
(1) Coordinador.  
(1) Representante por área.

**Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad**  
(1) Coordinador.  
(1) Representante Administrativo Técnico y de Servicios.

**Comisión de Publicaciones**  
(1) Coordinador.  
(1) Representante por área.

Elaborado por:  
DSIA – Septiembre 2007

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución de CU No. 0069 FECHA: 14.01.08

Vigencia de la última modificación:



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO**

## 2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO



**Materia:**



**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**2. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MACRO**

**2.1. ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA EN MACRO**



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

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

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

**Decanato de la Facultad de Ciencias:** es la autoridad ejecutiva de la Facultad y el único autorizado en todo cuanto concierne a las relaciones de la Facultad con las autoridades y el Consejo Universitario. El gobierno de la Facultad será ejercido por el(la) decano(a), la Asamblea de la Facultad y el Consejo de la Facultad.

**Asamblea de Departamento:** es la autoridad del Departamento conjuntamente con el Consejo de Departamento y la autoridad ejecutiva del jefe de departamento. Es el organismo a través del cual se estudiarán iniciativas y propuestas que procuren el mejoramiento en el desempeño de las actividades realizadas por el Departamento. Así mismo es quien diligencia las consultas que le son solicitadas y está constituida por el Personal Docente y de Investigación y por los estudiantes de pregrado, según el artículo 6 y 7 del Reglamento de Departamentos de la Facultad de Ciencias, año 2005.

**Consejo de Departamento:** es la autoridad del Departamento conjuntamente con la Asamblea de Departamento y la autoridad ejecutiva del jefe de departamento. Es el organismo a través del cual el Departamento implementará las políticas de docencia, de investigación y de extensión. Está constituido por el jefe del departamento, quien lo preside, cinco (5) miembros del Personal Docente y de Investigación ordinario y dos (2) representantes estudiantiles.

**Jefatura del Departamento de Química:** es la autoridad ejecutiva del Departamento, y el único autorizado en todo cuanto concierne a las relaciones del Departamento con las autoridades y el Consejo de la Facultad. El gobierno del Departamento será ejercido por el jefe de departamento, el Consejo del Departamento y la Asamblea del Departamento. El Departamento de Química es una de las estructuras académicas primordiales de la Facultad de Ciencias que tiene a su cargo la integración de la docencia, la investigación y la extensión en el ámbito de la Química. Está constituido por el conjunto de Unidades Docentes, de Investigación y Extensión afines a la Química.

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--





**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

**3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO**

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

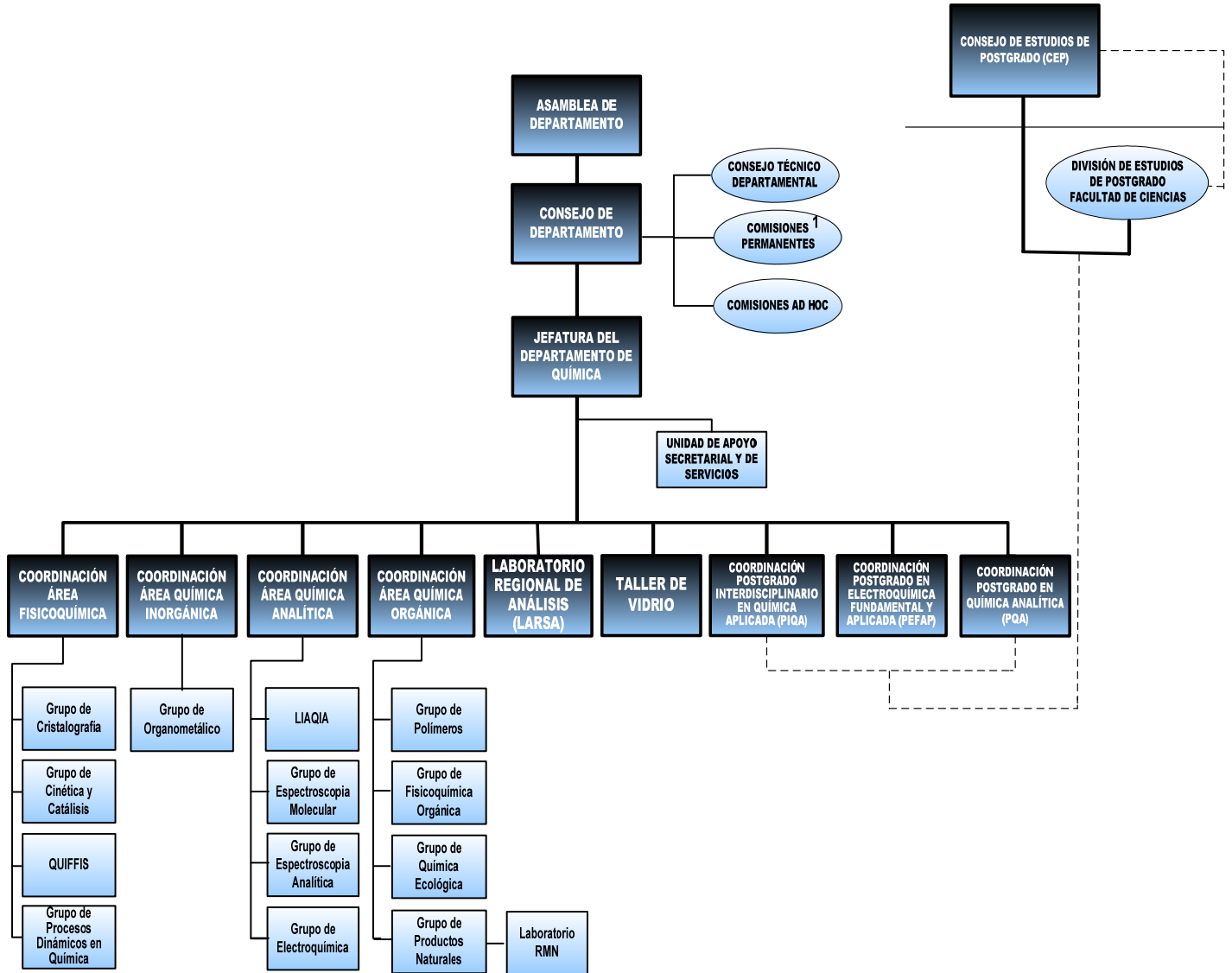


Materia:

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

Asunto:

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



**NOTA:** No refleja niveles jerárquicos.

- Linea de Desconcentración de Dependencia
- - Linea de Coordinación Funcional
- Linea de Mando Directo
- Linea de Mando Funcional



Laboratorio RMN: Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear.  
QUIFFIS: Grupo de Química Física de Fluidos y Fenómenos Interfaciales.  
LIAQIA: Laboratorio de Investigación y Análisis Química, Industrial y Agropecuario.

- 1 Comisiones permanentes**
  - Comisión Docente.
  - Comisión de Investigación.
  - Comisión de Extensión y Servicio Comunitario.
  - Comisión Curricular.
  - Comisión de Pasantías.
  - Comisión de Higiene, Ambientes y Seguridad.
  - Comisión de Publicaciones.
- Comisión Docente**
  - (1) Coordinador.
  - (1) Representante por área.
- Comisión de Investigación**
  - (1) Coordinador.
  - (1) Representante por área.
- Comisión de Extensión y Servicio Comunitario**
  - (1) Coordinador.
  - (1) Representante de los Empleados.
  - (2) Representantes Profesionales.
- Comisión Curricular**
  - (1) Coordinador.
  - (1) Representante por área.
  - (1) Representante Estudiantil.
- Comisión de Pasantías**
  - (1) Coordinador.
  - (1) Representante por área.
- Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad**
  - (1) Coordinador.
  - (1) Representante Administrativo Técnico y de Servicios.
- Comisión de Publicaciones**
  - (1) Coordinador.
  - (1) Representante por área.

Elaborado por:  
DSIA – Septiembre 2007

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08

Vigencia de la última modificación:

	<b>C I E N C I A S</b> <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> MÉRIDA VENEZUELA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL		Página: MO-P-1/1	
<b>Materia:</b> <b>C. MODELO DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Asunto:</b> <b>3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO</b> <b>3.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN MICRO</b>		

La estructura organizativa en Micro del Departamento de Química, está formada por todas las Unidades Administrativas internas adscritas al Departamento, a saber:

1. Asamblea de Departamento
2. Consejo de Departamento
3. Comisiones asesoras
  - > Consejo Técnico Departamental
  - > Comisiones permanentes
    - Comisión Docente
    - Comisión de Investigación
    - Comisión de Extensión y Servicio Comunitario
    - Comisión de Curricular
    - Comisión de Pasantías
    - Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad
    - Comisión de Publicaciones
  - > Comisiones ad hoc
4. Jefatura del Departamento de Química
  - > Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
5. Coordinaciones de Áreas
  - > Coordinación Área Físicoquímica
    - Grupo de Cristalografía
    - Grupo de Cinética y Catálisis
    - Grupo de Física de Fluidos y Fenómenos Interfaciales (QUIFFIS)
    - Grupo de Procesos Dinámicos en Química
  - > Coordinación Área Química Inorgánica
    - Grupo de Organometálicos
  - > Coordinación Área Química Analítica
    - Laboratorio de Investigación y Análisis Química, Industrial y Agropecuario (LIAQUIA)
    - Grupo de Espectroscopia Molecular
    - Grupo de Espectroscopia Analítica
    - Grupo de Electroquímica
  - > Coordinación Área Química Orgánica
    - Grupo de Polímeros
    - Grupo de Físicoquímica Orgánica
    - Grupo de Química Ecológica
    - Grupo de Productos Naturales
      - ✓ Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear (RMN)
6. Laboratorios y Talleres
  - > Laboratorio Regional de Análisis (LARSA)
  - > Taller de Vidrio
7. Coordinaciones de Postgrados
  - > Coordinación Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada (PIQA)
  - > Coordinación Postgrado en Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP)
  - > Coordinación Postgrado en Química Analítica (PQA)

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--

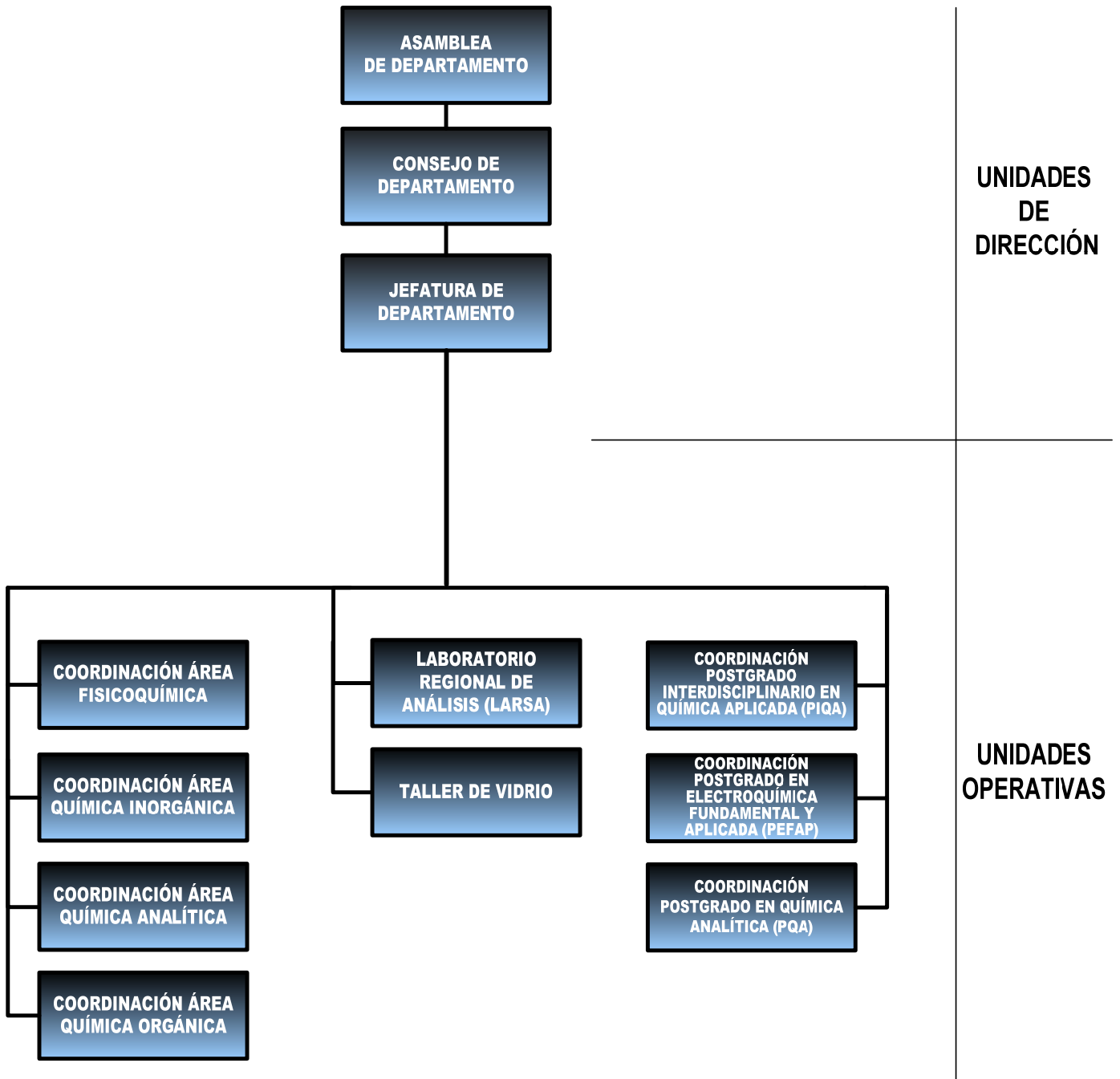




**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

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



	<b>C I E N C I A S</b> <b>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES</b> <b>MÉRIDA VENEZUELA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE QUÍMICA</b>	
<i>SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL</i>		<b>Página: MO-P-1/1</b>	
<b>Materia:</b> <b>C. MODELO DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Asunto:</b> <b>3. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN MICRO</b> <b>3.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LÍNEA DE MANDO DIRECTO</b>		

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

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

- **Asamblea del Departamento**
- **Consejo del Departamento**
- **Jefatura del Departamento de Química**

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

#### **COORDINACIONES DE ÁREAS**

- **Coordinación Área Fisicoquímica**
- **Coordinación Área Química Inorgánica**
- **Coordinación Área Química Analítica**
- **Coordinación Área Química Orgánica**

#### **LABORATORIOS Y TALLERES**

- **Laboratorio Regional de Análisis (LARSA)**
- **Taller de Vidrio**

#### **COORDINACIONES DE POSTGRADOS**

- **Coordinación Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada (PIQA)**
- **Coordinación Postgrado en Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP)**
- **Coordinación Postgrado en Química Analítica (PQA)**

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--

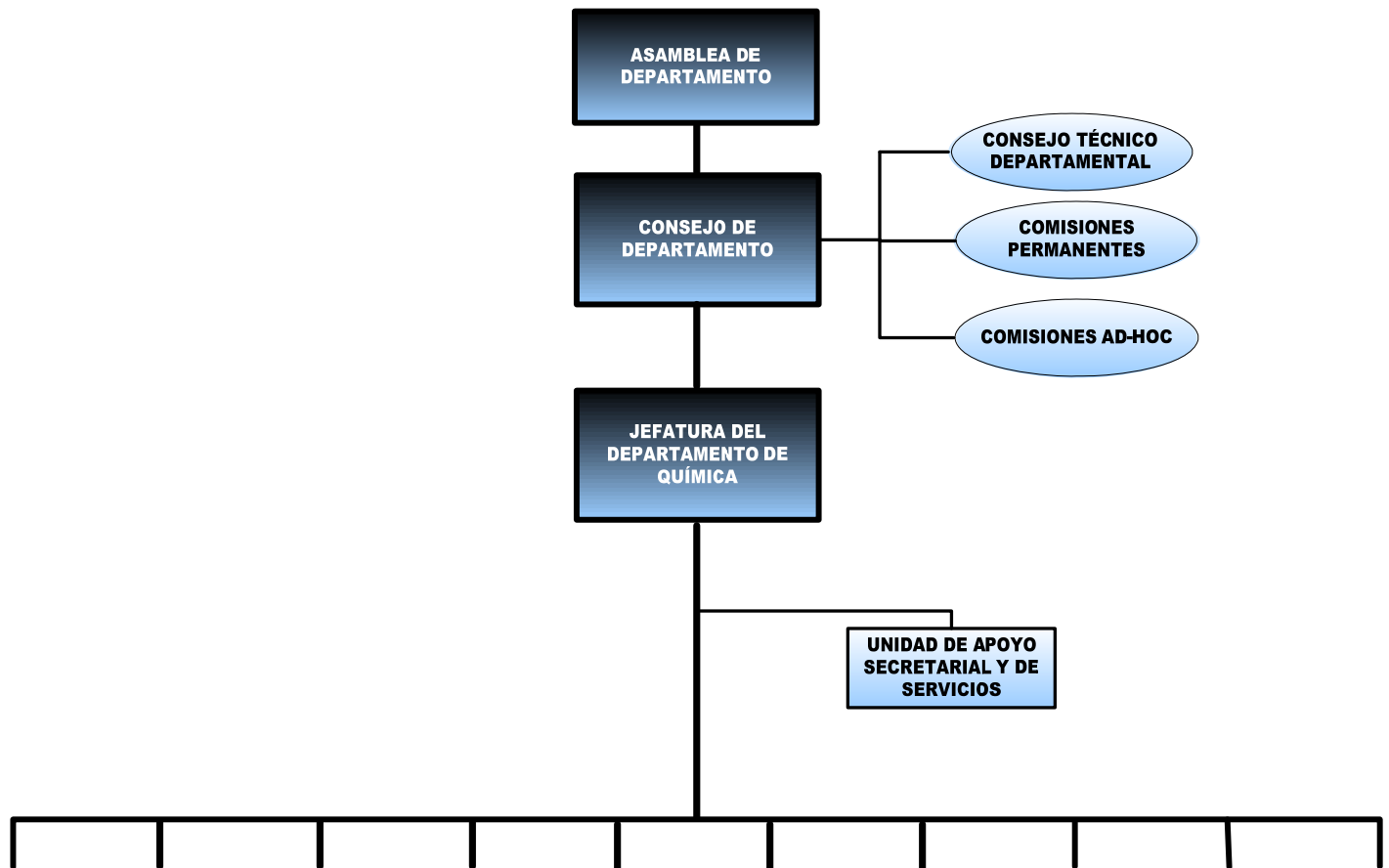


**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

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





**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

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

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

### COMISIONES ASESORAS

- Consejo Técnico Departamental
- Comisiones permanentes
  - Comisión Docente
  - Comisión de Investigación
  - Comisión de Extensión y Servicio Comunitario
  - Comisión de Curricular
  - Comisión de Pasantías
  - Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad
  - Comisión de Publicaciones
- Comisiones ad hoc

### UNIDADES DE APOYO

- Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios

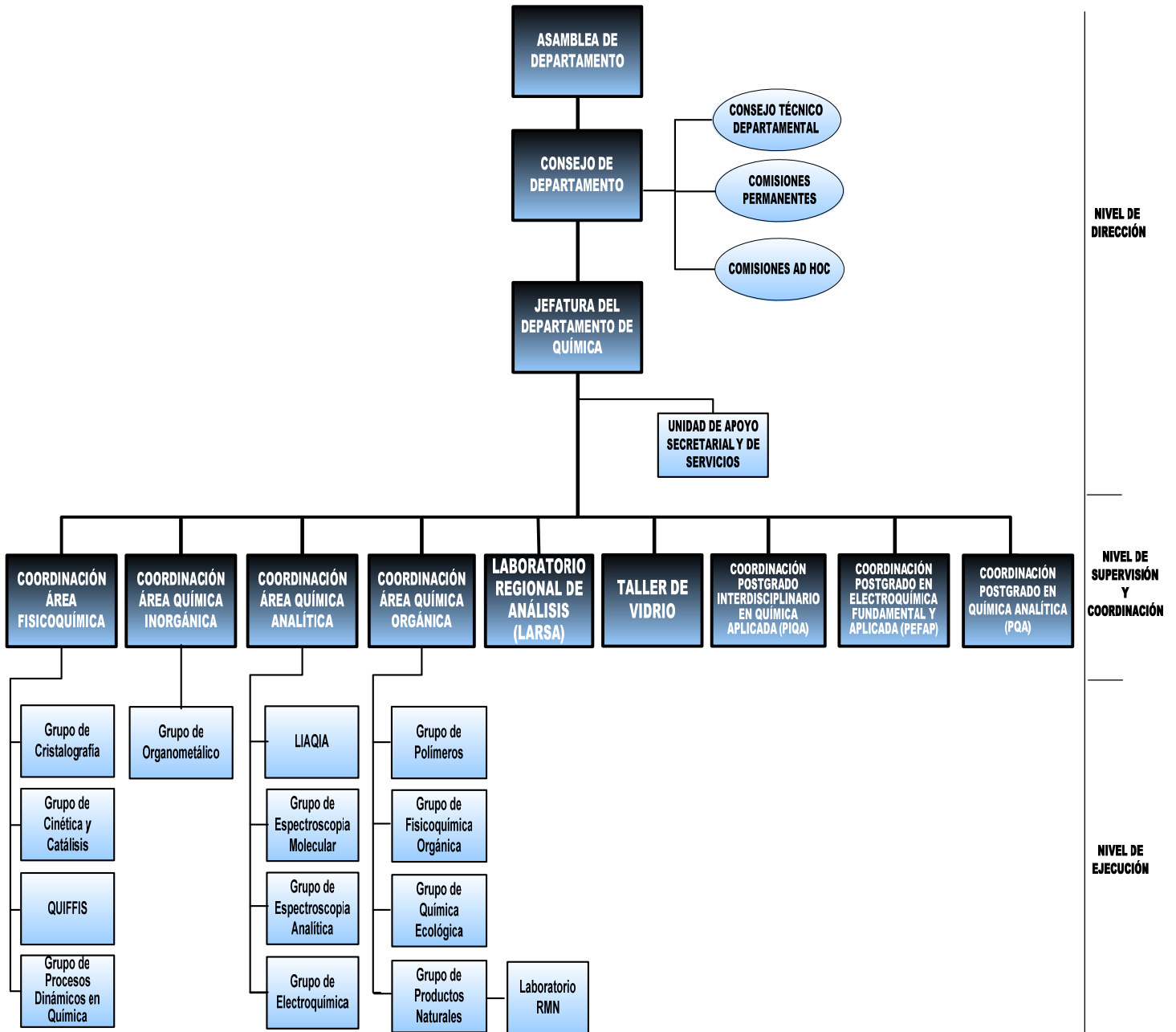


Materia:

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

Asunto:

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



NIVEL DE DIRECCIÓN

NIVEL DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

NIVEL DE EJECUCIÓN

— Línea de Mando Directo  
— Línea de Mando Funcional

Laboratorio RMN: Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear.  
QUIFFIS: Grupo de Químico Física de Fluidos y Fenómenos Interfaciales.  
LIAQIA: Laboratorio de Investigación y Análisis Química, Industrial y Agropecuario.





**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

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

## NIVEL DE DIRECCIÓN

- Asamblea de Departamento
- Consejo de Departamento
- Comisiones asesoras
  - Consejo Técnico Departamental
  - Comisiones permanentes
    - Comisión Docente
    - Comisión de Investigación
    - Comisión de Extensión y Servicio Comunitario
    - Comisión de Curricular
    - Comisión de Pasantías
    - Comisión de Higiene Ambiente y Seguridad
    - Comisión de Publicaciones
  - Comisiones ad hoc
- Jefatura del Departamento de Química
  - Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios

## NIVEL DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

- Coordinaciones de áreas
  - Coordinación Área Físicoquímica
  - Coordinación Área Química Inorgánica
  - Coordinación Área Química Analítica
  - Coordinación Área Química Orgánica
- Laboratorios y talleres
  - Laboratorio Regional de Análisis (LARSA)
  - Taller de vidrio
- Coordinaciones de postgrados
  - Coordinación Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada (PIQA)
  - Coordinación Postgrado en Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP)
  - Coordinación Postgrado en Química Analítica (PQA)

## NIVEL DE EJECUCIÓN

- Grupo de Cristalografía
- Grupo de Cinética y Catálisis
- Grupo de Física de Fluidos y Fenómenos Interfaciales (QUIFFIS)
- Grupo de Procesos Dinámicos en Química
- Grupo de Organometálicos



**Materia:**

**C. MODELO DE ORGANIZACIÓN**

**Asunto:**

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

- Laboratorio de Investigación y Análisis Química, Industrial y Agropecuario (LIAQUIA)
- Grupo de Espectroscopía Molecular
- Grupo de Espectroscopía Analítica
- Grupo de Electroquímica
- Grupo de Polímeros
- Grupo de Fisicoquímica Orgánica
- Grupo de Química Ecológica
- Grupo de Productos Naturales
  - Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear (RMN)



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA-OBJETIVO-FUNCIONES**

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



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN**

## **D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN**

**1. ASAMBLEA DE DEPARTAMENTO**

# 1. ASAMBLEA DE DEPARTAMENTO



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. ASAMBLEA DE DEPARTAMENTO  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. ASAMBLEA DE DEPARTAMENTO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES**



## 1. ASAMBLEA DE DEPARTAMENTO

### INTEGRANTES

Está integrada por el Personal Docente y de Investigación del Departamento y por los estudiantes de pregrado, según el artículo 7 del Reglamento de Departamento de la Facultad de Ciencias, año 2005.

### OBJETIVO

Como la autoridad máxima del Departamento de Química debe estudiar iniciativas y propuestas que procuren el mejoramiento en el desempeño de las actividades realizadas por el Departamento, trazar políticas para ser propuestas al Consejo de Departamento y evacuar las consultas que le fuesen solicitadas.

### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 11 – Reglamento de Departamentos de la Facultad de Ciencias, año 2005, son:

- ✓ Proponer al Consejo de la Facultad el nombramiento o remoción del Jefe del Departamento. La elección del candidato a Jefe de Departamento se hará por votación directa y secreta, y por mayoría simple y la asignación de votos se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Electoral vigente de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Conocer el informe anual del Jefe del Departamento.
- ✓ Proponer ante el Consejo de la Facultad las modificaciones al Reglamento de Departamentos.
- ✓ Proponer ante el Consejo de la Facultad la creación de Institutos y Centros.
- ✓ Proponer ante el Consejo de la Facultad creación y eliminación de Grupos de Investigación.
- ✓ Considerar las modificaciones macro curriculares de los Proyectos Académicos.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN  
2. CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

## 2. CONSEJO DE DEPARTAMENTO



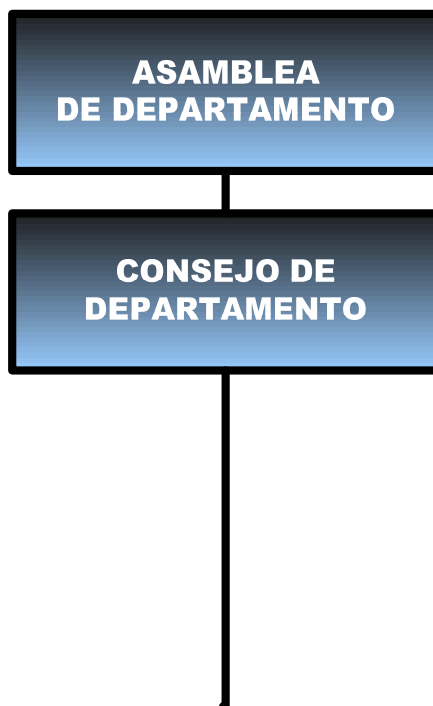


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. CONSEJO DE DEPARTAMENTO  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

2. CONSEJO DE DEPARTAMENTO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – ATRIBUCIONES

## 2. CONSEJO DE DEPARTAMENTO

### INTEGRANTES



Está constituido por el jefe de Departamento, quien lo preside, cinco (5) miembros del Personal Docente y de Investigación ordinario y dos (2) representantes estudiantiles. Los representantes del Personal Docente y de Investigación y sus suplentes serán elegidos mediante el voto directo y secreto de éstos, y durarán dos (2) años en el ejercicio de sus funciones. El representante estudiantil y sus suplentes serán elegidos mediante votación directa y secreta por los alumnos inscritos en el departamento y durarán un (1) año en el ejercicio de sus funciones. El Consejo de Departamento contará con un secretario que llevará las actas del Consejo y la firmará con el jefe de Departamento. El secretario será designado por el Consejo de Departamento entre el Personal Docente y de Investigación del mismo y a proposición del jefe del Departamento, según artículos 12 y 13 del Reglamento de Departamentos de la Facultad de Ciencias, año 2005.

### OBJETIVO

Como organismo de Dirección Académica del Departamento debe implementar las políticas docente, de investigación y de extensión.

### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 15 – Reglamento de Departamentos de la Facultad de Ciencias, año 2005, son:

- ✓ Conocer y sancionar la programación docente, de investigación y de extensión del Departamento.
- ✓ Evaluar el rendimiento de los diversos planes del Departamento y rendir informe ante los organismos competentes.
- ✓ Evaluar los informes de los becarios del Departamento e informar a los organismos competentes.
- ✓ Estudiar y aprobar los planes de mejoramiento y formación del personal del Departamento y proponerlos al Consejo de la Facultad.
- ✓ Proponer al Consejo de la Facultad todo lo concerniente a los concursos y trabajos de ascenso, en un todo de acuerdo con los reglamentos respectivos.
- ✓ Proponer las contrataciones del personal docente y/o de investigación al Consejo de la Facultad.
- ✓ Proponer la contratación y promoción del personal técnico, administrativo y de servicio al organismo respectivo.
- ✓ Recomendar las fechas de los exámenes y la composición de los jurados examinadores de las diferentes asignaturas que se dicten en el Departamento.
- ✓ Considerar recomendaciones de la Comisión Curricular para modificaciones meso curriculares en el Plan Académico de la carrera de pregrado.
- ✓ Conocer lo referente a Políticas de Formación de Personal y proponer su aprobación a la Asamblea.
- ✓ Conocer de la creación y/o eliminación de Grupos de Investigación y proponer su aprobación a la Asamblea.
- ✓ Designar las Comisiones u organismos pertinentes que le asesorarán, así como sus funciones y conformación; la integración de las mismas se participará al Consejo de la Facultad.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN**

**3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

## **3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA**

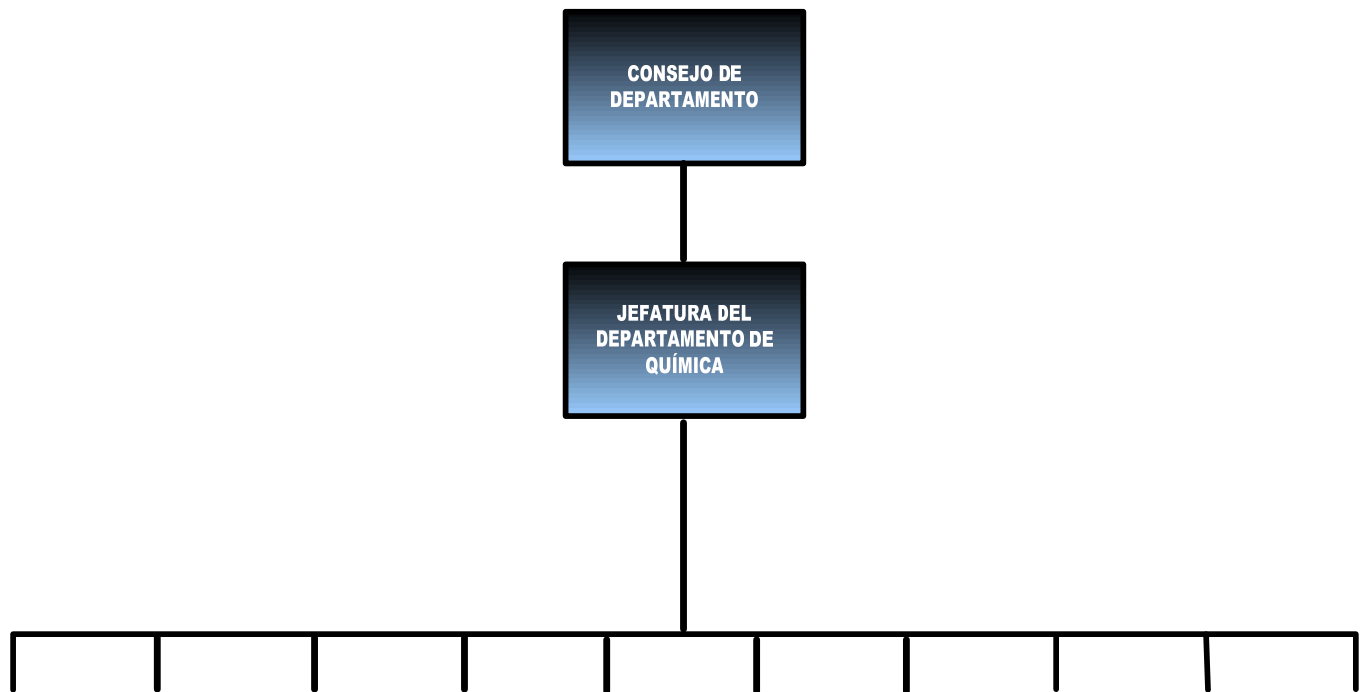


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA  
OBJETIVOS – FUNCIONES**

### 3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA



#### OBJETIVOS

Como autoridad ejecutiva del Departamento debe:

- Conducir la ejecución de los planes, políticas y programas de docencia de pregrado y postgrado, de investigación y de extensión en todas las áreas del saber de Química, particularmente en las establecidas en la Carrera de Química y en las demás carreras a las que el Departamento presta apoyo, mediante la ejecución de las funciones asignadas, y contribuyendo al logro de la misión institucional.
- Supervisar y coordinar las funciones del Personal Docente y de Investigación (PDI), Administrativo y Obrero del Departamento.
- Ejercer junto con el Consejo de Departamento, el gobierno del Departamento.

#### ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 19 – Reglamento de Departamentos de la Facultad de Ciencias, año 2005, son:

- ✓ Convocar y presidir el Consejo de Departamento y la Asamblea en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Proponer el candidato a secretario del Consejo de Departamento, entre el personal ordinario del mismo.
- ✓ Supervisar y coordinar las funciones respectivas del personal docente y de investigación, técnico, administrativo y de servicio del Departamento.
- ✓ Comunicar a las autoridades de la Facultad las resoluciones aprobadas por el Consejo de Departamento.
- ✓ Elaborar oportunamente el plan operativo y el proyecto de presupuesto.
- ✓ Elaborar oportunamente el proyecto anual de necesidades y requerimientos del Departamento y someterlo a la consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Asistir y representar al Departamento en las reuniones de los organismos deliberantes de la universidad a los que fuere invitado.
- ✓ Firmar las actas de las sesiones, la correspondencia y demás documentos emanados del Departamento.
- ✓ Preparar el proyecto de informe que debe presentar el Consejo del Departamento al Consejo de Facultad.
- ✓ Informar al Consejo de la Facultad sobre la inasistencia de los miembros del Consejo del Departamento a sus reuniones.
- ✓ Cualesquiera otras que le asignen la ley, los reglamentos o las autoridades de la Facultad.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.2. UNIDADES DE APOYO**

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



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

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

# 1. COMISIONES ASESORAS

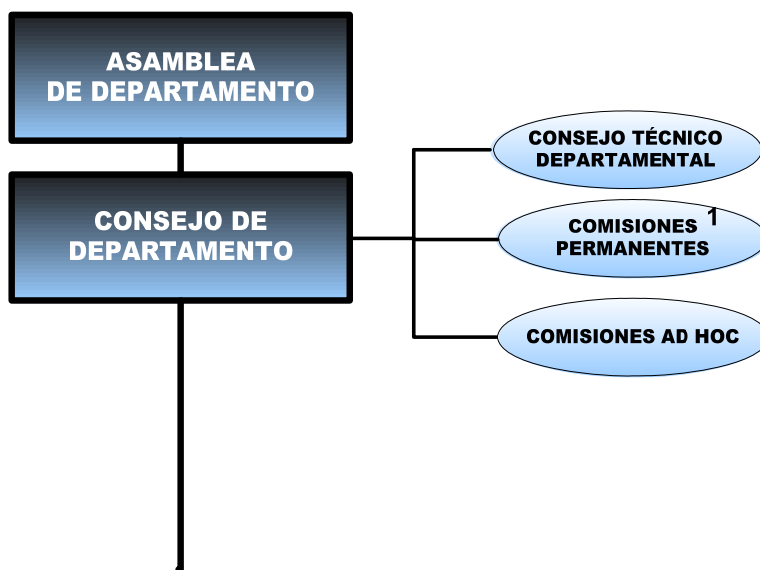


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. COMISIONES ASESORAS  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**



**1 Comisiones permanentes**

- Comisión Docente.
- Comisión de Investigación.
- Comisión de Extensión y Servicio Comunitario.
- Comisión Curricular.
- Comisión de Pasantías.
- Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad.
- Comisión de Publicaciones.

**Comisión Docente**

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

**Comisión de Investigación**

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

**Comisión de Extensión y Servicio Comunitario**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante estudiantil.
- (1) Representante de los empleados.
- (2) Representantes profesoriales.

**Comisión Curricular**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante por área.
- (1) Representante estudiantil.

**Comisión de Pasantías**

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

**Comisión de Higiene, Ambiente y Seguridad**

- (1) Coordinador.
- (1) Representante administrativo y obrero.

**Comisión de Publicaciones**

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





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. COMISIONES ASESORAS  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- 1.1. CONSEJO TÉCNICO DEPARTAMENTAL**
- 1.2. COMISIONES PERMANENTES**
  - 1.2.1. COMISIÓN DOCENTE**
  - 1.2.2. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**
  - 1.2.3. COMISIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIO COMUNITARIO**
  - 1.2.4. COMISIÓN CURRICULAR**
  - 1.2.5. COMISIÓN DE PASANTÍAS**
  - 1.2.6. COMISIÓN DE HIGIENE AMBIENTE Y SEGURIDAD**
  - 1.2.7. COMISIÓN DE PUBLICACIONES**
- 1.3. COMISIONES AD HOC**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1. CONSEJO TÉCNICO DEPARTAMENTAL  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



## 1.1. CONSEJO TÉCNICO DEPARTAMENTAL

### INTEGRANTES

Está integrado por los coordinadores de las distintas Unidades Académicas del Departamento, según el artículo 18 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Departamental, año1993.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de Departamento, debe asesorar al mismo en los aspectos que impliquen tomar decisiones que involucren a todo el Departamento.

### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 18 – Reglamentos del Departamento de Química, Estructura Departamental, año1993, es:

- ✓ Asesorar al Consejo de Departamento en la toma de decisiones cuya trascendencia implique a todo el Departamento.

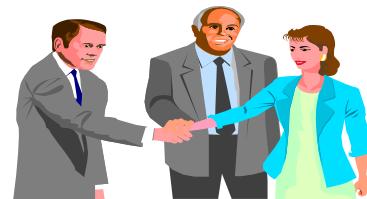


Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

1.2.1. COMISIÓN DOCENTE  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES



## 1.2. COMISIONES PERMANENTES

### 1.2.1. COMISIÓN DOCENTE

#### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador y un (1) representante de cada Área Docente del Departamento.

#### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de Departamento debe supervisar, coordinar e implementar el desarrollo de las políticas docentes a nivel de pregrado.

#### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 19 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Departamental, año 1993, son:

- ✓ Coordinar la carga docente de los miembros del Departamento.
- ✓ Fijar los horarios de clase.
- ✓ Conocer los calendarios tentativos de exámenes, sugerir los jurados y fechas de éstos al Consejo de Departamento.
- ✓ Llevar el archivo del material docente publicado y las publicaciones docentes del Departamento.
- ✓ Hacer las previsiones de las necesidades docentes del Departamento y además estudiar las disponibilidades y necesidades del personal docente para cubrir las mismas.
- ✓ Conocer en primera instancia los problemas docentes y asesorar al estudiantado y profesorado en su solución.
- ✓ Supervisar el proceso de inscripción para lo cual deberá contar con la colaboración de los profesores asesores docentes, cuyas firmas han sido autorizadas.
- ✓ Solicitar los informes de los profesores del Departamento y recabar la información necesaria para la evaluación del aspecto docente.
- ✓ Evaluar la docencia del Departamento.
- ✓ Responder al Consejo de Departamento las consultas que éste le haga.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.2.2. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## 1.2.2. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN



### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador y un (1) representante de cada Área Docente del Departamento.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de Departamento debe supervisar, coordinar e implementar el desarrollo de las políticas de investigación del Departamento.

### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 20 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Departamental, año 1993, son:

- ✓ Programar al menos una vez al mes el seminario departamental de interés para la comunidad.
- ✓ Recabar, organizar y sintetizar los resultados de las evaluaciones realizadas por las Unidades Académicas, a fin de remitir la información a los diversos organismos intra y extra universitarios que lo requieran.
- ✓ Conocer y codificar las publicaciones (tesis, artículos, informes técnicos, monografías, etc.) del Departamento, editando un boletín anual con la información recibida.
- ✓ Informar sobre las fuentes de subvención y programas de cursos, talleres, becas, congresos nacionales e internacionales.
- ✓ Representar al Departamento en la Dirección Académica de la Facultad y cualquier otra instancia que lo requiera.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.2.3. COMISIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIO COMUNITARIO  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 1.2.3. COMISIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIO COMUNITARIO



#### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador, un (1) representante estudiantil, un (1) representante de los empleados y dos (2) representantes profesoriales.

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- ✓ Desarrollar, implementar y mantener una política de información hacia las comunidades organizadas e instituciones públicas y privadas sobre las áreas de competencia que tiene la carrera en el ámbito de los proyectos de servicio comunitario.
- ✓ Estimular la presentación de proyectos de servicio comunitario transdisciplinarios y multidisciplinarios que familiaricen al estudiante con situaciones de colaboración profesional entre las carreras de la Facultad.
- ✓ Estimular la implementación de proyectos permanentes de acción social en las comunidades.
- ✓ Establecer los lineamientos necesarios para el seguimiento y evaluación del servicio comunitario en todas sus fases.
- ✓ Evaluar junto con los representantes de las comunidades beneficiadas, el servicio comunitario prestado por los alumnos del Departamento.
- ✓ Brindar al estudiante la asesoría necesaria para el cumplimiento del servicio comunitario.
- ✓ Determinar el momento de inicio, la duración, el lugar y las condiciones para la prestación del servicio comunitario.
- ✓ Mantener una base de datos del servicio comunitario con información actualizada acerca de los proyectos que en el ámbito del Departamento han sido aprobados, los estudiantes y profesores participantes, las comunidades beneficiadas y cualquier otra información relacionada con la identificación, naturaleza y estado de los proyectos.
- ✓ Instituir reconocimientos o incentivos académicos por la labor cumplida por los estudiantes dentro del servicio comunitario.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

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

## 1.2.4. COMISIÓN CURRICULAR



### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador, un (1) representante de cada Área Docente del Departamento y un (1) representante estudiantil. Para ser coordinador, se requiere ser miembro del Personal Docente y de Investigación, de reconocida trayectoria académico-profesional y tener conocimientos actualizados en materia curricular. El representante estudiantil deberá ser alumno regular, tener un buen desempeño académico y estar cursando el último bienio de la carrera.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de Departamento debe revisar y actualizar los planes curriculares de la Licenciatura de Química, o elaborar el diseño de nuevas ofertas curriculares.

### ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN CURRICULAR

De acuerdo al artículo 24 – Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de Los Andes, año1998, son:

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- ✓ Representar a la Comisión en las reuniones de la Comisión Curricular de la Facultad y en aquellas a que fuese convocado.
- ✓ Presentar al Consejo de Departamento, el plan e informe de las actividades de la Comisión.
- ✓ Evaluar las necesidades y requerimientos para el desarrollo de la actividad curricular y, presentarlos al Consejo de Departamento, para su inclusión en el proyecto de presupuesto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

### FUNCIONES DE LA COMISIÓN CURRICULAR

De acuerdo al artículo 25 – Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de Los Andes, año1998, son:

- ✓ Participar en el diseño del plan curricular de la carrera y de la Facultad.
- ✓ Orientar al Departamento en la evaluación y rediseño de los programas de las asignaturas.
- ✓ Elaborar las propuestas de modificaciones de la carrera existente.
- ✓ Promover actividades relacionadas con la materia curricular.
- ✓ Participar en eventos curriculares y difundir los resultados importantes entre los miembros del Departamento.
- ✓ Informar al Consejo de Departamento de las actividades cumplidas por la Comisión Curricular.
- ✓ Realizar las gestiones pertinentes par proveer a la Comisión Curricular, de los recursos necesarios para adelantar el proceso curricular.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.2.5. COMISIÓN DE PASANTÍAS  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## 1.2.5. COMISIÓN DE PASANTÍAS



### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador y un (1) representante de cada Área Docente del Departamento.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de Departamento debe promocionar, procurar y coordinar vínculos con instituciones, organismos y empresas, a fin de mantener canales permanentes de información para apoyar las actividades de pasantías de los estudiantes de pregrado del Departamento de Química.

### FUNCIONES

- ✓ Coordinar los procesos de alianzas y convenios estratégicos institucionales a nivel regional, nacional e internacional, con organismos públicos y privados.
- ✓ Procesar y difundir información diversa referente a postulaciones.
- ✓ Planificar las estrategias a seguir en la ejecución de programas de pasantías y actividades complementarias.
- ✓ Establecer los lineamientos a seguir para la firma de convenios de pasantías entre el Departamento y las empresas, instituciones y organismos públicos y privados.
- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de programas y/o convenios de pasantías y actividades complementarias.
- ✓ Planificar visitas a las empresas, instituciones, organismos públicos y privados con el objeto de establecer convenios de pasantías.
- ✓ Informar al Consejo de Departamento de las actividades cumplidas por la Comisión de Pasantías.



Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

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

## 1.2.6. COMISIÓN DE HIGIENE, AMBIENTE Y SEGURIDAD



### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador y un (1) representante del personal administrativo y obrero.

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- ✓ Velar por el cabal funcionamiento de las normas de higiene, ambiente y seguridad vigentes en las instalaciones de las unidades del Departamento.
- ✓ Velar porque las condiciones en que se realizan las actividades de docencia, investigación y servicios de las distintas unidades que conforman el Departamento, sean las apropiadas para la prevención de riesgos propios de esas actividades.
- ✓ Evaluar las condiciones de almacenamiento de las distintas sustancias (gases, reactivos, productos químicos y biológicos), utilizados en las unidades del Departamento.
- ✓ Evaluar los incidentes relacionados con la higiene, ambiente y seguridad, ocurridos en las instalaciones de las unidades del Departamento, analizar sus causas y elaborar los informes respectivos, sugiriendo los correctivos inmediatos y las responsabilidades o sanciones a que hubiere lugar.
- ✓ Sugerir la adopción de las medidas preventivas y correctivas, en lo que respecta a la responsabilidad y al comportamiento que corresponde, en aras de salvaguardar la integridad del personal que labora en las unidades del Departamento.
- ✓ Fomentar y desarrollar programas de capacitación para los miembros de la comunidad del departamento en aspectos relacionados con la higiene, ambiente y seguridad, en particular, con la prevención y respuesta ante incidentes que atenten contra la seguridad de la comunidad.
- ✓ Fomentar la sustitución progresiva de procedimientos contaminantes por otros más seguros desde el punto de vista de seguridad personal y ambiental.
- ✓ Velar por la existencia en cada área que lo requiera, del material de seguridad apropiado.
- ✓ Procurar la inclusión, en los diferentes programas de estudios del Departamento, de tópicos relacionados con la higiene, ambiente y seguridad, a fin de mejorar la formación ética y capacitación profesional de sus egresados.
- ✓ Elaborar y mantener al día un plan de prevención, desalojo y atención de incidentes en las instalaciones de las unidades del Departamento.
- ✓ Elaborar informes anuales, que incluyan los progresos realizados en aspectos de higiene, ambiente y seguridad, dificultad para el alcance de metas, estadísticas de incidentes y aspectos de inseguridad de resolver.





Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

1.2.7. COMISIÓN DE PUBLICACIONES  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES

## 1.2.7. COMISIÓN DE PUBLICACIONES



### INTEGRANTES

Está integrada por un (1) coordinador y un (1) representante de cada Área Docente del Departamento.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente del Consejo de Departamento debe coordinar las actividades de producción de publicaciones; supervisar y controlar la corrección, diseño, diagramación, impresión y distribución de las mismas, a fin de garantizar la publicación del material didáctico, de investigación y de extensión; así como administrar el proceso de canje de publicaciones con otras instituciones.

### FUNCIONES

- ✓ Coordinar y supervisar la corrección, diseño, diagramación, redacción, título, producción (costos y tiempo) y distribución de las publicaciones.
- ✓ Dirigir y supervisar la compilación, registro y conservación de las publicaciones.
- ✓ Proponer el programa anual de actividades editoriales y velar por su cabal cumplimiento, de acuerdo a las resoluciones que adopte el Departamento.
- ✓ Realizar las reuniones pertinentes para establecer pautas en cuanto al funcionamiento de los equipos necesarios para la elaboración y producción de las publicaciones.
- ✓ Supervisar las actividades de los técnicos en el mantenimiento y reparación de los equipos y del software utilizados por la unidad.
- ✓ Controlar la existencia del material necesario para la producción de las publicaciones y solicitar cotizaciones para cubrir las necesidades correspondientes.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.

### COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE PUBLICACIONES

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- ✓ Presentar anualmente al Consejo de Departamento el informe de las actividades de la Comisión, así como el plan para el año siguiente.
- ✓ Hacer una evaluación de las necesidades y requerimientos para el desarrollo de las actividades editoriales del Departamento y presentarla al Consejo para su inclusión en el proyecto de presupuesto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de la Comisión.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

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

### 1.3. COMISIONES AD HOC

#### INTEGRANTES



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

#### OBJETIVO

Como organismos técnico-asesores temporales del Consejo de Departamento, deben asesorarlo en las materias relacionadas con las necesidades que motivaron su conformación, así como estudiar e implementar las tareas específicas que el Consejo estime necesarias.

#### FUNCIONES

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



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.2. UNIDADES DE APOYO**

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

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

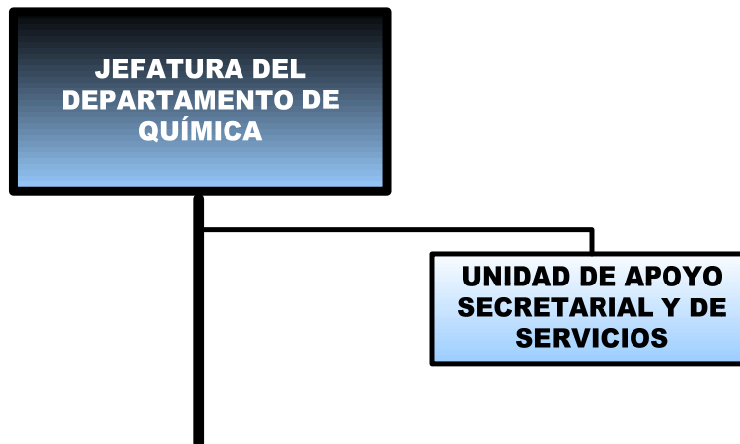


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

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





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

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



## 2. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

### INTEGRANTES

Está integrada por tres (3) secretarías asignadas al Departamento de Química y un personal de misceláneas que realiza labores de mensajería y reproducción.

### OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo del Departamento, debe proporcionar la asistencia administrativa de secretaría, de archivo y de mantenimiento, necesaria a todos los componentes del Departamento, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones en las áreas de recepción, correspondencia, transcripción, apoyo logístico, reproducción, archivo, mensajería y limpieza.

### FUNCIONES

#### ADMINISTRATIVAS

- ✓ Asistir al jefe, así como a los demás componentes del Departamento, en materia administrativa.
- ✓ Asistir al jefe en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Departamento.
- ✓ Implementar registros y formas de control para la ejecución presupuestaria de los recursos asignados al Departamento.
- ✓ Presentar oportunamente la rendición de cuentas de los fondos de trabajo del Departamento.
- ✓ Llevar el control y el manejo de caja chica, bajo la supervisión del jefe.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de los bienes del Departamento.
- ✓ Realizar los trámites para la adquisición de bienes y material fungible, así como para la contratación de servicios requeridos por el departamento, atendiendo a las normas administrativas vigentes.
- ✓ Proveer de material fungible a los distintos componentes del Departamento, de acuerdo a los criterios establecidos.

#### SECRETARIA

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de toda la correspondencia del Departamento.
  - Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, oficios y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
  - Las solicitudes de permiso del personal adscrito al Departamento.
  - Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
  - Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias o el público en general, previa autorización de las instancias pertinentes.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

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

- El uso del hardware y software de aplicación en los sistemas informáticos que apoyan los diferentes procesos del Departamento.
- El apoyo logístico necesario para la realización de reuniones de trabajo.
- ✓ Presentar los informes solicitados por el jefe.
- ✓ Asistir al jefe en la configuración y actualización de la agenda de las actividades institucionales, particularmente en lo relativo a las convocatorias de las reuniones dentro del Departamento,
- ✓ Llevar el control de la asistencia del Personal Administrativo y Obrero (AO) y becas-trabajo adscritos al Departamento.

## **ARCHIVO**

- ✓ Organizar, mantener y archivar la documentación utilizada en el Consejo de Departamento.

## **MANTENIMIENTO**

- ✓ Mantener en estricto estado de pulcritud el espacio físico, los equipos, el mobiliario del Departamento.
- ✓ Mantener actualizadas y en óptima disposición las carteleras del Departamento.
- ✓ Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorante y otros.
- ✓ Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
- ✓ Movilizar material de oficina y mobiliario.
- ✓ Mantener bajo custodia y en estricto orden e identificación las llaves de todos los ambientes del recinto del Departamento.

## **MENSAJERÍA**

- ✓ Realizar las labores de mensajería.

## **PUBLICACIONES**

- ✓ Colaborar en la labores de compaginar, refilar, engrapar, guillotinar, engomar, etc., el material necesario para las diversas actividades que realiza el Departamento.
- ✓ Empacar el material impreso para su distribución a las diferentes dependencias universitarias y extrauniversitarias.
- ✓ Reproducir el material de apoyo requerido por los distintos componentes del Departamento.
- ✓ Ejecutar y controlar la venta y el canje de las publicaciones del Departamento destinados a tales fines.

## **MISCELÁNEAS**

- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Operar las impresoras, las fotocopadoras y el fax que le fueran asignados.
- ✓ Las actividades que el jefe considere necesarias para el normal funcionamiento del Departamento.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.3. UNIDADES OPERATIVAS**

## **D.3. UNIDADES OPERATIVAS**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.3. UNIDADES OPERATIVAS**

**1. COORDINACIONES DE ÁREAS**

# 1. COORDINACIONES DE ÁREAS

- 1.1. COORDINACIÓN ÁREA FISCOQUÍMICA
- 1.2. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA
- 1.3. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA
- 1.4. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. COORDINACIONES DE ÁREAS**

**1.1. COORDINACIÓN ÁREA FISCOQUÍMICA**

## 1.1. COORDINACIÓN ÁREA FISCOQUÍMICA

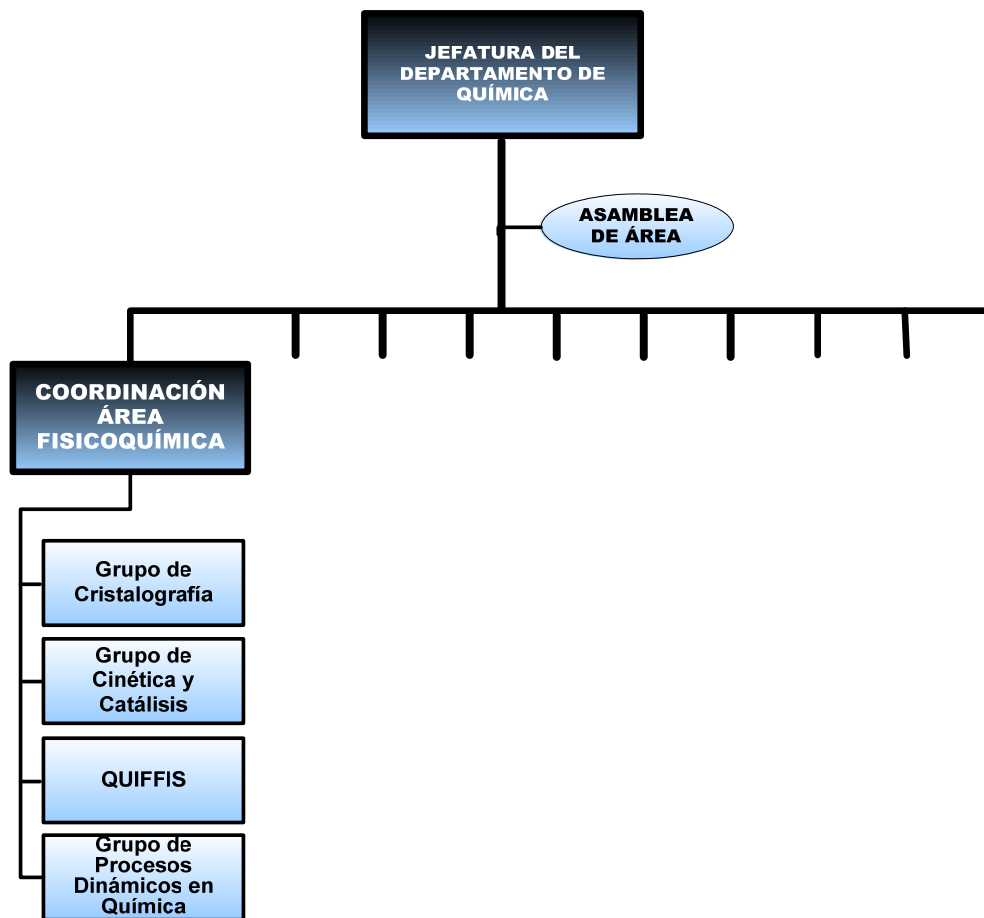


Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**1.1. COORDINACIÓN ÁREA FISCOQUÍMICA  
 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**



**QUIFFIS:** Grupo de Químico Física de Fluidos y Fenómenos Interfaciales.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1. COORDINACIÓN ÁREA FÍSICOQUÍMICA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

**ASAMBLEA DE ÁREA  
COORDINACIÓN DE ÁREA  
GRUPOS**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**ASAMBLEA ÁREA FISCOQUÍMICA  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## ASAMBLEA ÁREA FISCOQUÍMICA



### INTEGRANTES

Está integrada por veinte (20) miembros del Personal Docente y de Investigación (PDI) del Área Físicoquímica.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente de la Coordinación del Área Físicoquímica debe coordinar las actividades docente, de investigación y administración del Área.

### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 15 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Organizativa, año 1993, es:

- ✓ Conocer y aprobar lo relacionado con la actividad docente, de investigación y administrativa que por su trascendencia así lo amerite.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.1. COORDINACIÓN ÁREA FISCOQUÍMICA  
OBJETIVO – FUNCIONES**

## 1.1. COORDINACIÓN ÁREA FISCOQUÍMICA



### OBJETIVO

Como Unidad Académica debe materializar el cumplimiento de las políticas de enseñanza e investigación del Área Fiscoquímica del Departamento de Química, mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la ejecución de los planes, proyectos y programas de docencia de pregrado en el área.

### FUNCIONES

- ✓ Monitorear el currículo activo, atendiendo a los siguientes aspectos del diseño curricular:
  - Los programas: el grado de cumplimiento y las posibles modificaciones.
  - Los procesos: la metodología, los recursos, las relaciones docente-estudiante.
  - Las dificultades o necesidades particulares de cada curso.
  - Los sistemas de evaluación implementados.
- ✓ Mantener un recuento o memoria del currículo activo, con el propósito de hacer explícitos los currículos oculto y ausente.
- ✓ Administrar el pensum a nivel microcurricular (lo relativo a los programas).
- ✓ Presentar sugerencias para dinamizar el currículo explícito y orientar el activo.
- ✓ Proponer y establecer mecanismos para incorporar a los estudiantes de pregrado en proyectos de investigación.

### COORDINADOR DEL ÁREA FISCOQUÍMICA

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación.
- ✓ Representar al área en las reuniones del Consejo de Departamento o cuando le sea solicitado.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

## GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

- Grupo de Cristalografía
- Grupo de Cinética y Catálisis
- Grupo de Químico Física de Fluidos y Fenómenos Interfaciales (QUIFFIS)
- Grupo de Procesos Dinámicos en Química



## INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador designado entre sus miembros, cinco (5) investigadores afiliados al Grupo de Cristalografía, dos (2) investigadores afiliados al Grupo de Cinética y Catálisis, dos (2) investigadores afiliados al Grupo de Químico Física de Fluidos y Fenómenos Interfaciales (QUIFFIS) y tres (3) investigadores afiliados al Grupo de Procesos Dinámicos en Química.

## OBJETIVOS

Como Unidad de Trabajo Académica del Departamento debe:

- Crear y enriquecer el conocimiento científico en el área del saber químico que determina al Grupo, mediante la interacción con la comunidad química en general y el desarrollo de proyectos y actividades de investigación básica y aplicada, principalmente orientados a la formación científico-académica de estudiantes de pregrado y postgrado, y Personal Docente y de Investigación del Departamento, procurando crear la solución de problemas vinculados a la Universidad, la región y el país.
- Conformar una unidad referencial dentro del ámbito de la química para la comunidad académica en general que, adicionalmente, optimiza la obtención de los recursos necesarios para la realización de sus actividades propias.

## FUNCIONES

- ✓ Diseñar y ejecutar programas y proyectos de investigación, tanto básica como aplicada, en las áreas del saber químico que determina al Grupo, abordando, en la medida de lo posible, los problemas propios de la Universidad, de la región y el país.
- ✓ Prestar asesoría en las áreas del saber químico correspondiente, previo aval del Consejo del Departamento, a través de herramientas, metodologías y/o técnicas que garanticen la creación y/o enriquecimiento del saber en general.
- ✓ Fomentar la formación académica del Personal Docente y de Investigación, y de los estudiantes de pregrado y postgrado, mediante la coordinación, organización y promoción de la participación en congresos, cursos, jornadas, escuelas, talleres, seminarios, charlas, conferencias, foros y demás eventos relacionados con las áreas de Química.
- ✓ Crear espacios para la participación activa de profesores, estudiantes y egresados en las labores de investigación.
- ✓ Ofrecer posibilidades para la realización de proyectos de investigación que se puedan traducir en trabajos de mérito para el ascenso en el escalafón académico.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

- ✓ Contribuir con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas de docencia ligadas a las del saber químico que determina al Grupo.
- ✓ Gestionar la invitación de investigadores de otras instituciones.
- ✓ Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que realizan los miembros del grupo.
- ✓ Elaborar oportunamente proyectos de presupuesto anual de necesidades y requerimientos del grupo y someterlo a la consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente los recursos asignados a los proyectos y/o actividades de investigación, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo presentado.
- ✓ Gestionar ante el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT), la asignación de recursos para la ejecución de proyectos y actividades de investigación del grupo.
- ✓ Evaluar los proyectos de investigación (planes de beca, años sabáticos, viajes de estudio, trabajo especial de grado (TEG), tesis de grado, etc.) que requieren ser avalados por el grupo y monitorear la ejecución de los mismos.
- ✓ Proponer mejoras para la organización y funcionamiento del grupo y someterlas a consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Colaborar con los organismos de extensión de la Universidad y de la Facultad en aquellos programas cuya especialidad así lo requiera.
- ✓ Coordinar y mantener mecanismos de interrelación con otros grupos de investigación.
- ✓ Presentar ante la Comisión de Investigación, por medio de su coordinador, un informe anual sobre las actividades realizadas y la producción científica obtenida.
- ✓ Cualquier otra función que le asignen las leyes o los reglamentos vigentes.

### **COORDINADOR DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN**

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del grupo.
- ✓ Representar al grupo en las reuniones de la Comisión de Investigación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones del grupo.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente el presupuesto del grupo.
- ✓ Presentar y rendir los informes que soliciten las instancias superiores.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos sobre las labores investigativas de sus integrantes.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. COORDINACIONES DE ÁREAS  
1.2. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA**

## 1.2. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA



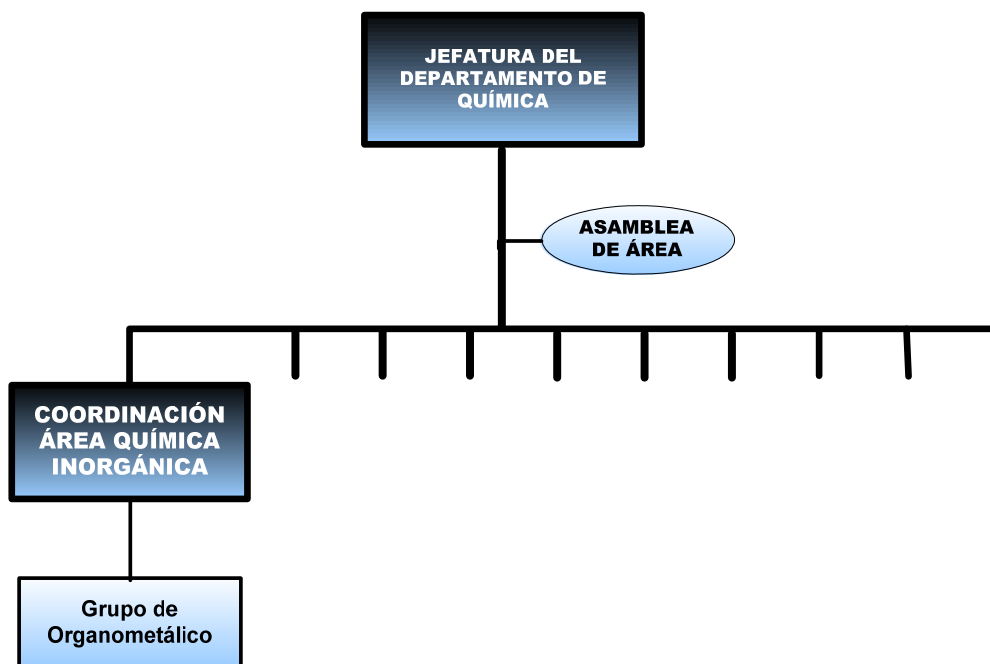


Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**1.2. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.2. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

## **INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

**ASAMBLEA DE ÁREA  
COORDINACIÓN DE ÁREA  
GRUPOS**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**ASAMBLEA ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## ASAMBLEA ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA



### INTEGRANTES

Está integrada por tres (3) miembros del Personal Docente y de Investigación (PDI) del Área Química Inorgánica.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente de la Coordinación del Área Química Inorgánica debe coordinar las actividades docente, de investigación y administración del Área.

### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 15 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Organizativa, año 1993, es:

- ✓ Conocer y aprobar lo relacionado con la actividad docente, de investigación y administrativa que por su trascendencia así lo amerite.



Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

1.2. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA  
OBJETIVOS – FUNCIONES

## 1.2. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA



### OBJETIVO

Como Unidad Académica debe materializar el cumplimiento de las políticas de enseñanza e investigación del Área Química Inorgánica del Departamento de Química, mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la ejecución de los planes, proyectos y programas de docencia de pregrado en el área.

### FUNCIONES

- ✓ Monitorear el currículo activo, atendiendo a los siguientes aspectos del diseño curricular:
  - Los programas: el grado de cumplimiento y las posibles modificaciones.
  - Los procesos: la metodología, los recursos, las relaciones docente-estudiante.
  - Las dificultades o necesidades particulares de cada curso.
  - Los sistemas de evaluación implementados.
- ✓ Mantener un recuento o memoria del currículo activo, con el propósito de hacer explícitos los currículos oculto y ausente.
- ✓ Administrar el pensum a nivel microcurricular (lo relativo a los programas).
- ✓ Presentar sugerencias para dinamizar el currículo explícito y orientar el activo.
- ✓ Proponer y establecer mecanismos para incorporar a los estudiantes de pregrado en proyectos de investigación.

### COORDINADOR DEL ÁREA QUÍMICA INORGÁNICA

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación.
- ✓ Representar al área en las reuniones del Consejo de Departamento o cuando le sea solicitado.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

## GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

- Grupo de Organometálicos



## INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador, designado entre sus miembros y tres (3) investigadores afiliados al Grupo de Organometálicos.

## OBJETIVOS

Como Unidad de Trabajo Académica del Departamento debe:

- Crear y enriquecer el conocimiento científico en el área del saber químico que determina al Grupo, mediante la interacción con la comunidad química en general y el desarrollo de proyectos y actividades de investigación básica y aplicada, principalmente orientados a la formación científico-académica de estudiantes de pregrado y postgrado, y Personal Docente y de Investigación del Departamento, procurando crear la solución de problemas vinculados a la Universidad, la región y el país.
- Conformar una unidad referencial dentro del ámbito de la química para la comunidad académica en general que, adicionalmente, optimiza la obtención de los recursos necesarios para la realización de sus actividades propias.

## FUNCIONES

- ✓ Diseñar y ejecutar programas y proyectos de investigación, tanto básica como aplicada, en las áreas del saber químico que determina al Grupo, abordando, en la medida de lo posible, los problemas propios de la Universidad, de la región y el país.
- ✓ Prestar asesoría en las áreas del saber químico correspondiente, previo aval del Consejo del Departamento, a través de herramientas, metodologías y/o técnicas que garanticen la creación y/o enriquecimiento del saber en general.
- ✓ Fomentar la formación académica del Personal Docente y de Investigación, y de los estudiantes de pregrado y postgrado, mediante la coordinación, organización y promoción de la participación en congresos, cursos, jornadas, escuelas, talleres, seminarios, charlas, conferencias, foros y demás eventos relacionados con las áreas de Química.
- ✓ Crear espacios para la participación activa de profesores, estudiantes y egresados en las labores de investigación.
- ✓ Ofrecer posibilidades para la realización de proyectos de investigación que se puedan traducir en trabajos de mérito para el ascenso en el escalafón académico.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

- ✓ Contribuir con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas de docencia ligadas a las del saber químico que determina al Grupo.
- ✓ Gestionar la invitación de investigadores de otras instituciones.
- ✓ Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que realizan los miembros del grupo.
- ✓ Elaborar oportunamente proyectos de presupuesto anual de necesidades y requerimientos del grupo y someterlo a la consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente los recursos asignados a los proyectos y/o actividades de investigación, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo presentado.
- ✓ Gestionar ante el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT), la asignación de recursos para la ejecución de proyectos y actividades de investigación del grupo.
- ✓ Evaluar los proyectos de investigación (planes de beca, años sabáticos, viajes de estudio, trabajo especial de grado (TEG), tesis de grado, etc.) que requieren ser avalados por el grupo y monitorear la ejecución de los mismos.
- ✓ Proponer mejoras para la organización y funcionamiento del grupo y someterlas a consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Colaborar con los organismos de extensión de la Universidad y de la Facultad en aquellos programas cuya especialidad así lo requiera.
- ✓ Coordinar y mantener mecanismos de interrelación con otros grupos de investigación.
- ✓ Presentar ante la Comisión de Investigación, por medio de su coordinador, un informe anual sobre las actividades realizadas y la producción científica obtenida.
- ✓ Cualquier otra función que le asignen las leyes o los reglamentos vigentes.

### **COORDINADOR DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN**

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del grupo.
- ✓ Representar al grupo en las reuniones de la Comisión de Investigación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones del grupo.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente el presupuesto del grupo.
- ✓ Presentar y rendir los informes que soliciten las instancias superiores.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos sobre las labores investigativas de sus integrantes.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. COORDINACIONES DE ÁREAS**

**1.3. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA**

## **1.3. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA**

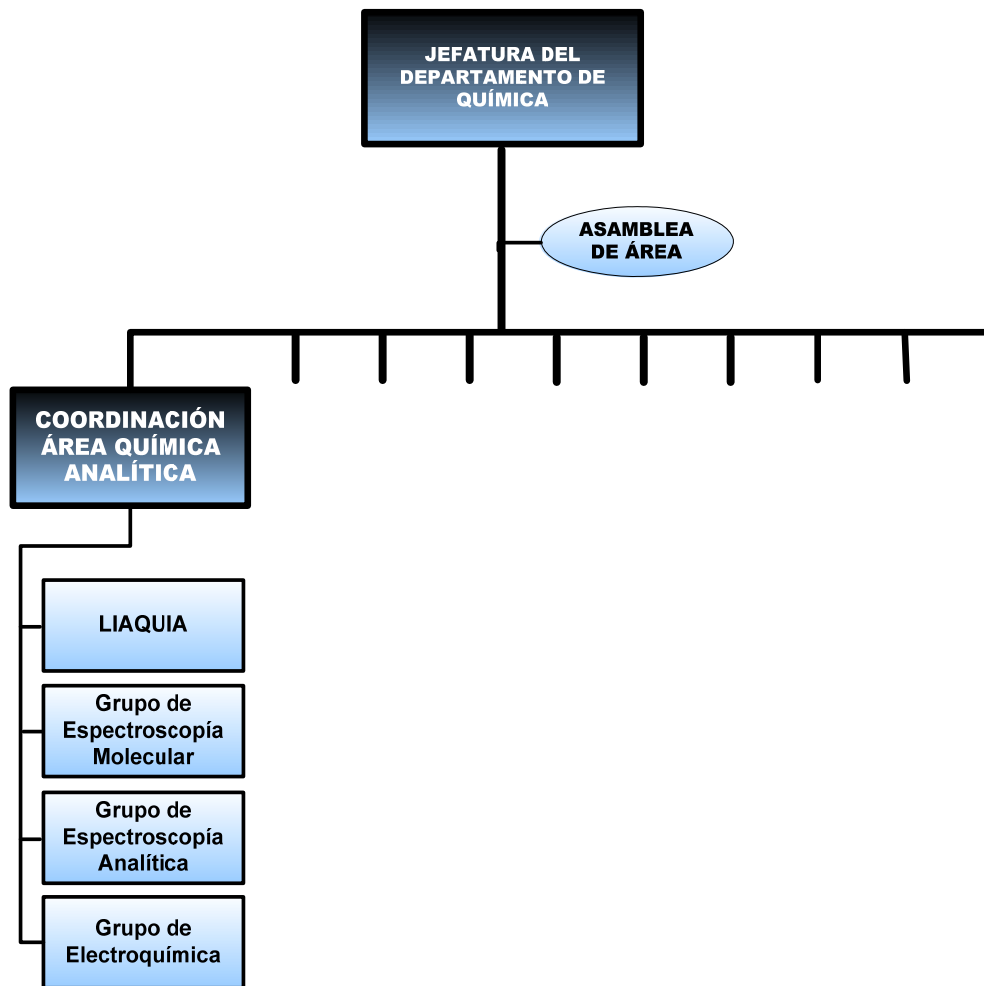


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.3. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**



**LIAQIA:** Laboratorio de Investigación y Análisis Química, Industrial y Agropecuario.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.3. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

**ASAMBLEA DE ÁREA  
COORDINACIÓN DE ÁREA  
LABORATORIOS Y GRUPOS**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**ASAMBLEA ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## ASAMBLEA ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA



### INTEGRANTES

Está integrada por veintidós (22) miembros del Personal Docente y de Investigación (PDI) del Área Química Analítica.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente de la Coordinación del Área Química Analítica debe coordinar las actividades docente, de investigación y administración del Área.

### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 15 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Organizativa, año 1993, es:

- ✓ Conocer y aprobar lo relacionado con la actividad docente, de investigación y administrativa que por su trascendencia así lo amerite.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.3. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA  
OBJETIVO – FUNCIONES**

### 1.3. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA



#### OBJETIVO

Como Unidad Académica debe materializar el cumplimiento de las políticas de enseñanza e investigación del Área Química Analítica del Departamento de Química, mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la ejecución de los planes, proyectos y programas de docencia de pregrado en el área.

#### FUNCIONES

- ✓ Monitorear el currículo activo, atendiendo a los siguientes aspectos del diseño curricular:
  - Los programas: el grado de cumplimiento y las posibles modificaciones.
  - Los procesos: la metodología, los recursos, las relaciones docente-estudiante.
  - Las dificultades o necesidades particulares de cada curso.
  - Los sistemas de evaluación implementados.
- ✓ Mantener un recuento o memoria del currículo activo, con el propósito de hacer explícitos los currículos oculto y ausente.
- ✓ Administrar el pensum a nivel microcurricular (lo relativo a los programas).
- ✓ Presentar sugerencias para dinamizar el currículo explícito y orientar el activo.
- ✓ Proponer y establecer mecanismos para incorporar a los estudiantes de pregrado en proyectos de investigación.

#### COORDINADOR DEL ÁREA QUÍMICA ANALÍTICA

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación.
- ✓ Representar al área en las reuniones del Consejo de Departamento o cuando le sea solicitado.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**LABORATORIOS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

## LABORATORIOS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

- Laboratorio de Investigación y Análisis Química, Industrial y Agropecuario (LIAQUIA)
- Grupo de Espectroscopía Molecular
- Grupo de Espectroscopía Analítica
- Grupo de Electroquímica



## INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador, designado entre sus miembros, cuatro (4) investigadores afiliados al Laboratorio de Investigación y Análisis Química, Industrial y Agropecuario (LIAQUIA), seis (6) investigadores afiliados al Grupo de Espectroscopía Molecular, tres (3) investigadores afiliados al Grupo de Espectroscopía Analítica y nueve (9) investigadores afiliados al Grupo de Electroquímica.

## OBJETIVOS

Como Unidad de Trabajo Académica del Departamento debe:

- Crear y enriquecer el conocimiento científico en el área del saber químico que determina al Grupo, mediante la interacción con la comunidad química en general y el desarrollo de proyectos y actividades de investigación básica y aplicada, principalmente orientados a la formación científico-académica de estudiantes de pregrado y postgrado, y Personal Docente y de Investigación del Departamento, procurando crear la solución de problemas vinculados a la Universidad, la región y el país.
- Conformar una unidad referencial dentro del ámbito de la química para la comunidad académica en general que, adicionalmente, optimiza la obtención de los recursos necesarios para la realización de sus actividades propias.

## FUNCIONES

- ✓ Diseñar y ejecutar programas y proyectos de investigación, tanto básica como aplicada, en las áreas del saber químico que determina al Grupo, abordando, en la medida de lo posible, los problemas propios de la Universidad, de la región y el país.
- ✓ Prestar asesoría en las áreas del saber Químico correspondiente, previo aval del Consejo del Departamento, a través de herramientas, metodologías y/o técnicas que garanticen la creación y/o enriquecimiento del saber en general.
- ✓ Fomentar la formación académica del Personal Docente y de Investigación, y de los estudiantes de pregrado y postgrado, mediante la coordinación, organización y promoción de la participación en congresos, cursos, jornadas, escuelas, talleres, seminarios, charlas, conferencias, foros y demás eventos relacionados con las áreas de Química.
- ✓ Crear espacios para la participación activa de profesores, estudiantes y egresados en las labores de investigación.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**LABORATORIOS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

- ✓ Ofrecer posibilidades para la realización de proyectos de investigación que se puedan traducir en trabajos de mérito para el ascenso en el escalafón académico.
- ✓ Contribuir con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas de docencia ligadas a las del saber químico que determina al Grupo.
- ✓ Gestionar la invitación de investigadores de otras instituciones.
- ✓ Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que realizan los miembros del grupo.
- ✓ Elaborar oportunamente proyectos de presupuesto anual de necesidades y requerimientos del grupo y someterlo a la consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente los recursos asignados a los proyectos y/o actividades de investigación, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo presentado.
- ✓ Gestionar ante el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT), la asignación de recursos para la ejecución de proyectos y actividades de investigación del grupo.
- ✓ Evaluar los proyectos de investigación (planes de beca, años sabáticos, viajes de estudio, trabajo especial de grado (TEG), tesis de grado, etc.) que requieren ser avalados por el grupo y monitorear la ejecución de los mismos.
- ✓ Proponer mejoras para la organización y funcionamiento del grupo y someterlas a consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Colaborar con los organismos de extensión de la Universidad y de la Facultad en aquellos programas cuya especialidad así lo requiera.
- ✓ Coordinar y mantener mecanismos de interrelación con otros grupos de investigación.
- ✓ Presentar ante la Comisión de Investigación, por medio de su coordinador, un informe anual sobre las actividades realizadas y la producción científica obtenida.
- ✓ Cualesquiera otra función que le asigne las leyes o los reglamentos vigentes.

### **COORDINADOR DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN**

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del grupo.
- ✓ Representar al grupo en las reuniones de la Comisión de Investigación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones del grupo.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente el presupuesto del grupo.
- ✓ Presentar y rendir los informes que soliciten las instancias superiores.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos sobre las labores investigativas de sus integrantes.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1. COORDINACIONES DE ÁREAS**

**1.4. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA**

## **1.4. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA**

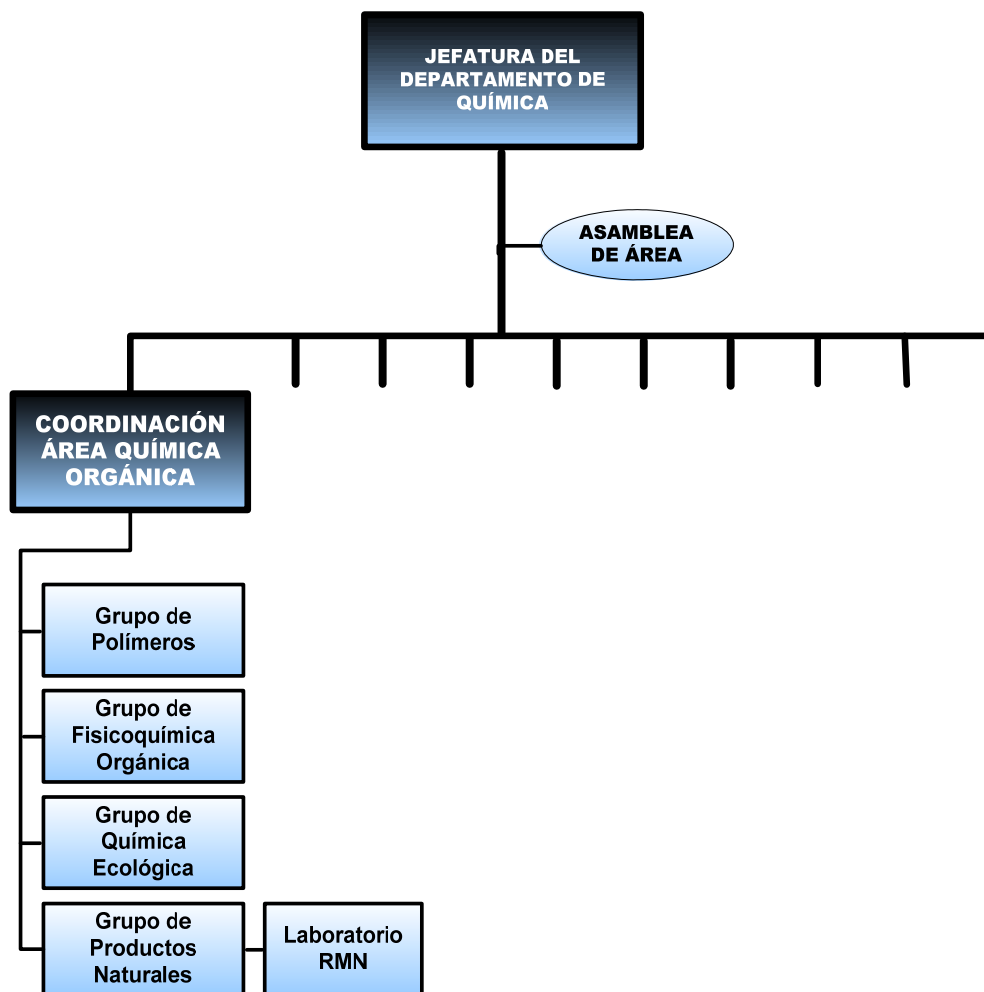


Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

1.4. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA



Laboratorio RMN: Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.4. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## **INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

**ASAMBLEA DE ÁREA  
COORDINACIÓN DE ÁREA  
GRUPOS**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**ASAMBLEA ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## ASAMBLEA ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA



### INTEGRANTES

Está integrada por veinte (20) miembros del Personal Docente y de Investigación (PDI) del Área Química Orgánica.

### OBJETIVO

Como organismo técnico-asesor permanente de la Coordinación del Área Química Orgánica debe coordinar las actividades docente, de investigación y administración del Área.

### FUNCIONES

De acuerdo al artículo 15 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Organizativa, año 1993, es:

- ✓ Conocer y aprobar lo relacionado con la actividad docente, de investigación y administrativa que por su trascendencia así lo amerite.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**1.4. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA  
OBJETIVO – FUNCIONES**

## 1.4. COORDINACIÓN ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA



### OBJETIVO

Como Unidad Académica debe materializar el cumplimiento de las políticas de enseñanza e investigación del Área Química Orgánica del Departamento de Química, mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la ejecución de los planes, proyectos y programas de docencia de pregrado en el área.

### FUNCIONES

- ✓ Monitorear el currículo activo, atendiendo a los siguientes aspectos del diseño curricular:
  - Los programas: el grado de cumplimiento y las posibles modificaciones.
  - Los procesos: la metodología, los recursos, las relaciones docente-estudiante.
  - Las dificultades o necesidades particulares de cada curso.
  - Los sistemas de evaluación implementados.
- ✓ Mantener un recuento o memoria del currículo activo, con el propósito de hacer explícitos los currículos oculto y ausente.
- ✓ Administrar el pensum a nivel microcurricular (lo relativo a los programas).
- ✓ Presentar sugerencias para dinamizar el currículo explícito y orientar el activo.
- ✓ Proponer y establecer mecanismos para incorporar a los estudiantes de pregrado en proyectos de investigación.

### COORDINADOR DEL ÁREA QUÍMICA ORGÁNICA

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación.
- ✓ Representar al área en las reuniones del Consejo de Departamento o cuando le sea solicitado.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

## GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

- Grupo de Polímeros
- Grupo de Físicoquímica Orgánica
- Grupo de Química Ecológica
- Grupo de Productos Naturales
  - ✓ Laboratorio de Resonancia Magnética Nuclear (RMN)



## INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador, designado entre sus miembros, siete (7) investigadores afiliados al Grupo de Polímeros, tres (3) investigadores afiliados al Grupo de Físicoquímica Orgánica, siete (7) investigadores afiliados al Grupos de Productos Naturales y tres (3) investigadores afiliados al Grupo de Química Ecológica.

## OBJETIVOS

Como Unidad de Trabajo Académica del Departamento debe:

- Crear y enriquecer el conocimiento científico en el área del saber químico que determina al Grupo, mediante la interacción con la comunidad química en general y el desarrollo de proyectos y actividades de investigación básica y aplicada, principalmente orientados a la formación científico-académica de estudiantes de pregrado y postgrado, y Personal Docente y de Investigación del Departamento, procurando crear la solución de problemas vinculados a la Universidad, la región y el país.
- Conformar una unidad referencial dentro del ámbito de la química para la comunidad académica en general que, adicionalmente, optimiza la obtención de los recursos necesarios para la realización de sus actividades propias.

## FUNCIONES

- ✓ Diseñar y ejecutar programas y proyectos de investigación, tanto básica como aplicada, en las áreas del saber químico que determina al Grupo, abordando, en la medida de lo posible, los problemas propios de la Universidad, de la región y el país.
- ✓ Prestar asesoría en las áreas del saber Químico correspondiente, previo aval del Consejo del Departamento, a través de herramientas, metodologías y/o técnicas que garanticen la creación y/o enriquecimiento del saber en general.
- ✓ Fomentar la formación académica del Personal Docente y de Investigación, y de los estudiantes de pregrado y postgrado, mediante la coordinación, organización y promoción de la participación en congresos, cursos, jornadas, escuelas, talleres, seminarios, charlas, conferencias, foros y demás eventos relacionados con las áreas de Química.
- ✓ Crear espacios para la participación activa de profesores, estudiantes y egresados en las labores de investigación.
- ✓ Ofrecer posibilidades para la realización de proyectos de investigación que se puedan traducir en trabajos de mérito para el ascenso en el escalafón académico.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
INTEGRANTES – OBJETIVOS – FUNCIONES**

- ✓ Contribuir con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas de docencia ligadas a las del saber químico que determina al Grupo.
- ✓ Gestionar la invitación de investigadores de otras instituciones.
- ✓ Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que realizan los miembros del grupo.
- ✓ Elaborar oportunamente proyectos de presupuesto anual de necesidades y requerimientos del grupo y someterlo a la consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente los recursos asignados a los proyectos y/o actividades de investigación, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo presentado.
- ✓ Gestionar ante el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT), la asignación de recursos para la ejecución de proyectos y actividades de investigación del grupo.
- ✓ Evaluar los proyectos de investigación (planes de beca, años sabáticos, viajes de estudio, trabajo especial de grado (TEG), tesis de grado, etc.) que requieren ser avalados por el grupo y monitorear la ejecución de los mismos.
- ✓ Proponer mejoras para la organización y funcionamiento del grupo y someterlas a consideración de las instancias respectivas.
- ✓ Colaborar con los organismos de extensión de la Universidad y de la Facultad en aquellos programas cuya especialidad así lo requiera.
- ✓ Coordinar y mantener mecanismos de interrelación con otros grupos de investigación.
- ✓ Presentar ante la Comisión de Investigación, por medio de su coordinador, un informe anual sobre las actividades realizadas y la producción científica obtenida.
- ✓ Cualesquiera otra función que le asigne las leyes o los reglamentos vigentes.

### **COORDINADOR DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN**

- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del grupo.
- ✓ Representar al grupo en las reuniones de la Comisión de Investigación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones del grupo.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente el presupuesto del grupo.
- ✓ Presentar y rendir los informes que soliciten las instancias superiores.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos sobre las labores investigativas de sus integrantes.



Materia:

D. MODELO ESTRUCTURAL

Asunto:

GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
LABORATORIO DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR  
OBJETIVOS – FUNCIONES

## LABORATORIO DE RESONANCIA MAGNÉTICA NUCLEAR (RMN)



### OBJETIVO

Como Unidad de Trabajo de Investigación del Departamento de Química debe prestar servicio a la comunidad universitaria en general y a los centros nacionales de investigación, así como, a las diferentes empresas públicas y laboratorios farmacéuticos y de alimentos que requieran identificar o determinar estructuras de compuestos mediante las técnicas de Resonancia Magnética Nuclear lo cual permite cubrir una gran variedad de experimentos de alta resolución, desde los clásicos uni-dimensionales (1D) hasta los más sofisticados bi-dimensionales (2D).

### FUNCIONES

- ✓ Realizar experimentos uni-dimensionales (1D), **Espectros de H1**: experimentos convencionales y de irradiación (irradiación selectiva, NOE diferencial); experimentos con reactivos de desplazamiento y temperatura variable. **Espectros de C13**: experimentos de banda ancha (BB) y DEPT, APT, INEPT, para la discriminación de tipos de carbonos.
- ✓ Realizar experimentos bi-dimensionales (2D), **Homonucleares**: transferencia de magnetización entre dos sistemas de spin acoplados entre sí, H-H, con detección inversa (COSY y DQF-COSY, TOCSY – para determinar correlaciones H/H a larga distancia, NOESY – para determinar el efecto nuclear overhauser, ROESY – para determinar el efecto nuclear overhauser, INADEQUATE – para determinar correlaciones C/C). Heteronucleares: transferencia de magnetización entre dos sistemas de spin acoplados entre sí, directa o inversa, H-X, con detección directa (HETCOR – para determinar correlaciones H/X y COLOC – para determinar correlaciones C/H) y con detección inversa (HMQC – para determinar correlaciones C/H a un enlace y HMBC – para determinar correlaciones C/H a larga distancias).
- ✓ Prestar servicio a empresas y laboratorios farmacéuticos y de alimentos:
  - Determinación de pureza y control de calidad de medicamentos y alimentos.
  - Análisis de materia prima.
  - Validación de muestras patrones.
  - Verificación de la calidad de los productos en proceso y medicamentos terminados.
  - Desarrollo de nuevas fórmulas farmacéuticas.
- ✓ Ofrecer las aplicaciones de Resonancia Magnética Nuclear (RMN) siguientes:
  - Elucidación de estructuras de compuestos orgánicos: sintéticos o naturales.
  - Análisis de mezclas naturales: aceites esenciales y extractos vegetales.
  - Estudio de complejos organometálicos.
  - Estudio de polímeros en fase sólida o líquida, a temperatura variable.
  - Estudio de diferentes núcleos en diferentes fases.
  - Control de calidad de medicamentos.
- ✓ Brindar asesoría a la comunidad universitaria en general y a los centros nacionales de investigación, así como a las diferentes empresas públicas y laboratorios farmacéuticos y de alimentos, en todo lo referente a Resonancia Magnética Nuclear (RMN).



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.3. UNIDADES OPERATIVAS**  
**2. LABORATORIOS Y TALLERES**

## 2. LABORATORIOS Y TALLERES

- 2.1. LABORATORIO REGIONAL DE ANÁLISIS (LARSA)**
- 2.2. TALLER DE VIDRIO**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. LABORATORIOS Y TALLERES**

**2.1. LABORATORIO REGIONAL DE ANÁLISIS (LARSA)**

## **2.1. LABORATORIO REGIONAL DE ANÁLISIS (LARSA)**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto**

**2.1. LABORATORIO REGIONAL DE ANÁLISIS (LARSA)  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**







**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2.1. LABORATORIO REGIONAL DE ANÁLISIS (LARSA)  
OBJETIVO – FUNCIONES**

## 2.1. LABORATORIO REGIONAL DE ANÁLISIS (LARSA)



### OBJETIVO

Como Unidad de Trabajo de Investigación del Departamento de Química debe prestar servicio a la pequeña y mediana industria, organismos oficiales y privados de la región y el país que requieran la realización de análisis químico, análisis espectroscópico y otros estudios químicos.

### FUNCIONES

- ✓ Ofrecer y realizar análisis químico a la pequeña y mediana industria, organismos oficiales y privados de la región y el país.
- ✓ Ofrecer análisis espectroscópico y estudios químicos e instrumentales a la pequeña y mediana industria, organismos oficiales y privados de la región y el país.
- ✓ Brindar asesoramiento en problemas de naturaleza química que le sean solicitados.
- ✓ Dictar cursos y entrenamientos a estudiantes y profesores en las diversas áreas de especialidad del Departamento de Química.
- ✓ Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para consideración al Consejo de Departamento.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente los recursos asignados al laboratorio.
- ✓ Prestar servicio a la pequeña y mediana industria, organismo oficiales y privados de la región y el país, de
  - Difracción de Rayos-X.
  - Técnicas electroquímicas (Potenciometría, Conductimetría, Polarografía, Voltametría, etc.).
  - Técnicas gravimétricas y volumétricas.
  - Resonancia magnética nuclear de protones y carbono 13.
  - Análisis termogravimétrico y análisis térmico diferencial.
  - Análisis de polímeros (cromatografía de permeación de geles, GPC, termodegradación).
  - Análisis de área superficial (sorptometro).



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2. LABORATORIOS Y TALLERES**  
**2.2. TALLER DE VIDRIO**

## **2.2. TALLER DE VIDRIO**

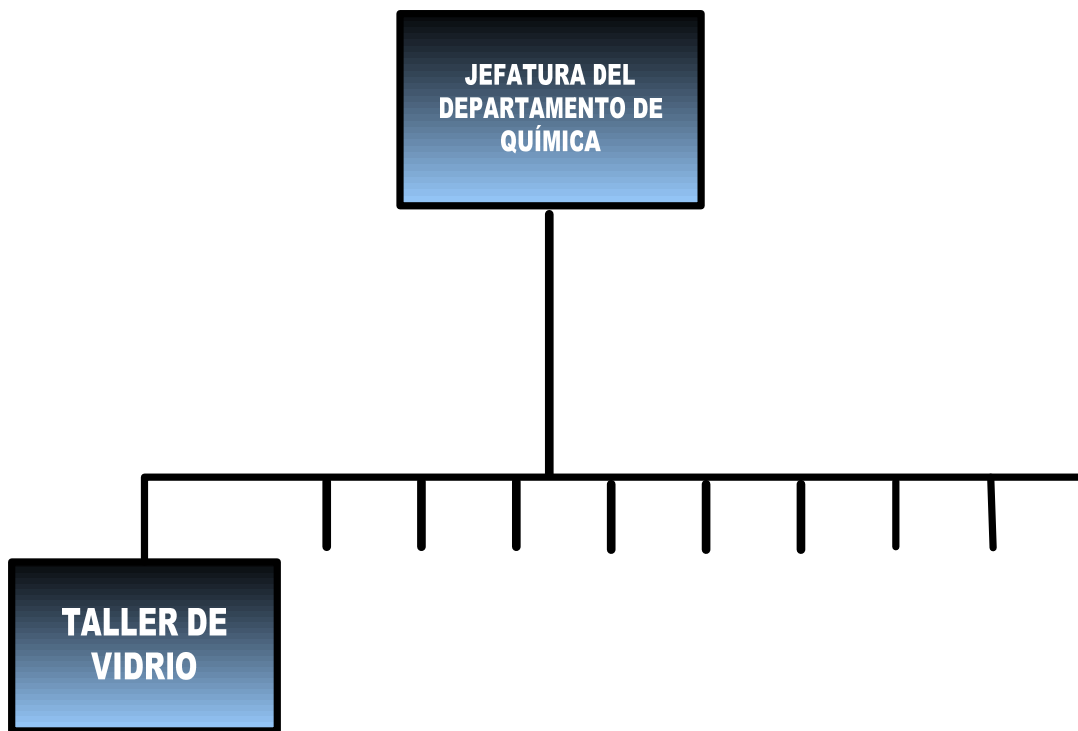


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2.2. TALLER DE VIDRIO  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**2.2. TALLER DE VIDRIO  
 INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

## 2.2. TALLER DE VIDRIO

### INTEGRANTES



Está integrado por un (1) coordinador y un (1) soplador de vidrio.

### OBJETIVO

Como Unidad de Trabajo debe prestar el servicio de construcción y reparación de material de vidrio para laboratorios a toda la comunidad universitaria y entes externos que lo soliciten.

### FUNCIONES

- ✓ Fabricar y reparar material volumétrico convencional para laboratorios.
- ✓ Construir y reparar toda clase de reactores y celdas de vidrio de borosilicato y cuarzo.
- ✓ Dictar cursos intensivos de soplado de vidrio de cien (100) horas de duración, una vez al año.
- ✓ Diseñar, fabricar y reparar implementos y equipos especializados en vidrio de acuerdo a las especificaciones.
- ✓ Apoyar la realización de las prácticas de los estudiantes.
- ✓ Orientar técnicamente al personal docente, estudiantes y tesis en el área de su competencia.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo a las máquinas y equipos de trabajo.
- ✓ Participar en los talleres y adiestramiento del personal en la disciplina.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### COORDINADOR DEL TALLER DE VIDRIO

- ✓ Realizar proyecto para la adquisición materiales para el taller de vidrio.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente los recursos asignados a los proyectos y/o actividades del taller de vidrio.
- ✓ Evaluar el personal a su cargo.
- ✓ Chequear las órdenes de servicios que entran y salen del taller de vidrio.
- ✓ Realizar las cotizaciones de servicio para instituciones externas a la Universidad.
- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo de Desarrollo Científico Humanístico y Tecnológico (CDCHT).
- ✓ Presentar informe anual al Consejo de Desarrollo Científico Humanístico y Tecnológico (CDCHT) y al Departamento de Química.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**D.3. UNIDADES OPERATIVAS**

**3. COORDINACIONES DE POSTGRADOS**

## **3. COORDINACIONES DE POSTGRADO**

- 3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PIQA)**
- 3.2. COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)**
- 3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)**



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. COORDINACIONES DE POSTGRADOS**

**3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)**

## **3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)**

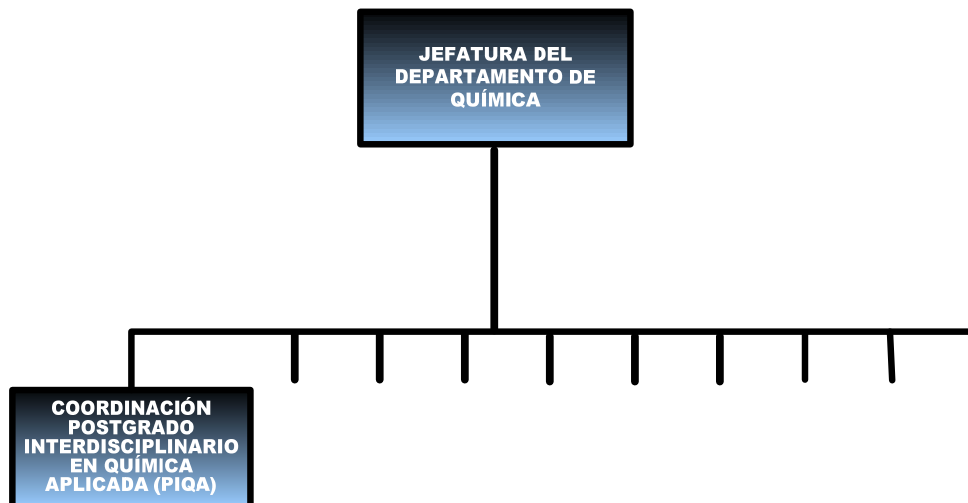


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)  
 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)



#### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador general y una (1) secretaria; un (1) Consejo Directivo integrado por el coordinador general, quien lo preside, y los coordinadores de cada una de las menciones que conforman el postgrado seleccionados de la planta profesoral entre profesores con mayor calificación académica.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Coordinación del Departamento de Química, debe supervisar y coordinar el cumplimiento de las políticas de investigación y docencia del Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada (PIQA), mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la planificación, diseño, desarrollo y evaluación de los planes, programas y actividades pertinentes.

#### FUNCIONES

##### COORDINADOR GENERAL DEL POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)

De acuerdo al artículo 21 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Departamental, año 1993, son:

- ✓ Fomentar y promover el desarrollo de los estudios de cuarto nivel en el Departamento, sirviendo de enlace entre los distintos postgrados y la actividad Departamental.
- ✓ Difundir las actividades de Postgrado existentes en el Departamento.
- ✓ Dar a conocer las fuentes de financiamiento y otros recursos de ayuda al Postgrado y realizar las diligencias pertinentes para obtenerlos.
- ✓ Representar al Departamento ante la División de Postgrado de la Facultad y cualquier otra instancia que la requiera.

##### COORDINADOR GENERAL DEL POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)

- ✓ Presidir el Consejo Directivo del Postgrado.
- ✓ Representar al Postgrado ante la División de Estudios de Postgrado, el Consejo de la Facultad y otras instancias superiores de la Universidad y cualquier organismo externo a la Universidad que así lo requiera.
- ✓ Ejecutar y velar por las decisiones del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, del Consejo de la Facultad de Ciencias o del Consejo de Estudios de Postgrado en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de los Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Promover y supervisar, con la cooperación del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, las actividades de enseñanza, investigación y cualquier actividad propia del Postgrado.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Elaborar y presentar al Consejo de la División de Estudios de Postgrado el proyecto anual de actividades y de presupuesto del Postgrado para su discusión, aval y posterior tramitación.
- ✓ Informar trimestralmente al Consejo Directivo del Postgrado sobre la marcha académica y administrativa del Postgrado.
- ✓ Presentar los informes pertinentes a la División de Estudios de Postgrado que sean solicitados por la misma, el Consejo de la Facultad, el Consejo de Estudios de Postgrado o cualquier otro organismo académico administrativo de la Universidad de Los Andes o entes financieros externos.
- ✓ Ejecutar el presupuesto y presentar informes al Consejo Directivo del Postgrado o a las instancias superiores que corresponda.
- ✓ Tramitar la ejecución, de acuerdo con el Consejo Directivo del Postgrado, de las cantidades asignadas al mismo en el presupuesto del Consejo de Estudios de Postgrado o de otras fuentes.
- ✓ Comprobar las inversiones y supervisar la contabilidad.
- ✓ Actualizar el inventario de los bienes del Postgrado.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las normas y lineamientos emanados del Consejo de la Facultad de Ciencias, el Consejo de la División de Estudios de Postgrado y el Consejo de Estudios de Postgrado.

### **CONSEJO DIRECTIVO DEL POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)**

- ✓ Proponer en forma razonada a la División de Estudios de Postgrado y el Consejo de la Facultad de Ciencias a alguno de sus miembros como coordinador del Postgrado.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar y supervisar los Estudios de Postgrado, conforme al Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes, los lineamientos del Consejo de Estudios de Postgrado, de la División de Estudios de Postgrado y del Consejo de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Asesorar al cuerpo profesoral del Postgrado, en asuntos referentes a los Estudios de Postgrado, debiendo aquellos conocer antes de pronunciarse al respecto.
- ✓ Estudiar y recomendar a las instancias superiores, por intermedio de su coordinador, toda creación o modificación de pensum, programas de asignaturas y creación o eliminación de opciones.
- ✓ Asesorar al Coordinador del Postgrado y cooperar con él en la conducción de los Estudios de Postgrado.
- ✓ Tramitar nombramiento y desincorporación de docentes y tutores del Postgrado.
- ✓ Analizar las solicitudes de los aspirantes al Postgrado y seleccionar a los candidatos que cumplan con los requisitos de excelencia exigidos.
- ✓ Proponer a la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias el nombramiento de tutores y jurados para las tesis y exámenes de candidatura doctoral.
- ✓ Llevar el control de inscripciones, calificaciones, velando por el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en cada caso. También debe transmitir la información al Consejo de Estudios de Postgrado, por intermedio de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Analizar periódicamente el contenido del pensum del programa de estudios de Postgrado y si es el caso, proponer al Consejo de la Facultad y de la División de Estudios de Postgrado las modificaciones que sean necesarias.
- ✓ Imponer las sanciones a que haya lugar a aquellos estudiantes, docentes y tutores que incumplan con la presente normativa. Igualmente, pasar a la consideración del Consejo de Estudios de Postgrado los expedientes de estudiantes, profesores y tutores que transgredan el reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Estudiar y aprobar las transferencias entre modalidades del Postgrado.
- ✓ Conocer, analizar, avalar y tramitar ante el Consejo de Estudios de Postgrado, los proyectos anuales de actividades, de presupuesto y de los programas dependientes del Postgrado.
- ✓ Conocer y avalar los convenios que se desee establecer entre el Postgrado y otras instituciones.
- ✓ Informar anualmente, a través de su coordinador, tanto al Consejo de la Facultad como a la División de Estudios de Postgrado y el Consejo de Estudios de Postgrado, sobre las actividades del Postgrado.
- ✓ Fomentar, asesorar, conocer, avalar y tramitar ante las instancias correspondientes, la formulación requerida para la acreditación del Postgrado por el Consejo Nacional de Universidades.
- ✓ Otras funciones que señale el Consejo de la División de Estudios de Postgrado, el Consejo de la Facultad de Ciencias o el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes.

### **SECRETARIA DEL POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)**

- ✓ Asistir al Coordinador del Postgrado, en materia administrativa.
- ✓ Colaborar en la planificación anual del cronograma del Postgrado.
- ✓ Tramitar la apertura de los expedientes de estudiantes de nuevo ingreso ante el Consejo de Estudios de Postgrado.
- ✓ Realizar las inscripciones, constancias y planillas de notas.
- ✓ Recibir y hacer llamadas telefónicas en atención a particularidades y competencias de la Coordinación de Postgrado.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
  - El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de correspondencia de la Coordinación de Postgrado.
  - Las solicitudes de redacción y transcripción de informes, oficios, actas, memorandos, anuncios, convocatorias, y documentación en general, de acuerdo al orden y prioridades establecidas.
  - Las solicitudes de audiencia, comunicaciones telefónicas y atención al público en general, de acuerdo a las políticas establecidas.
  - Las solicitudes de información requeridas por las distintas dependencias universitarias, profesores, estudiantes o público en general, dentro y fuera del país, que estén interesados en realizar estudios de cuarto nivel, congresos o actividades específicas, previa autorización de las instancias pertinentes.
- ✓ Calcular la matrícula que debe cancelar el estudiante trimestralmente, de acuerdo a su plan de estudio y a los aranceles que dispongan las normativas establecidas por el Consejo de Estudios de Postgrado.
- ✓ Tramitar Nota de Cobro de Matrícula (Instituciones públicas y privadas) a estudiantes Becados.
- ✓ Llenar a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra, formatos para transmisión de fax.
- ✓ Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones.
- ✓ Llevar control de caja chica.
- ✓ Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos del: Coordinador del Postgrado, profesores de planta, profesores invitados, estudiantes, técnicos y choferes.
- ✓ Recibir y controlar peticiones para la presentación de: proyectos de tesis, avances de tesis, defensa de tesis de grado y examen de candidatura.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.1. COORDINACIÓN POSTGRADO INTERDISCIPLINARIO EN QUÍMICA APLICADA (PIQA)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Chequear y controlar los préstamos de los libros, tesis (en CD y impresas), equipos (Video Beam, pendrive, cámara fotográfica digital, computadoras portátiles, scanner, impresora láser).
- ✓ Preparar el expediente final para los estudiantes que culminan sus estudios con los siguientes documentos: notas finales, solicitud de grado, solvencia, entre otros.
- ✓ Realizar a petición del Coordinador, la solicitud de materiales y equipos, tramitar ante la Unidad Ejecutora Local (UEL) y hacer seguimiento de su entrega.
- ✓ Preparar, junto con el Coordinador y en base a los informes de los profesores de planta del postgrado, los respectivos informes de actividades anuales.
- ✓ Mantener informado al Coordinador acerca de citas, reuniones o eventos.
- ✓ Enviar la información requerida por el Consejo de Estudios de Postgrado y otros organismos o instituciones como: FONACIT, Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Ministerio de Ciencia y tecnología, entre otros.
- ✓ Llevar la relación de ingresos por matrícula.
- ✓ Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad.
- ✓ Operar el computador, fotocopiadora y fax.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Instituto.
- ✓ Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier otra función afín que le sea asignada.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. COORDINACIONES DE POSTGRADOS**

**3.2. COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA  
FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)**

## **3.2. COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)**

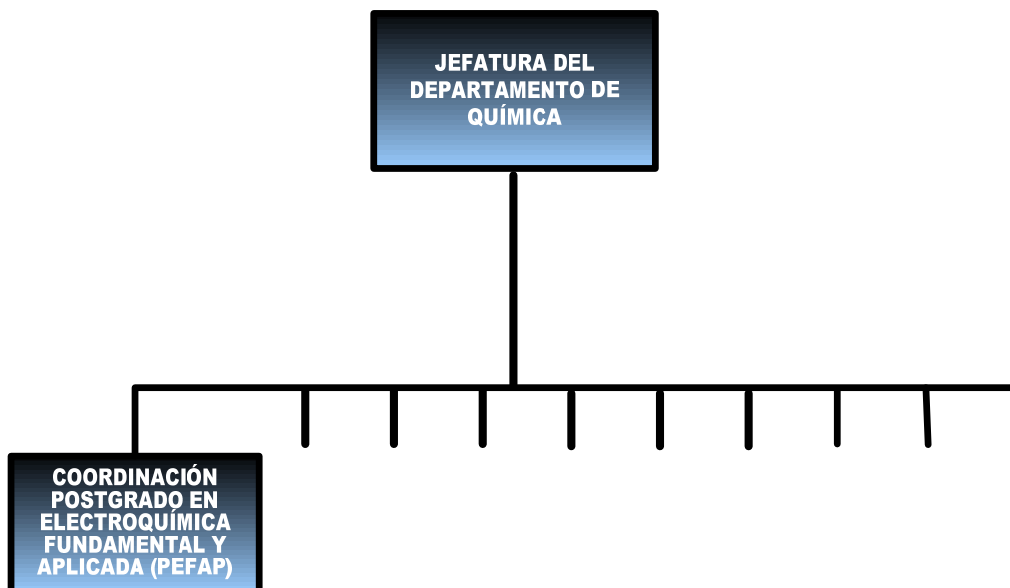


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA  
 FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)  
 ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP) INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3.2. COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)



#### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador general y una (1) secretaria; un (1) Consejo Directivo integrado por el coordinador general quien lo preside y cuatro (4) representantes seleccionados de la planta profesoral, entre profesores con mayor calificación académica.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Coordinación del Departamento de Química, debe supervisar y coordinar el cumplimiento de las políticas de investigación y docencia del Postgrado en Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP), mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la planificación, diseño, desarrollo y evaluación de los planes, programas y actividades pertinentes.

#### FUNCIONES

##### COORDINADOR GENERAL DEL POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)

De acuerdo al artículo 21 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Departamental, año 1993, son:

- ✓ Fomentar y promover el desarrollo de los estudios de cuarto nivel en el Departamento, sirviendo de enlace entre los distintos postgrados y la actividad Departamental.
- ✓ Difundir las actividades de Postgrado existentes en el Departamento.
- ✓ Dar a conocer las fuentes de financiamiento y otros recursos de ayuda al Postgrado y realizar las diligencias pertinentes para obtenerlos.
- ✓ Representar al Departamento ante la Comisión de Postgrado de la Facultad y cualquier otra instancia que la requiera.

##### COORDINADOR GENERAL DEL POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)

De acuerdo al artículo 9 – Reglamento del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP), son:

- ✓ Presidir el Consejo Directivo del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada.
- ✓ Representar al Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada ante la División de Estudios de Postgrado, el Consejo de la Facultad y otras instancias superiores de la Universidad y cualquier organismo externo a la Universidad que así lo requiera.
- ✓ Ejecutar y velar por las decisiones del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, del Consejo de la Facultad de Ciencias o del Consejo de Estudios de Postgrado en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de los Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP) INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Promover y supervisar, con la cooperación del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, las actividades de enseñanza, investigación y cualquier actividad propia del Postgrado.
- ✓ Elaborar y presentar al Consejo de la División de Estudios de Postgrado el proyecto anual de actividades y de presupuesto del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada para su discusión, aval y posterior tramitación.
- ✓ Informar trimestralmente al Consejo Directivo del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada sobre la marcha académica y administrativa del Postgrado.
- ✓ Presentar los informes pertinentes a la División de Estudios de Postgrado que sean solicitados por esa División, el Consejo de la Facultad, el Consejo de Estudios de Postgrado o cualquier otro organismo académico administrativo de la Universidad de Los Andes o entes financieros externos.

### **CONSEJO DIRECTIVO DEL POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)**

De acuerdo al artículo 8 – Reglamento del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP), son:

- ✓ Planificar, organizar, coordinar y supervisar los Estudios del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada, conforme al Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes, los lineamientos del Consejo de Estudios de Postgrado, de la División de Estudios de Postgrado y del Consejo de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Asesorar al cuerpo profesoral del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada, en asuntos referentes a los Estudios de Postgrado, debiendo aquellos conocer antes de pronunciarse al respecto.
- ✓ Estudiar y recomendar a las instancias superiores, por intermedio de su coordinador, toda creación o modificación de pensum, programas de asignaturas y creación o eliminación de opciones.
- ✓ Asesorar al Coordinador del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada y cooperar con él en la conducción de los Estudios del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada.
- ✓ Tramitar nombramiento y desincorporación de docentes y tutores del programa.
- ✓ Analizar las solicitudes de los aspirantes al programa y seleccionar a los candidatos que cumplan con los requisitos de excelencia exigidos.
- ✓ Proponer a la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias el nombramiento de tutores y jurados para las tesis y exámenes de candidatura doctoral.
- ✓ Llevar el control de inscripciones, calificaciones, velando por el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en cada caso. También debe transmitir la información al Consejo de Estudios de Postgrado, por intermedio de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Imponer las sanciones a que haya lugar a aquellos estudiantes, docentes y tutores que incumplan con la presente normativa. Igualmente, pasar a la consideración del Consejo de Estudios de Postgrado (CEP) los expedientes de estudiantes, profesores y tutores que transgredan el reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Estudiar y aprobar las transferencias entre modalidades de este programa (especialidad, maestría y doctorado).
- ✓ Conocer, analizar, avalar y tramitar ante el Consejo de Estudios de Postgrado, los proyectos anuales de actividades, de presupuesto y de los programas dependientes del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada de la Facultad de Ciencias.



**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.2. COORDINACIÓN POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP) INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Conocer y avalar los convenios que se desee establecer entre el Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada y otras instituciones.
- ✓ Informar anualmente, a través de su coordinador, tanto al Consejo de la Facultad como a la División de Estudios de Postgrado y el Consejo de Estudios de Postgrado, sobre las actividades del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada.
- ✓ Fomentar, asesorar, conocer, avalar y tramitar ante las instancias correspondientes, la formulación requerida para la acreditación del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada por el Consejo Nacional de Universidades.
- ✓ Todas las decisiones deben tomarse con, al menos, tres (3) opiniones favorables de los cinco (5) integrantes del Consejo Directivo del Postgrado de Electroquímica Fundamental y Aplicada (PEFAP), a menos que se acuerde otro procedimiento para un caso determinado. El quórum se completará con tres (3) de los integrantes.

### **SECRETARIA DEL POSTGRADO EN ELECTROQUÍMICA FUNDAMENTAL Y APLICADA (PEFAP)**

- ✓ Dar información general acerca del Postgrado a estudiantes, profesores y público en general, dentro y fuera del país, que estén interesados en realizar estudios de cuarto nivel, congresos o actividades específicas.
- ✓ Colaborar en la planificación anual del cronograma del Postgrado.
- ✓ Tramitar la apertura de los expedientes de estudiantes de nuevo ingreso ante el Consejo de Estudios de Postgrado.
- ✓ Realizar las inscripciones, constancias y planillas de notas.
- ✓ Calcular la matrícula que debe cancelar el estudiante trimestralmente, de acuerdo a su plan de estudio y a los aranceles que dispongan las normativas establecidas por el Consejo de Estudios de Postgrado.
- ✓ Elaborar actas de defensas de trabajos de grado y tesis doctorales.
- ✓ Preparar el expediente final para los estudiantes que culminan sus estudios con los siguientes documentos: notas finales, solicitud de grado, solvencia, entre otros.
- ✓ Redactar oficios.
- ✓ Recibir y enviar correspondencia.
- ✓ Realizar a petición de los coordinadores, la solicitud de materiales, reactivos y equipos, tramitar ante la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) y hacer seguimiento de su entrega.
- ✓ Preparar, junto con los coordinadores y con base en los informes de los profesores de planta del Postgrado, los respectivos informes de actividades anuales.
- ✓ Mantener informado a los coordinadores acerca de citas, reuniones o eventos.
- ✓ Enviar la información requerida por el Consejo de Estudios de Postgrado y otros organismos o instituciones como: FONACIT, Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Ministerio de Ciencia y tecnología, entre otros.
- ✓ Llevar la relación de ingresos por matrícula.
- ✓ Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar cualquier otra función afín que le sea asignada.





**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3. COORDINACIONES DE POSTGRADOS**

**3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)**

## **3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)**

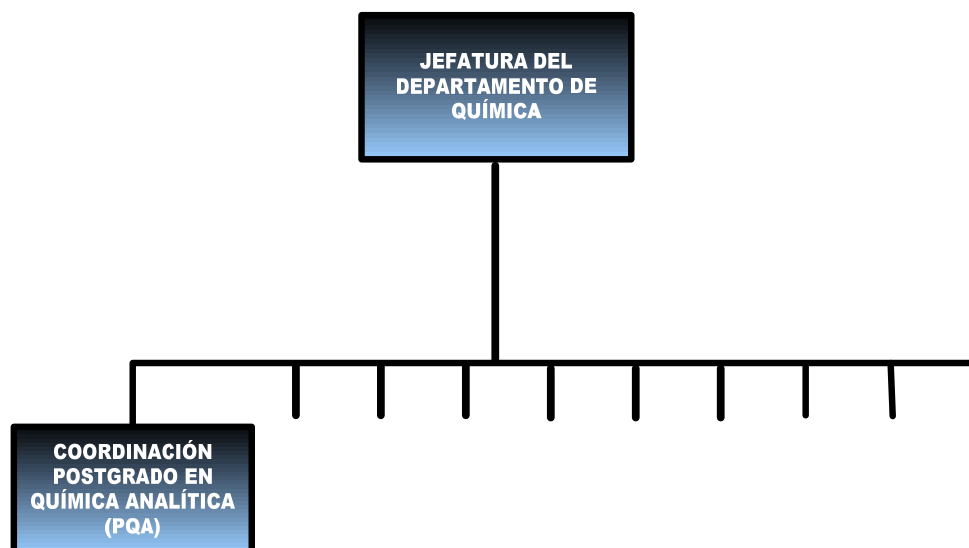


**Materia:**

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

**Asunto:**

**3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)  
ESTRUCTURA ORGANIGRAMÁTICA**





Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

### 3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)



#### INTEGRANTES

Está integrado por un (1) coordinador general y una (1) secretaria; un (1) Consejo Directivo integrado por el coordinador general quien lo preside y tres (3) de los miembros permanentes de su planta profesoral, con grado académico no inferior al grado superior otorgado por el Postgrado en Química Analítica (PQA), es decir, Ph.D.

#### OBJETIVO

Como Unidad de Coordinación del Departamento de Química, debe supervisar y coordinar el cumplimiento de las políticas de investigación y docencia del Postgrado en Química Analítica (PQA), mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la planificación, diseño, desarrollo y evaluación de los planes, programas y actividades pertinentes.

#### FUNCIONES

##### COORDINADOR GENERAL DEL POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)

De acuerdo al artículo 21 – Reglamento del Departamento de Química, Estructura Departamental, año 1993, son:

- ✓ Fomentar y promover el desarrollo de los estudios de cuarto nivel en el Departamento, sirviendo de enlace entre los distintos postgrados y la actividad Departamental.
- ✓ Difundir las actividades de Postgrado existentes en el Departamento.
- ✓ Dar a conocer las fuentes de financiamiento y otros recursos de ayuda al Postgrado y realizar las diligencias pertinentes para obtenerlos.
- ✓ Representar al Departamento ante la Comisión de Postgrado de la Facultad y cualquier otra instancia que la requiera.

##### COORDINADOR GENERAL DEL POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)

De acuerdo al artículo 10 – Reglamento del Postgrado en Química Analítica (PQA), son:

- ✓ Presidir el Consejo Directivo del Postgrado en Química Analítica.
- ✓ Representar al Postgrado en Química Analítica ante la División de Estudios de Postgrado, el Consejo de la Facultad y otras instancias superiores de la Universidad y cualquier organismo externo a la Universidad que así lo requiera.
- ✓ Ejecutar y velar por las decisiones del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, del Consejo de la Facultad de Ciencias o del Consejo de Estudios de Postgrado en materia de coordinación de la labor y funcionamiento de los Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Promover y supervisar, con la cooperación del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, las actividades de enseñanza, investigación y cualquier actividad propia del Postgrado.
- ✓ Elaborar y presentar al Consejo de la División de Estudios de Postgrado el proyecto anual de actividades y de presupuesto del Postgrado en Química Analítica para su discusión, aval y posterior tramitación.
- ✓ Informar trimestralmente al Consejo Directivo del Postgrado en Química Analítica sobre la marcha académica y administrativa del Postgrado.
- ✓ Presentar los informes pertinentes a la División de Estudios de Postgrado que sean solicitados por esa División, el Consejo de la Facultad, el Consejo de Estudios de Postgrado o cualquier otro organismo académico administrativo de la Universidad de Los Andes o entes financieros externos.
- ✓ Ejecutar el presupuesto y presentar informes al Consejo Directivo del Programa o a las instancias superiores, cuando ello les corresponda, todo lo concerniente a la actividad administrativa del programa específico.
- ✓ Tramitar la ejecución, de acuerdo con el Consejo Directivo del Programa, de las cantidades asignadas al mismo en el Presupuesto del Consejo de Estudios de Postgrado o de otras fuentes. Comprobar las inversiones y supervisar la contabilidad.
- ✓ Actualizar el inventario de los bienes del Programa.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las normas y lineamientos emanados del Consejo de la Facultad de Ciencias, el Consejo de la División de Estudios de Postgrado y el Consejo de Estudios de Postgrado.
- ✓ Las demás que señale este reglamento, el Consejo de la División de Estudios de Postgrados, el Consejo de la Facultad de Ciencias o el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes.

### **CONSEJO DIRECTIVO DEL POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)**

De acuerdo al artículo 8 – Reglamento del Postgrado en Química Analítica (PQA), son:

- ✓ Proponer en forma razonada a la División de Estudios de Postgrado y el Consejo de la Facultad de Ciencias a alguno de sus miembros como coordinador del Programa.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar y supervisar los Estudios de Postgrado en Química Analítica de la Facultad de Ciencias, conforme al Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes, los lineamientos del Consejo de Estudios de Postgrado, de la División de Estudios de Postgrado y del Consejo de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Asesorar al cuerpo profesoral del Postgrado en Química Analítica, en asuntos referentes a los Estudios de Postgrado, debiendo aquellos conocer antes de pronunciarse al respecto.
- ✓ Estudiar y recomendar a las instancias superiores, por intermedio de su coordinador, toda creación o modificación de pensum, programas de asignaturas y creación o eliminación de opciones.
- ✓ Asesorar al Coordinador del Postgrado en Química Analítica y cooperar con él en la conducción de los estudios del Postgrado en Química Analítica.
- ✓ Tramitar nombramiento y desincorporación de docentes y tutores del programa.
- ✓ Analizar las solicitudes de los aspirantes al programa y seleccionar a los candidatos que cumplan con los requisitos de excelencia exigidos.
- ✓ Proponer a la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias el nombramiento de tutores y jurados para las tesis y exámenes de candidatura doctoral.



Materia:

**D. MODELO ESTRUCTURAL**

Asunto:

**3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)  
INTEGRANTES – OBJETIVO – FUNCIONES**

- ✓ Llevar el control de inscripciones, calificaciones, velando por el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en cada caso. También debe transmitir la información al Consejo de Estudios de Postgrado, por intermedio de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Analizar periódicamente el contenido del pensum del programa de estudios de Postgrado y si es el caso, proponer al Consejo de la Facultad y de la División de Estudios de Postgrado las modificaciones que sean necesarias.
- ✓ Imponer las sanciones a que haya lugar a aquellos estudiantes, docentes y tutores que incumplan con la presente normativa. Igualmente, pasar a la consideración del Consejo de Estudios de Postgrado los expedientes de estudiantes, profesores y tutores que transgreden el reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes.
- ✓ Estudiar y aprobar los cambios entre modalidades de este programa (especialidad, maestría y doctorado).
- ✓ Conocer, analizar, avalar y tramitar ante el Consejo de Estudios de Postgrado, los proyectos anuales de actividades, de presupuesto y de los programas dependientes del Postgrado en Química Analítica de la Facultad de Ciencias.
- ✓ Conocer y avalar los convenios que se desee establecer entre el Postgrado en Química Analítica y otras instituciones.
- ✓ Informar anualmente, a través de su coordinador, tanto al Consejo de la Facultad como a la División de Estudios de Postgrado y el Consejo de Estudios de Postgrado, sobre las actividades del Postgrado en Química Analítica.
- ✓ Fomentar, asesorar, conocer, avalar y tramitar ante las instancias correspondientes, la formulación requerida para la acreditación del Postgrado en Química Analítica por el Consejo Nacional de Universidades.
- ✓ Todas las decisiones deben tomarse por consenso en reuniones de los integrantes del Consejo Directivo del Postgrado en Química Analítica (PQA), a menos que se acuerde otro procedimiento para un caso determinado. El quórum se completará con 2/3 de los integrantes.
- ✓ Otras que señale el Consejo de la División de Estudios de Postgrado, el Consejo de la Facultad de Ciencias o el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes.

### **SECRETARIA DEL POSTGRADO EN QUÍMICA ANALÍTICA (PQA)**

- ✓ Dar información general acerca del Postgrado a estudiantes, profesores y público en general, dentro y fuera del país, que estén interesados en realizar estudios de cuarto nivel, congresos o actividades específicas.
- ✓ Colaborar en la planificación anual del cronograma del Postgrado.
- ✓ Tramitar la apertura de los expedientes de estudiantes de nuevo ingreso ante el Consejo de Estudios de Postgrado.
- ✓ Realizar las inscripciones, constancias y planillas de notas.
- ✓ Calcular la matrícula que debe cancelar el estudiante trimestralmente, de acuerdo a su plan de estudio y a los aranceles que dispongan las normativas establecidas por el Consejo de Estudios de Postgrado.
- ✓ Elaborar actas de defensas de trabajos de grado y tesis doctorales.
- ✓ Preparar el expediente final para los estudiantes que culminan sus estudios con los siguientes documentos: notas finales, solicitud de grado, solvencia, entre otros.
- ✓ Redactar oficios.

Elaborado por:  
DSIA – Septiembre 2007

Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO  
Resolución de CU No. 0069 FECHA: 14.01.08

Vigencia de la última  
modificación:

- ✓ Recibir y enviar correspondencia.
- ✓ Realizar a petición de los coordinadores, la solicitud de materiales, reactivos y equipos, tramitar ante la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) y hacer seguimiento de su entrega.
- ✓ Preparar, junto con los coordinadores y con base en los informes de los profesores de planta del Postgrado, los respectivos informes de actividades anuales.
- ✓ Mantener informado a los coordinadores acerca de citas, reuniones o eventos.
- ✓ Enviar la información requerida por el Consejo de Estudios de Postgrado y otros organismos o instituciones como: FONACIT, Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Ministerio de Ciencia y tecnología, entre otros.
- ✓ Llevar la relación de ingresos por matrícula.
- ✓ Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar cualquier otra función afín que le sea asignada.

Elaborado por: DSIA – Septiembre 2007	Aprobado por: CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución de CU No. 0069      FECHA: 14.01.08	Vigencia de la última modificación:
--	---	--