



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
Coordinación del Rectorado

Recibido el: 12/11/2015  
Por: Adamaris Jiao Hora: 10:00 am  
Enviado a: \_\_\_\_\_

Mérida, 02 de noviembre de 2015  
CU – 2227 / 15

## CONSEJO UNIVERSITARIO

Profesora  
Asitrid Uzcátegui  
Coordinadora del Rectorado de la Universidad  
Presente.-

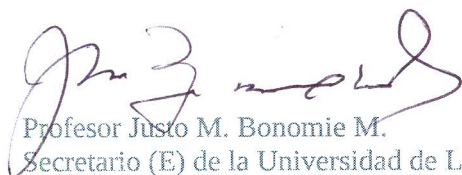
Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario, en reunión ordinaria celebrada en la misma fecha, continuación de la sesión ordinaria de fecha 11 de mayo de 2015, declarada en emergencia y en sesión permanente, conoció el contenido de su comunicación N° CR-301.2015, de fecha 28.10.2015, mediante la cual remite, para su segunda discusión y aprobación por parte de este Máximo Organismo, el “Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes (UGIULA), así como la opinión del Servicio Jurídico de la Universidad, contenida en el informe SJ N° 794.15, de fecha 28.10.2015, suscrito por la Abogada Inés Lárez Marín, Consultora Jurídica (E) de la Universidad y Coordinadora General del Servicio Jurídico.

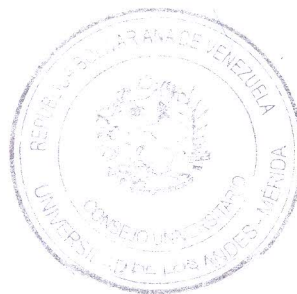
De igual manera, adjunta para conocimiento y fines consiguientes, copia fotostática de la comunicación SJ N° 761.15, del 21.10.2015, donde el Servicio Jurídico de la Universidad informa sobre las actuaciones relacionada con el enlace y mediación por parte de dicha dependencia para efectuar reunión con los Profesores Jean Louis Salager y Jhonny Bullón, respecto a la controversia generada a propósito de la creación de la UGIULA.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario aprobó el **“Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes (UGIULA), cuya copia le anexo.**

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

  
Profesor Justo M. Bonomie M.  
Secretario (E) de la Universidad de Los Andes



Copias: Servicio Jurídico de la ULA

Ada Dávila



## CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario en uso de las atribuciones que le confiere el numeral 21, del artículo 26 de la Ley de Universidades dicta el:

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (UGIULA)

#### Exposición de Motivos

En los ámbitos académicos se ha venido repitiendo que en los inicios del siglo XXI la importancia de la investigación científica, aunque resulte innecesario afirmarlo, debe ser puesta de relieve mediante acciones concretas dirigidas a fortalecer los planes y proyectos tradicionales y a promover nuevas iniciativas, sin pérdida de tiempo. El ritmo trepidante de los adelantos tecnológicos obliga a actuar sin demora.

La idea de que los grandes descubrimientos sólo se pueden realizar en los grandes laboratorios de los países más desarrollados por grupos de investigación financiados por enormes subsidios gubernamentales o con el patrocinio de las grandes corporaciones, a cuyo alcance están los equipos y el instrumental más moderno para acometer las complejas tareas de investigación, es parcialmente cierta. No hay duda que los grandes grupos de investigación, con la división del trabajo y con el auxilio de los mejores instrumentos, aceleran los resultados, pero el acto de crear o de inventar sigue siendo un acto del intelecto humano que se puede producir en pequeños laboratorios, en el ámbito de grupos reducidos, o por virtud del pensamiento aislado de un solo investigador. Por ello no se debe desestimar la investigación científica, por más modesta que ella sea, que se lleva a cabo en las universidades venezolanas.

La investigación científica ocupa lugar muy importante en la concepción de la universidad venezolana, en la organización de su estructura académica y en la regulación legal de la actividad educativa. Desde la creación de centros e institutos de investigación, pasando por los órganos de planificación, coordinación y financiamiento (los CDCH), la asignación de recursos presupuestarios a las universidades, la institucionalización de los sistemas de asignación de recursos externos por la ley de ciencia conforme a modelos normalizados, la actividad universitaria se orienta de una manera similar en cuanto concierne a la investigación científica.

La actividad de investigación que realizan individualmente los investigadores, los grupos de investigación y los centros de investigación de la Universidad de Los Andes, requiere el apoyo institucional permanente de un equipo profesional que procure la protección de los derechos del patrimonio intangible que es su producto y garantice la protección de los derechos que pertenecen a la Universidad misma. Específicamente, se requiere de una actividad organizada que se ocupe de todos los procesos de protección de los intangibles, entre otros: inventario, actualización semestral y valoración de la producción intelectual de la Universidad que incluya todos los trabajos académicos; elaboración de modelos de actuación; un sistema de revisión de contratos de investigación y asesoría; una recopilación de las patentes, marcas y derechos de autor; un sistema de asesoría para el registro de derechos de autor, marcas y patentes; la capacitación de los miembros del personal docente, de investigación y de administración en la materia de propiedad intelectual; las búsquedas en las bases de datos nacionales e internacionales del estado de la técnica para abordar nuevas investigaciones; los estudios de factibilidad para solicitar patentes; los estudios de mercado para la comercialización de los productos que arrojen las investigaciones; los planes de negocios con las marcas, patentes y derechos de autor; la identificación de fuentes de financiamiento para los planes y proyectos de investigación; el asesoramiento a las instancias universitarias que gestionen las bibliotecas, bases de datos y repositorios institucionales de la Universidad sobre el uso, copia, comunicación pública y distribución de obras protegidas; la promoción de intercambios con la empresa pública y privada; la celebración de convenios de cooperación con entes gubernamentales, otras universidades y organismos internacionales especializados para el mejor desempeño de sus tareas.



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU – 2227- 15 / 2

La Universidad de Los Andes ha venido atendiendo algunas de las tareas de asesoramiento descritas a través de órganos administrativos existentes y sin conexión entre sí. Para darle mayor eficiencia al asesoramiento en la materia de propiedad intelectual, la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) propuso al Consejo Universitario el organigrama de funcionamiento de la Unidad de Intangibles. Sobre la base de ese documento y conforme a la aprobación impartida por el Consejo Universitario, ha sido redactado el presente Reglamento de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes (UGIULA).

El Reglamento consta de 28 artículos distribuidos en 4 capítulos: Capítulo I, Disposiciones Generales; Capítulo II Organización Estructural; Capítulo III Funciones; Capítulo IV Disposiciones Finales.

En el Capítulo I se precisan la misión, la visión, los objetivos prioritarios, los objetivos generales y los objetivos específicos de la Unidad. La misión queda definida así: *“gestionar el patrimonio universitario de carácter intelectual representado en las obras de creación científica, literaria y artística; identificar sus manifestaciones concretas en derechos de autor, patentes y marcas; y proteger las obras y derechos conforme a los mecanismos legales existentes, en un todo de acuerdo con los valores que definen a la Universidad de Los Andes como institución respetuosa de los derechos humanos y de los principios de compromiso, excelencia, cooperación, integridad, honestidad, lealtad y ética.”*

De modo concordante queda definida la visión y determinados los objetivos prioritarios, generales y específicos.

Los objetivos prioritarios son el objeto del artículo 3:

*1. Realizar un inventario de los trabajos de investigación, desarrollo e innovación que se estén realizando en la Universidad, incluyendo los relacionados con proyectos, tesis de grado y trabajos de ascenso en el escalafón de profesores, los cuales clasificará conforme a criterios de financiamiento, objeto, materia, número de investigadores, cooperación con otros centros o grupos de investigación, y otros que se juzguen aplicables; 2. Proceder a inventariar, con el auxilio de las bibliotecas universitarias y de las unidades académicas de la Universidad, los trabajos de investigación concluidos para elaborar una lista de la producción intelectual de la Universidad; 3. Elaborar una lista de los derechos de autor, de las marcas y de las patentes que pertenezcan a la Universidad o a sus investigadores; 4. Evaluar los trabajos de investigación, desarrollo e innovación realizados o en curso e informar al Rector sobre los métodos de valoración aplicados; 5. Procurar la capacitación de los investigadores y del personal de la Unidad en la materia de derechos intelectuales; 6. Estimular la creación y el intercambio de conocimientos entre los diferentes departamentos académicos y centros de investigación de la Universidad; 7. Asesorar en el área de su competencia al resto de las unidades académicas de la Universidad; 8. Mantener relaciones de cooperación e intercambio con las oficinas similares de otras universidades, nacionales y extranjeras.*

En el Capítulo II se detalla la organización estructural de la Unidad, la cual estará compuesta por una Coordinación General, tres Unidades de Apoyo y cuatro Unidades Operativas. Las unidades de apoyo son: la Comisión Técnica de Innovación, la Unidad de Apoyo Secretarial y la Unidad Administradora Desconcentrada. Las unidades Atención y Tramitación, Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología), Asesoría Jurídica, y Publicación y Resguardo (Mercadeo e Innovación). En cada caso se ofrece el perfil del funcionario.

En el artículo 6 se destaca que en la relación de trabajo se entenderá que existe una cláusula de confidencialidad, a menos que se estipule expresamente lo contrario. La razón de esta exigencia se encuentra en el hecho de que la información que se va a manejar en la Unidad es una información delicada y de valor económico que debe ser objeto de tratamiento reservado.

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida  
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429  
e-mail: consejou@rector.ula.ve



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU – 2227- 15 / 3

Todas las unidades operativas y de apoyo son órganos unipersonales, salvo la Comisión Técnica de Innovación, un órgano colectivo asesor cuyas decisiones no son vinculantes (artículo 9). Las unidades operativas funcionarán como un equipo por las diversas áreas de la organización y atendiendo el doble flujo de autoridad (vertical desde el punto de vista jerárquico y horizontal desde el punto de vista técnico o de proyecto), forma de actuación propia de las organizaciones matriciales (artículo 12).

En el Capítulo III se enuncian las funciones, atribuciones y competencias de cada una de las unidades. Por regla general, se exige que los jefes de las unidades tengan experiencia en el manejo de proyectos de investigación.

En el Capítulo IV se precisa que las funciones de la Unidad son exclusivas y excluyentes y, expresamente, se derogan las normas que atribuían competencias en materia de protección y gestión de la propiedad intelectual a otros entes de la Universidad, así como también se derogan cualesquiera otras disposiciones que colidan con el Reglamento, el cual entrará en vigencia el mismo día de su aprobación por el Consejo Universitario.

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

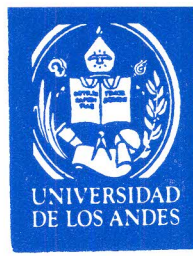
**Artículo 1. Misión.** La Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes, que se identificará con las siglas UGIULA, tendrá como misión gestionar el patrimonio universitario de carácter intelectual representado en las obras de creación científica, literaria y artística; identificar sus manifestaciones concretas en derechos de autor, patentes y marcas; y proteger las obras y derechos conforme a los mecanismos legales existentes, en un todo de acuerdo con los valores que definen a la Universidad de Los Andes como institución respetuosa de los derechos humanos y de los principios de compromiso, excelencia, cooperación, integridad, honestidad, lealtad y ética.

**Artículo 2. Visión.** La acción de la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes debe permitir a corto plazo auxiliar a los investigadores, a los centros de investigación y a todos los involucrados en la tarea de investigación en las acciones dirigidas a orientar su trabajo dentro de las mejores condiciones contractuales y legales disponibles; a prestar cooperación para el registro legal de la producción intelectual generada por la investigación; a cooperar en la búsqueda de fuentes de financiamiento público o privado; y a resolver las dudas en la interpretación de los textos legales y, eventualmente contractuales, que regulen la actividad de investigación. El desempeño de la Unidad de Intangibles de la Universidad de Los Andes debe permitirle ser reconocida a nivel regional, nacional e internacional como una unidad técnica especializada en la de la Universidad de Los Andes.

**Artículo 3. Objetivos prioritarios.** La Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes elaborará una agenda y abordará, en el orden que defina su Coordinador General, la ejecución de las siguientes tareas:

1. Realizar un inventario de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se estén realizando en la Universidad, incluyendo los relacionados con proyectos, tesis de grado y trabajos de ascenso en el escalafón de profesores, los cuales clasificará conforme a criterios de financiamiento, objeto, materia, número de investigadores, cooperación con otros centros o grupos de investigación, y otros que se juzguen aplicables;
2. Proceder a inventariar, con el auxilio de las bibliotecas universitarias y de las unidades académicas de la Universidad, los trabajos de investigación concluidos para elaborar una lista de la producción intelectual de la Universidad;
3. Elaborar una lista de los derechos de autor, de las marcas y de las patentes que pertenezcan a la Universidad o a sus investigadores;

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida  
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429  
e-mail: consejou@rector.ula.ve



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU – 2227- 15 / 4

4. Evaluar económicamente los trabajos de investigación, desarrollo e innovación realizados o en curso e informar al Rector sobre los métodos de valoración aplicados;
5. Procurar la capacitación de los investigadores y del personal de la Unidad en la materia de derechos intelectuales;
6. Estimular la creación y el intercambio de conocimientos entre los diferentes departamentos académicos y centros de investigación de la Universidad;
7. Asesorar en el área de su competencia al resto de las unidades académicas de la Universidad;
8. Mantener relaciones de cooperación e intercambio con las oficinas similares de otras universidades, nacionales y extranjeras.

**Artículo 4. Objetivos generales.** Los objetivos generales de la Unidad de Gestión de Intangibles son:

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

**Artículo 5.- Objetivos específicos.** Los objetivos específicos de la Unidad de Gestión de Intangibles son:

1. Ofrecer apoyo técnico en la preparación de proyectos de investigación por parte de investigadores, grupos y centros de investigación de la Universidad de Los Andes, en cuanto concierne a las implicaciones de la legislación protectora de los derechos intelectuales y a las fórmulas contractuales y legales para llevar a cabo la investigación;
2. Asesorar y asistir al personal de la Universidad de Los Andes en el trámite y registro de creaciones protegidas por el derecho de autor y por la legislación de propiedad industrial;
3. Intervenir en los procesos de licenciamiento de las innovaciones resultante de las actividades universitarias y en su comercialización;
4. Identificar la existencia de alternativas de cooperación con los entes públicos y privados; de posibilidades de suscripción de convenios de intercambio; de asociaciones estratégicas y de otras modalidades de colaboración o reciprocidad que faciliten la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación;
5. Potencializar y ampliar las sinergias de los diferentes órganos de la Universidad de Los Andes que mantengan relaciones externas en las áreas de investigación y docencia;
6. Intervenir y asesorar a la Universidad en la protección y defensa de las marcas comerciales y otros signos distintivos de la institución, en especial en todo cuanto se refiere a su uso en el ámbito universitario y por parte de terceros;
7. Realizar y mantener al día un inventario de bienes de Propiedad intelectual protegidos y susceptibles de protección en la Universidad de Los Andes, así como también de contratos de transferencia de tecnología y afines existentes en la actualidad;
8. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Intangibles que permita la eficacia de sus procedimientos y actuaciones, así como la comunicación y el trabajo en conjunto con todos los sectores universitarios;
9. Establecer canales de comunicación efectiva con la comunidad universitaria, para la atención y asesoría inmediata;
10. Brindar servicios a otras instituciones locales, nacionales e internacionales.

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida  
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429  
e-mail: consejou@rector.ula.ve



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU – 2227- 15 / 5

11. Diseñar, planificar, organizar y ejecutar una política de educación permanente sobre propiedad intelectual y áreas afines, con la finalidad de promover la adecuada protección de los bienes intangibles de la Universidad e impulsar el respeto a los derechos de los creadores.

### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

**Artículo 6. Composición.** La Unidad de Gestión de Intangibles estará adscrita al Rectorado y estará compuesta por la Unidad de Coordinación, tres Unidades de Apoyo y cuatro Unidades Operativas, cuyo personal será designado conforme a las normas que regulan la contratación del personal administrativo de la Universidad de Los Andes. En los contratos de trabajo de todo el personal de la Unidad se entenderá que existe una cláusula de confidencialidad, a menos que se estipule expresamente lo contrario. La misma será redactada por el Coordinador de la Unidad y hecha del conocimiento del trabajador en el momento de su ingreso.

**Artículo 7. De la Unidad de Coordinación General.** La Unidad de Coordinación General es un órgano unipersonal encarnado en la persona del Coordinador General, quien será designado por el Rector.

**Artículo 8. De las Unidades de Apoyo.** Las unidades de apoyo son la Comisión Técnica de Innovación, la Unidad de Apoyo Secretarial y la Unidad Administradora Desconcentrada.

### SECCIÓN I DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE INNOVACIÓN

**Artículo 9. De la Comisión Técnica de Innovación.** La Comisión Técnica de Innovación de la UGIULA estará conformada por:

1. El Coordinador(a) General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la ULA - quien lapresidirá-
2. El Jefe(a) de la Unidad de Atención y Tramitación;
3. El Jefe(a) de la Unidad de Publicación y Resguardo (Mercadeo), el Jefe(a) de la Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología);
4. El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;
5. Un (1) representante del Vicerrectorado Académico
6. Un (1) representante de la Coordinación General del Consejo de Desarrollo Científico Humanístico, Tecnológico y de las Artes (CDCHTA);
7. Un (1) representante por los investigadores activos de la Universidad de Los Andes;
8. El Coordinador (a) de Consultoría y Proyectos en Propiedad Intelectual (UNCOPPI) de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas;
9. Cualquier otro especialista que se considere necesario, para colaborar con su asesoría en el funcionamiento de la UGIULA.

**Artículo 10. De la validez de las sesiones.** Para la validez de las sesiones la Comisión Técnica de Innovación se requiere el quórum conformado por la mayoría simple de sus miembros.

**Artículo 11. De la Agenda.** El Coordinador(a) General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la ULA, preparará la agenda que será sometida a consideración de cada sesión.

**Artículo 12. Del inicio y clausura de las sesiones.** Corresponde al Coordinador(a) General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la ULA abrir y clausurar las sesiones, así como dirigir el debate de las mismas.

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida  
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429  
e-mail: consejou@rector.ula.ve



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU – 2227- 15 / 6

**Artículo 13. De las deliberaciones.** Las deliberaciones de la Comisión Técnica de Innovación versarán sobre la agenda establecida y las materias que se consideren de urgencia.

**Artículo 14. De la validez de las decisiones.** Para que las decisiones de la Comisión Técnica de Innovación sean válidas se requerirá una votación no menor a la mayoría simple de los miembros presentes.

**Parágrafo Único.** Cuando dos (2) o más proposiciones obtengan el mismo número de votos sin alcanzar ninguna de ellas la mayoría prevista en este artículo, se reabrirá el debate y la representación de la Coordinación General de la Unidad de Gestión de Intangibles de la ULA, podrá acordar que la discusión del asunto se aplaze para otra sesión.

**Artículo 15. De las Revocatorias.** Las revocatorias totales o parciales de un acto o decisión de la Comisión Técnica de Innovación, entendidas éstas como la declaración de la autoridad administrativa mediante la cual, por razones ilegitimidad, oportunidad o conveniencia, se suprimen los efectos de un acto administrativo dictado anteriormente, requerirán el voto afirmativo de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros.

**Artículo 16. De las reconsideraciones.** Las reconsideraciones, entendidas éstas como el recurso interpuesto por el interesado, ante el mismo órgano que la dictó, solicitando sea revocado o modificado, requerirán el voto afirmativo de la mayoría simple de sus miembros.

**Artículo 17. Del Acta.** De toda reunión de la Comisión Técnica de Innovación se elaborará un acta, la cual será de dominio público.

**Artículo 18. De la Unidad de Apoyo Secretarial.** La Unidad de Apoyo Secretarial estará integrada por una (1) secretaria, un (1) mensajero y un (1) archivista. Su objetivo fundamental es dar apoyo logístico en la organización y ejecución de las actividades que realiza la Unidad de Gestión de Intangibles de la ULA.

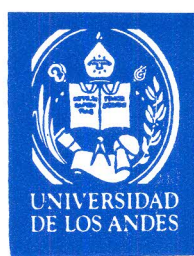
**Artículo 19. De la Unidad Administradora Desconcentrada.** La Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) estará a cargo de un miembro del personal profesional preferiblemente administrador (a) con especialización en administración presupuestaria y recursos humanos. Esta Unidad es la responsable del registro contable, control y custodia de los recursos presupuestarios y financieros asignados a la UGIULA, como también la administración del inventario de materiales necesarios para su funcionamiento.

**Artículo 20. De las Unidades operativas.** Las unidades operativas de la Unidad de Gestión de Intangibles son: Atención y Tramitación, Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología), Asesoría Jurídica, y Publicación y Resguardo (Mercadeo e Innovación). Estas unidades funcionarán como un equipo por las diversas áreas de la organización y atendiendo el doble flujo de autoridad (vertical desde el punto de vista jerárquico y horizontal desde el punto de vista técnico o de proyecto), forma de actuación propia de las organizaciones matriciales.

**Artículo 21. De la Unidad de Atención y Tramitación.** La Unidad de Atención y Tramitación estará a cargo de un (1) Especialista o con estudios o experiencia comprobada en Propiedad Intelectual, quien contará con asistentes remunerados o miembros del personal activo, jubilado, estudiantes y voluntarios.

**Artículo 22. De la Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología).** La Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología) estará a cargo, preferentemente, de un ingeniero experto en gerencia de proyectos con experiencia en el manejo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación.

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida  
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429  
e-mail: consejou@rector.ula.ve



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU – 2227- 15 / 7

**Artículo 23. De la Unidad de Asesoría Jurídica.** La Unidad de Asesoría Jurídica estará a cargo de un abogado Especialista en Propiedad Intelectual o con estudios o experiencia comprobada en Propiedad Intelectual, preferiblemente con experiencia en la celebración de contratos de investigación; en la gestión propia del registro de derechos intelectuales e industriales; y con conocimiento del derecho internacional de los derechos intelectuales.

**Artículo 24. De la Unidad de Publicación y Resguardo (Mercadeo e Innovación).** La Unidad de Publicación y Resguardo estará a cargo de un profesional de la economía, preferiblemente con postgrado o experiencia en negocios, mercadeo y manejo de proyectos de investigación.

### CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

**Artículo 25. Nombramiento, capacidad, representación y funciones del Coordinador General.** El Coordinador de la UGIULA, será nombrado por el Rector de la Universidad de Los Andes, y deberá cumplir los siguientes requisitos: ser profesional de cuarto nivel, adscrito laboralmente a la institución, activo o jubilado, con competencia en el ámbito gerencial, conocimientos y experiencias en la coordinación de proyectos de investigación. Al Coordinador General le corresponde la representación de la Unidad de Gestión de Intangibles y el ejercicio de las más amplias facultades para lograr el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y las funciones que se definen en este Reglamento.

**Artículo 26. Funciones de la Unidad de Coordinación General.** A la Unidad de Coordinación General le corresponden las funciones de representar a la Unidad; planificar sus acciones; dirigir y coordinar sus actividades; y administrar sus recursos. En especial, a la Unidad de Coordinación General le están atribuidas las siguientes competencias:

1. Velar por el mantenimiento de las políticas institucionales de estímulo a la protección de las creaciones, a la innovación, al licenciamiento y a otras formas de transferencias de tecnología;
2. Reforzar la cooperación universidad – empresa y universidad – entes públicos para adecuar al máximo la oferta y la demanda tecnológica, identificando oportunidades de explotación económica del conocimiento y de las tecnologías generadas por las universidades; e identificando las demandas de conocimiento y tecnologías por parte de las empresas que tengan potencial para ser desarrollados a través de proyectos de colaboración;
3. Participar en redes de trabajo de gestión de propiedad intelectual con otras universidades para facilitar el intercambio de información y experiencias;
4. Participar en ciclos de conferencias, jornadas y ferias especializadas en el área de la propiedad intelectual.

**Artículo 27. Funciones de la Comisión Técnica de Innovación.** La Comisión Técnica de Innovación es una unidad asesora cuyas opiniones no son vinculantes y está encargada de:

1. Proponer políticas y estrategias institucionales de protección de la investigación científica, de la innovación y de la transferencia de tecnología de la Universidad de Los Andes;
2. Cooperar en la indicación de asesores o consultores ad-hoc para la evaluación de una invención y la redacción de la memoria descriptiva de una solicitud de patente;
3. Cooperar en el estudio de la patentabilidad del resultado de una investigación;
4. Efectuar indicaciones para la mejor evaluación de las perspectivas de impacto económico de las tecnologías;
5. Sugerir la forma de divulgación de los resultados de la investigación científica cuando estén involucrados derechos de propiedad industrial;

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida  
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429  
e-mail: consejo@rector.ula.ve





**Artículo 28. Funciones de la Unidad de Atención y Tramitación.** La unidad operativa de Atención y Tramitación es la responsable de:

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

**Artículo 29. Funciones de la Unidad de Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología).** La Unidad Operativa de Estudios Técnicos y Estratégicos (Transferencia de Tecnología) tiene como competencias:

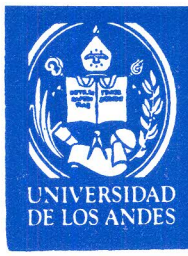
1. Evaluar exhaustivamente el potencial de éxito del resultado de la investigación científica cuya protección se pretende;
2. Realizar búsquedas sobre el estado de la técnica en bases de datos, nacionales e internacionales, de patentes relacionadas con los proyectos que soliciten protección;
3. Hacer el estudio y la vigilancia tecnológica de sectores de interés que permitan identificar temas y definir proyectos conjuntos universidad-empresa;
4. Realizar análisis de susceptibilidad de patentabilidad sobre el resultado de proyectos de investigación;
5. Proponer las estrategias de transferencia y explotación de las creaciones y desarrollos obtenidos en la Universidad;
6. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Coordinador General.

**Artículo 30. Funciones de la Unidad de Publicación y Resguardo (Mercadeo e Innovación).** La unidad operativa de Publicación y Resguardo tiene como competencias:

1. Efectuar los estudios de mercado del producto de la investigación cuya protección se solicita;
2. Elaborar los planes de negocios de los bienes que vayan a ser explotados comercialmente;
3. Articular iniciativas de asociación estratégica para el financiamiento, desarrollo o comercialización de los productos que sean el resultado de proyectos de investigación científica en la Universidad;
4. Proponer acuerdos universidad-empresa, investigación patrocinada o acuerdos de cooperación en materia de investigación, desarrollo e innovación;
5. Detectar las necesidades fundamentales de las empresas dentro de la esfera de acción de la Universidad en materia de innovación y desarrollo tecnológico;
6. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Coordinador General.

**Artículo 31. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.** La Unidad Operativa de Asesoría Jurídica tiene como responsabilidades primordiales:

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida  
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429  
e-mail: consejou@rector.ula.ve



## CONSEJO UNIVERSITARIO

CU – 2227- 15 / 9

1. Conducir los procesos de registro de derechos intelectuales o industriales que sean indicados por la Unidad de Atención y Tramitación, previa aprobación por parte de la Coordinación General;
2. Examinar la documentación cuya firma le sea propuesta a los investigadores por las entidades o personas que propongan o financien una investigación, especialmente los contratos específicos para regular la investigación y sus resultados;
3. Proponer las estrategias de protección de los derechos intelectuales y las alternativas para la resolución de conflictos;
4. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Coordinador General.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera. Competencias exclusivas y excluyentes.** Las funciones atribuidas por el presente reglamento a la Unidad de Gestión de Intangibles de la Universidad de Los Andes tienen carácter exclusivo. En consecuencia, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento cesarán las funciones en las materias que ahora corresponden a la Unidad de Gestión de Intangibles las cuales han sido ejercidas por otras dependencias de esta Universidad.

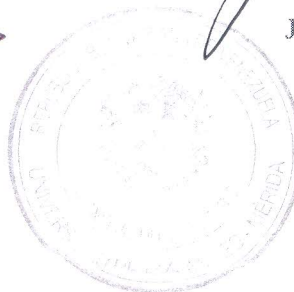
**Segunda. Manuales de procedimiento.** Cada una de las unidades operativas de la Unidad de Gestión de Intangibles elaborará un manual de procedimiento para atender las exigencias que se le formulen con respecto a sus respectivas competencias, así como también prepararán material informativo sobre sus tareas. Estos materiales serán aprobados por el Coordinador General.

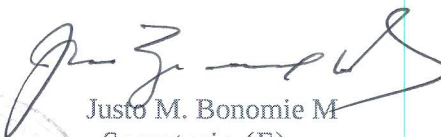
**Tercera. Resolución de dudas o supuestos no previstos.** Cualquier duda que se presente en la interpretación de este Reglamento será resuelta por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

**Cuarta. Vigencia.** El Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Intangibles de la Universidad de Los Andes (UGIULA) entrará en vigencia desde el día de su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes. Se derogan las normas que entren en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Dado, firmado, sellado y refrendado, en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, a los dos días del mes de noviembre del año dos mil quince.

  
Mario Bonucci Rossini  
Rector



  
Justo M. Bonomie M  
Secretario (E)