

SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA



**Manual de Organización
del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBm)
de la Facultad de Ciencias**

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**SISTEMA ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, NÚCLEOS Y
EXTENSIONES**

Asunto:

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS
(2008 – 2012)**

**Mario Bonucci Rossini
RECTOR**

**Patricia Rosenzweig Levy
VICE-RECTORA ACADÉMICA**

**Manuel Aranguren Rincón
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

**José María Andérez Álvarez
SECRETARIO**

Mérida - Venezuela



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

SISTEMA ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, NÚCLEOS Y EXTENSIONES

Asunto:

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Nelson Viloría

Decano

José Andrés Abad

Director Académico

Wilfredo Quiñones

Director Administrativo

Pablo Eligio Carrero

Jefe del Departamento de Química

Rosa De Jesús de Durán

Jefa del Departamento de Biología

Manuel Morocoima

Jefe del Departamento de Física

José Soto

Jefe del Departamento de Matemáticas

Carlos García Núñez

Directora del Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE)

Juan Carlos Gaviria

Director del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM)

Mauro Briceño

Director del Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación de la Enseñanza de la Ciencia (CELCIEC)

José Runfula

Coordinador General del Circuito Universidad de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**SISTEMA ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, NÚCLEOS Y
EXTENSIONES**

Asunto:

EQUIPO DE TRABAJO

EQUIPO DE TRABAJO

ELABORACIÓN

**Lcda. Marbella del Valle Contreras Oviedo
Analista de Organización y Sistemas - DSIA**

PERSONAL COLABORADORES

**Personal Directivo y Administrativo
del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM)
de la Facultad de Ciencias**

COORDINACIÓN Y ASESORÍA

**Ing. Gladys Ramírez
Líder del Área de Desarrollo Organizacional – DSIA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

SISTEMA ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, NÚCLEOS Y EXTENSIONES

Asunto:

CONTENIDO

1. PREÁMBULO

- Aprobación del Manual
- Hoja de Certificación del Manual
- Introducción
- Decreto de creación
- Reseña histórica

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- Objetivos, alcance y utilidad
- Hoja de vida del Manual
- Normas generales para uso del Manual

3. BASE LEGAL

- Leyes, reglamentos, normas, actas, resoluciones, lineamientos, otros

4. MISIÓN

5. VISIÓN

6. VALORES

7. POLÍTICAS

8. OBJETIVO GENERAL

9. FUNCIONES GENERALES

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Estructura organizacional general de la Facultad de Ciencias
- Lista organizacional de la Facultad de Ciencias
- Estructura organizacional del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM)
- Lista organizacional del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM)

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

11.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN

11.1.1. ASAMBLEA DEL INSTITUTO

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

11.1.2. CONSEJO TÉCNICO DEL INSTITUTO

Integrantes
Objetivo
Atribuciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

SISTEMA ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, NÚCLEOS Y EXTENSIONES

Asunto:

CONTENIDO

11.1.3. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

Integrante
Objetivos
Atribuciones

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.1. DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO

Integrante
Objetivos
Atribuciones

11.2.2. UNIDAD EJECUTORA LOCAL (UEL)

Integrantes
Objetivo
Funciones

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

Integrantes
Objetivo
Funciones

11.2.4. UNIDAD DE PUBLICACIONES

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

11.2.5. BIBLIOTECA JARDÍN BOTÁNICO “DR. FRANCISCO TAMAYO”

Creación
Integrantes
Objetivo
Funciones

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

11.3.1. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN

Integrantes
Objetivo
Atribuciones

11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Integrantes
Objetivo
Atribuciones



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**SISTEMA ACADÉMICO DE LAS FACULTADES, NÚCLEOS Y
EXTENSIONES**

Asunto:

CONTENIDO

11.3.2.1. HERBARIO MÉRIDA CIENCIAS (MERC)

Creación
Integrantes
Objetivo
Funciones

11.3.2.2. LABORATORIOS

LABORATORIO DE MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA

Creación
Integrantes
Objetivos
Funciones
Líneas de investigación

LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

Creación
Integrantes
Objetivos
Funciones
Líneas de investigación

LABORATORIO DE SISTÉMICA Y TAXONOMÍA VEGETAL

Creación
Integrantes
Objetivos
Funciones
Líneas de investigación

11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA TAXONÓMICA NEOTROPICAL

Creación
Integrantes
Objetivo
Atribuciones

12. ANEXOS

- Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida
- Acuerdo de Funcionamiento que suscribe el Departamento de Biología y el Centro Jardín Botánico para normar la actividad docente entre las partes
- Plano de sectorización del Jardín Botánico de Mérida



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:

1. PREÁMBULO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• APROBACIÓN DEL MANUAL

0000382



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 16 de mayo de 2016
CU – 1247 / 16

Profesor
Manuel C. Aranguren R.
Vicerrector Administrativo 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, debido a la difícil situación universitaria que se padece; y a la declaratoria de crisis de la Universidad, en sesión ordinaria del 15.02.2016, conoció el contenido de su comunicación N° 0268/001, de fecha 06.05.2016, mediante la cual somete a consideración y aprobación por parte de ese Máximo Organismo, la comunicación N° DSIA/N° 0253.2015, de fecha 21.07.2015, emitida por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), en la cual hace entrega digitalizada de los "Productos Organizacionales" con sus respectivas aprobaciones del Consejo de la Facultad correspondiente, siendo estos productos los descritos a continuación:

- Manuales de Organización de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Los Andes
 - Manual de Organización de la Escuela de Administración y Contaduría Pública.
 - Manual de Organización de la Escuela de Economía.
 - Manual de Organización de la Escuela de Estadística.
 - Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales (IIES).
- Manuales de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes
 - Manual de Organización del Instituto Jardín Botánico.
- Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes
 - Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de las Comisiones y Unidades Asesoras del Consejo de Facultad, Consejos de Departamento y Consejos Técnicos de las Unidades de Investigación.
- Procedimientos de la Comisión de Contrataciones de la Universidad de Los Andes
 - Procedimientos de Seguimiento, Control y Ejecución de Fianzas y Garantías.

Al respecto, destaca que esos Productos cuentan con la revisión y aprobación técnico/organizacional del Área de Desarrollo Organizacional y además forman parte de los desarrollos proyectados en el "Plan de Acciones Correctivas" entregado a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI).

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



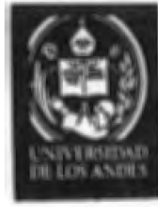
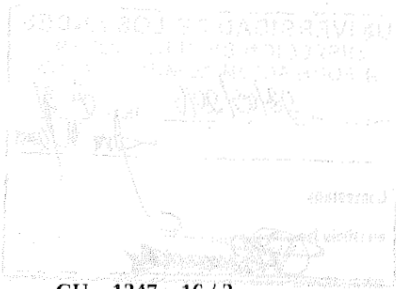
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• APROBACIÓN DEL MANUAL



CONSEJO UNIVERSITARIO

CU – 1247 – 16 / 2

En tal sentido, solicita la revisión, validación y aprobación por parte de este Máximo Organismo.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario **aprobó la solicitud.**

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

Atentamente,

Profesor José María Andérez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes



Copias: DSIA ✓

Ada Dávila

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

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL



CON/FAC-403/14

Mérida, 11 de Julio de 2014

Profesor
Rubén Darío Chacón
Director de Servicios de Información Administrativa (DSIA)
Universidad de Los Andes
Su Despacho.

Atención: Ing. Gladys M. Ramírez

Estimado Prof. Chacón;

Me dirijo a usted muy respetuosamente, en la oportunidad de informarle que el Consejo de la Facultad, en su reunión ordinaria N° 33 celebrada el día 23.10.2012, conoció y aprobó el Manual de Organización del Instituto Jardín Botánico de Mérida de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, información que fue elaborada por la Lic. Marbella Contreras.


Cabe señalar, que los procedimientos cuentan con la revisión, corrección y validación del personal involucrado en la ejecución del respectivo Manual.

Asimismo, hago de su conocimiento que debido a una inadvertencia administrativa generada al no comunicarse oportunamente, cumplo con remitir a esa Dirección la información extemporánea, a los fines de que sea tramitado ante el Vicerrectorado Administrativo, y posteriormente enviado al Consejo Universitario para la aprobación definitiva del Manual de Organización para el IJBM.

De igual modo, extendemos nuestras palabras de agradecimiento a la Lic. Marbella Contreras, por su valiosa colaboración y disposición que brindó para la elaboración de tan importante documento.

Sin más a que hacer referencia, y agradeciéndole su amable atención, me suscribo.

Atentamente,



Dr. Nelson Viloria A.
Decano

Anexo; Lo indicado



Sonia

DECANATO

Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", La Hechicera, Mérida 5101 - República Bolivariana de Venezuela
Teléfono: (58 - 274) 240 1250 / 240 1251 / 240 1252 / 240 1269 Fax: 240 1266 - Web: www.ciens.ula.ve

Cron
449-01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

1. PREÁMBULO

Asunto:

• INTRODUCCIÓN

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 Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM) 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, marco jurídico-administrativo, descripción de los objetivos, funciones y organigramas que representan en forma esquemática la estructura del Instituto, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que resumen la organización del mismo. Este trabajo se realizó gracias a la colaboración del Decano de la Facultad, Director Académico, Director Administrativo, Directores del Instituto y personal Administrativo y Obrero del Instituto, quienes aportaron toda la información solicitada y participaron en el proceso de validación del Manual.

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:

Preámbulo: muestra al lector los documentos legales que certifican la aprobación del Manual; la introducción con 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; el decreto de creación que muestra al lector el documento legal que certifica la creación del Instituto; y por último la reseña histórica que muestra brevemente la evolución de la Facultad así como del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM) de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes.

Aspectos generales del Manual: muestra los aspectos generales a ser considerados para hacer uso del Manual, referentes a los objetivos, alcance y utilidad, la hoja de vida y las normas generales.

Base legal: muestra la base jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en el Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM) de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes.

Misión, visión, valores, políticas, objetivo general y funciones generales: 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.

Estructura organizacional: define como se dividen, agrupan y coordinan las tareas de trabajo. Ilustradas a través de organigramas, en lo que se pueden diferenciar dos conceptos fundamentales:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

1. PREÁMBULO

Asunto:

• INTRODUCCIÓN

- ✓ **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.

Integrantes, objetivos y funciones: documenta la información relacionada con los integrantes, objetivos, atribuciones y/o funciones de cada una de las unidades que conforman el Instituto.

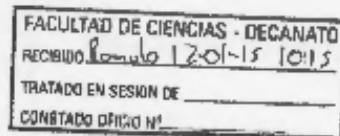
Anexos: muestra los documentos legales del Instituto y el plano de sectorización del Jardín Botánico de Mérida.

Es de hacer notar que el presente Manual corresponde a la organización y funcionamiento vigente del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) de la Facultad de Ciencias. Es 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.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• DECRETO DE CREACIÓN



RECTORADO

N° 0003/70.9

Mérida, 07 de enero de 2015.


Ciudadano
Prof. Nelson Vitoria
Decano de la Facultad de Ciencias
Universidad de Los Andes
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en la oportunidad de informarle que en la última sesión del Consejo Nacional de Universidades, celebrada el 16.12.2014, se aprobó la transformación del Centro Jardín Botánico a Instituto Jardín Botánico.

Sea propicia la ocasión para felicitar a todo el personal del nuevo Instituto, por la extraordinaria labor desempeñada en la docencia, investigación y extensión universitaria.

Sin otro particular a qué hacer referencia, quedo de Usted,

Atentamente,


Mario Borjas Rusini
Rector de la Universidad de Los Andes



c.c. Instituto Jardín Botánico
Vicerrectorado Académico
CICLIZA
CRP

Asesor: Lo indicado
Magaly Torres

Avenida 8, Independencia, Edificio Central del Rectorado. Mérida 5101, Venezuela
Teléfonos: (58-274) 2403311, 2312, 2315, 2309, 2819. Fax: (0274) 2527704
<http://www.rector.ula.ve> / correo-e: rector@ula.ve



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• RESEÑA HISTÓRICA

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. Todos los esfuerzos realizados desde la Universidad de Los Andes, permitieron en 1970 concluir una etapa e iniciar una historia, la historia de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, cuando se fundó la Facultad 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: Química, Biología, Física y Matemáticas. Además de éstos, cuenta actualmente en su estructura en la línea de mando directo con: dos Institutos de investigación denominados *Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE)* e *Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB)*; un centro de investigación denominado *Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación de la Enseñanza de la Ciencia (CELCIEC)*; un Circuito Universidad 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 e institutos de la Facultad.

El Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), que viene formando parte de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes desde hace algunos años, tiene su origen entre los años 1977 y 1979, con la incorporación de los Profesores Margarita F. Torres y Mario H. Ricardi S. a la Universidad de Los Andes, quienes con el apoyo de un pequeño grupo de pioneros cristalizan su creación el 11 de diciembre de 1991 como el Centro Jardín Botánico y, más adelante en el año 1994, es reconocido como unidad de investigación por el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico, Tecnológico y de las Artes (CDCHTA)-ULA. La experiencia, dedicación y alta productividad de estos profesores-investigadores condujo a un cambio cualitativo en el área de los estudios de Botánica en los andes venezolanos, conformando una base sólida sobre la cual se está llevando a cabo una actividad científica comprometida con el estudio de los recursos naturales de la región y la valorización del estado Mérida como un lugar privilegiado en el mundo para el desarrollo de estudios en botánica.

En el año 2009, como parte de un progresivo proceso de consolidación, se transforma en el actual Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), cuyo proyecto de transformación a Instituto fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias, en su reunión ordinaria N° 17 de fecha 19/05/2009 y; cuyo reglamento fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias, en su reunión ordinaria N° 30 de fecha 13/10/2009; posteriormente fue aprobada su transformación por parte del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico, Tecnológico y de las Artes (CDCHTA)-ULA, en su reunión N° 2 de fecha 9/02/2011, por el Consejo Universitario-ULA en su



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

1. PREÁMBULO

Asunto:

• RESEÑA HISTÓRICA

reunión ordinaria de fecha 1104/2011 según resolución N° CU-0586/11 y, en última instancia por el Consejo Nacional de Universidades (CNU) en su sesión celebrada el 16/12/2014.

En la actualidad, el Instituto ha crecido y evolucionado para consolidarse como organismo dedicado fundamentalmente a la investigación y a la docencia de postgrado y actividades de extensión, teniendo el deber y el derecho de participar en la docencia de pregrado; preparando a recursos humanos calificados y con los conocimientos básicos que le permitan desarrollar actividades en cualquier rama de la biología de plantas jugando un papel importante en el desarrollo tecnológico del país, a través de las diferentes líneas de investigación botánica y proyectos que ejecuta; además de ser colección viva, en los andes venezolanos.

El Instituto ha realizado y realiza investigaciones en diversos campos de la biología de plantas, a través de sus líneas de investigación, cuyos resultados en su mayoría están plasmados en su producción científica. Otro aspecto no menos importante para el Instituto y sus organismos precursores lo representa su contribución a la formación de profesionales en el área a nivel de pregrado en la formación de Licenciados en Biología a cargo del Departamento de Biología, manteniendo con el mismo un acuerdo intrauniversitario, a fin de agilizar la labor docente, manteniendo la confianza, la fe y la continuidad de sus actividades docentes, de investigación y labores de extensión. Y a nivel de postgrado, en el Postgrado Botánica Taxonómica Neotropical con el programa de Maestría, a cargo del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM).

Todo ello para realizar sus actividades con excelencia, calidad y compromiso, vinculadas con el desarrollo de las Ciencias Botánicas, para así exponer sus resultados profesionales y productos científicos al servicio de la sociedad; proporcionando a la Universidad y a la comunidad, un Jardín, un Museo; donde se pueda enseñar, investigar y preservar el acervo natural de esta región privilegiada del Neotrópico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• OBJETIVOS, ALCANCE Y UTILIDAD

El Manual de Organización del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) de la Facultad de Ciencias tiene entre sus **objetivos**:

- Proveer la información más sustancial de la estructura organizativa de una forma ordenada, actualizada y fácil de consultar.
- Dar a conocer y difundir la estructura organizativa, los objetivos, y las principales funciones de las unidades que conforman al Instituto.
- Servir de instrumento de análisis, a fin de proponer e implantar mejoras y cambios organizacionales.
- Facilitar la inducción de personal que ingresa al Instituto.
- Documentar la estructura organizativa del Instituto a los fines de informar a los entes externos y gubernamentales que le compete.

ALCANCE

El Manual de Organización describe los principales objetivos y funciones de las unidades que conforman al Instituto, e informa la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional siendo su ámbito de aplicación para toda la comunidad universitaria.

UTILIDAD

El Manual de Organización es un instrumento de apoyo por cuanto:

- Instruye al personal para documentarse con mayor facilidad en los procesos de trabajo que debe ejecutar dentro del Instituto.
- Hay más seguridad de que las instrucciones sean entendidas e interpretadas correctamente.
- Facilita el control de las actividades de supervisión.
- Determina responsabilidad: el personal conoce los procesos y/o actividades que deben ejecutar.
- Facilita la evaluación del control interno y el diseño de nuevos procesos y/o procedimientos a seguir.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• **HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	PRINCIPALES CAMBIOS
1ra.		Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)	Ing. Gladys Ramírez. Líder del Área de Modelado de Sistemas y Desarrollo Organizacional (A-MSDO) de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Información (UD)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS GENERALES PARA USO DEL MANUAL

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual de Organización del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) de la Universidad de Los Andes, se establecen las siguientes normas:

1. Este Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.
2. La Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA, después de ser aprobado el Manual, entregará al Decano de la Facultad de Ciencias un (1) ejemplar.
3. El Manual es para uso y obligatorio cumplimiento de las unidades del IJB.
4. Es responsabilidad de las autoridades de la Facultad de Ciencias la información y actualización del Manual, bajo la coordinación y aprobación de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA.
5. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA, de acuerdo con la máxima autoridad de la Facultad de Ciencias, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñarán y se modificarán las estructuras organizativas y demás contenidos del Manual.
6. Las aplicaciones de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas para cada unidad, recaen sobre el Director Administrativo y el Director Académico de la Facultad de Ciencias.
7. La guarda y custodia del presente Manual será responsabilidad de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA, adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes.
8. Las modificaciones relacionadas con la estructura organizacional que se estimen necesarias efectuar en el Manual, deben ser propuestas por el interesado ante la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA, con atención al responsable administrativo para su estudio, consideración y posterior aprobación del Consejo Universitario como máximo órgano de gobierno de la Institución.
9. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA la notificación a todas las instancias a quienes distribuyó el Manual, sobre las modificaciones que a éste le fuesen efectuadas.
10. No se consideran válidas las correcciones manuscritas sobre cualquiera de las partes del presente Manual, ni las que se ocasionaren sin la previa autorización de las autoridades competentes, en concordancia con lo estipulado en la norma tres y cuatro del presente Manual.
11. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de las autoridades universitarias que en materia de organización afecten la estructura del IJB, implica un cambio automático en el contenido del Manual.
12. El Manual tiene como medio de presentación, página Web la cual globaliza el acceso a la información, propiciando el uso y facilitando su difusión. De esta manera, se potencia la utilidad de las redes y de la tecnología de información disponible en la Universidad de Los Andes. El Manual en físico, el cual se encuentra disponible en el archivo de la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

Asunto:

• NORMAS GENERALES PARA USO DEL MANUAL

13. La responsabilidad de recopilar, editar y distribuir el Manual y realizar oportunamente los cambios emitidos por la Facultad de Ciencias le corresponde a la Dirección de Servicios de Información Administrativa-DSIA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:

3. BASE LEGAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBIM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:

- LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, ACTAS, RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, OTROS

Ley de Universidades, aprobada por el Congreso de la República de Venezuela el 8 de septiembre de 1970.

Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos. Gaceta Oficial N° 5554 Ext. de fecha 13 de noviembre de 2001.

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005.

Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior. Gaceta Oficial N° 38.272 de fecha 14 de septiembre de 2005.

Normativa general de los estudios de postgrado para las universidades e institutos debidamente autorizados por el Consejo Nacional de Universidades. Gaceta Oficial N° 37.328 de fecha 20 de noviembre de 2001.

Estatuto del Personal Docente y de Investigación. Gaceta Universitaria No. 1. Extraordinario Aprobado por el CU, el 28 de marzo de 1990.

Normativa para cursar asignaturas en paralelos en la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, aprobada por el Consejo de la Facultad de Ciencias, el 21 de junio de 2011.

Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial N° 38.596 de fecha 3 de enero de 2007.

Reglamento de Equivalencia de Estudios, Reválida y Convalidación de Títulos, Certificados y Diplomas, aprobado por el Consejo Nacional de Universidades el 6 de julio de 2001.

Reglamento Interno del Consejo Universitario, aprobado por el CU, el 26 de junio de 1972.

Reglamento sobre la aplicación de las medidas de rendimiento estudiantil (RR) y apelación, aprobado por el CU, el 21 de enero de 1982.

Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico Humanístico y Tecnológico (CDCHT), aprobado por el CU, el 31 de enero de 1984.

Reglamento de Estudios de Postgrado, aprobado por el CU, el 6 de febrero de 1991.

Reglamento de Reincorporación, aprobado por el CU, el 9 de febrero de 1994.

Reglamento para la evaluación de las horas de dedicación académico-administrativas del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes, aprobado por el CU, el 29 de enero de 1997.

Reglamento de la Actividad Curricular de la Universidad de los Andes, aprobado por el CU, el 28 de octubre de 1998.

Reglamento de becas-académicas para estudiantes de postgrado de la Universidad de Los Andes, aprobado por el CU, el 29 de noviembre de 2004.

Reglamento de Departamentos de la Facultad de Ciencias, aprobado por el CU, el 27 de junio de 2005.

Reglamento de la Política Matricular de la Universidad de los Andes, aprobado por el CU, el 21 de febrero de 2006.

Reglamento del Servicio Comunitario del Estudiante de la Universidad de los Andes, Mérida, aprobado por el CU, el 26 de febrero de 2007.

Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida, aprobado por el Consejo de la Facultad, de fecha 3/10/2009.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:

• LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, ACTAS,
RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, OTROS

Reglamento Interno del Consejo de la Facultad de Ciencias, aprobado por el CU, el 13 de junio de 2011.

Reglamento de las Direcciones Académicas y Administración, aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias el 8 de febrero de 2000.

Reglamento de la División de Postgrado. Aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias el 20 de junio de 2000.

Reglamento de Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE).

Reglamento del Programa de Becarios de Postgrado en Docencia (*propuesta*).

Reglamento Orgánico de la Planificación de la Universidad de Los Andes. 1 de junio de 2006 (*proyecto*).

Norma Técnica para la Declaración de Enfermedad Ocupacional (NT-02-2008), aprobada por el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, N° 6227, 1/12/2008.

Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (NT-01-2008), aprobada por el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, N° 6228, 1/12/2008.

Normas modificatorias del Reglamento unidades de crédito, en lo referente a evaluación, aprobada por el CU, el 25 de febrero de 1988.

Normas para ingresar a la Universidad de Los Andes por traslado o equivalencia, aprobada por el CU, el 23 de marzo de 1994.

Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios, aprobada por el CU, el 13 de noviembre de 2006.

Normas que regulan el procedimiento de diferimiento de matriculación en la Universidad de Los Andes, aprobada por el CU, el 15 de marzo de 2010.

Decreto de creación de la Facultad de Ciencias. 1 de agosto de 1969.

Tratado De La Organización del Convenio Andrés Bello De Integración Educativa, Científica, Tecnológica y Cultural. Resolución N° 05/90 de fecha 27 de noviembre de 1990.

Instructivo para Tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades la Creación de Instituciones de Educación Superior así como la Creación, Eliminación, Modificación y Funcionamiento de Facultades, Escuelas, Institutos, Núcleos y Extensiones y Demás Divisiones Equivalentes en las Universidades. Gaceta Oficial N° 36.847 de fecha 9 de diciembre de 1999.

Memoria y Cuenta.

Manual del Usuario del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT): Criterios para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica. Universidad de Los Andes, año 1994.

Manual de Organización de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes. Aprobado por el CU, el 14 de enero de 2008.

Manual de Organización de los Centros, Grupos y Laboratorios de Investigación y Unidades de Extensión de la Facultad de Ciencias. Aprobado por el CU, el 1 de noviembre de 2010.

Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de "Administración de los Recursos Presupuestarios y Financieros" de la Administración Desconcentrada de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales, de la Universidad de Los Andes. Aprobada su actualización por el CU, el 30 de mayo de 2011.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de las Unidades de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Oficina del Decanato y de las Direcciones Académica y Administrativa de la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:

- LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, ACTAS, RESOLUCIONES, LINEAMIENTOS, OTROS

Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes. Aprobado por el CU, el 28 de noviembre de 2011.

Resolución que crea el Servicio de Registros Estudiantiles en las Facultades y Núcleos, aprobada por el CU, el 27 de enero de 1994.

Resoluciones del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

Resoluciones del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes.

Tabla de conversión de escala de calificaciones ULA.

Comunicación D/062/2000 de OCRE, de fecha 15/02/2000.

Comunicación DD-007-08, de fecha 30/01/2008.

Criterios para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica. Aprobados por el Directorio del CDCHT-ULA, N° 2-93, de fecha 11/03/1993.

Atlas Administrativo de la Universidad de Los Andes.

Guía Técnica de Prevención (GTP) 1: Delegados o Delegadas de Prevención. 13/10/2005.

Instructivo general: Registro nacional de profesionales en el área de seguridad y salud en el trabajo.

Instructivo Información Inmediata de Accidentes.

Instructivo de llenado de la Declaración Formal de Accidente de Trabajo.

Instructivo Notificación de Accidentes por parte de Otros Sujetos.

Instructivo de Llenado del Informe de Investigación de Enfermedad Ocupacional.

Anteproyecto de Norma Técnica de Comité de Seguridad y Salud Laboral-2009.

Acta constitutiva de la Asociación Nacional de Herbarios, de fecha 20/04/1992.

Proyecto para la creación del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical, enero 2012.

Proyecto de creación del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), de fecha 19/05/2009.

Proyecto de Manual de Procedimientos y Uso del Herbario MERC.

Acuerdo de Funcionamiento que suscribe el Departamento de Biología y el Centro Jardín Botánico para normar la actividad docente entre las partes, de fecha 27/02/2006.

Oficio emitido por el Rector de la Universidad de Los Andes N° 0003/70.9 de fecha 07/01/2015; donde informa que el Consejo Nacional de Universidades (CNU) en su sesión del día 16/12/2014 aprobó la transformación del Centro Jardín Botánico a Instituto Jardín Botánico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. MISIÓN

Asunto:

4. MISIÓN

Promover un manejo ambiental adecuado de los Andes Venezolanos en pro del aumento de la calidad de vida de sus habitantes, incrementando el conocimiento y comprensión del valor de las plantas soporte de la vida sobre la tierra.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
5. VISIÓN

Asunto:

5. VISIÓN

Crear un espacio ciudadano abierto a la participación, reconocimiento e integración del patrimonio natural y cultural, siendo un centro de referencia en el ámbito científico, técnico, horticultural y educativo para la conservación y utilización de los recursos naturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
6. VALORES

Asunto:

El conocimiento es la única manera de llegar a la apreciación y valoración de nuestros recursos. Si se desconoce la naturaleza que nos rodea difícilmente podremos protegerla.

Los **Valores** acordados con los miembros del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), que orientan la conducta de su personal en todas las actividades a lo largo del camino para el logro de su misión y visión, son:

VALORES PERSONALES

- Respeto.
- Paz.
- Comunicación.
- Honestidad.
- Responsabilidad.

VALORES GRUPALES

- Honestidad.
- Respeto a la dignidad humana.
- Trabajo en equipo.
- Imparcialidad.
- Responsabilidad.

VALORES ORGANIZACIONALES

- Excelencia.
- Imparcialidad.
- Trabajo en equipo.
- Conducta ética.
- Participación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. POLÍTICAS

Asunto:

Las **Políticas** del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) se pueden enumerar de la siguiente manera:

- Mantener el personal, docente y de investigación, administrativo y técnico, capacitado y actualizado.
- Conservar y desarrollar planes de estudios pertinentes, flexibles, coherentes, equilibrados y actualizados.
- Preservar una adecuada administración y organización de las actividades docentes, de investigación y de extensión.
- Mantener una estructura física apropiada, así como el soporte logístico necesario para la realización de todas las actividades docentes, de investigación y extensión.
- Conservar un ambiente de trabajo armónico y agradable.
- Formar profesionales calificados en la investigación científica en las disciplinas de la botánica y horticultura aptos para hacer frente a las necesidades del país.
- Fomentar la investigación en todos miembros del Instituto vinculando la docencia con la investigación y la extensión.
- Promover la investigación, así como la interacción académica entre los diferentes miembros que hacen vida en el Instituto, así como con otras dependencias, en aras de favorecer un enfoque multi y transdisciplinario de la botánica y la conservación de los recursos vegetales.
- Apoyar y propiciar el crecimiento del personal académico, técnico y de apoyo del Instituto para la consolidación de sus múltiples actividades de investigación, docencia y extensión, así como la apertura de nuevas líneas acordes con el desarrollo de estas disciplinas.
- Desarrollar las labores de extensión del Instituto, tendientes a la difusión del conocimiento y resolución de problemas a nivel local y nacional.
- Mantener y fortalecer el convenio del Instituto con el Departamento de Biología, así como con los convenios con otros entes interesados en la docencia e investigación en botánica, y en especial en conservación y educación ambiental.
- Mantener y desarrollar el Jardín Botánico de Mérida para que sea un instrumento para el aprendizaje de la botánica a todos sus niveles, manteniendo sus colecciones biológicas.
- Posicionar el Jardín Botánico de Mérida y a sus programas de investigación y extensión para que sea una referencia para la conservación ex situ e in situ a nivel nacional e internacional.
- Difundir el conocimiento generado por el Instituto a través del Jardín Botánico de Mérida y sus programas de educación ambiental así como en conferencias, publicaciones, participaciones en congresos y distribución de información por medios digitales, Internet, impresos, audiovisuales, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

8. OBJETIVO GENERAL

Asunto:

De acuerdo al Artículo 2 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009; el **Objetivo General** del Instituto es:

El Instituto estará a cargo de la organización y funcionamiento, desarrollo, administración y mantenimiento del Jardín Botánico de Mérida, así como de sus laboratorios, viveros, herbarios, colecciones *ex situ* e *in situ*, jardines satélites y demás bienes, muebles e inmuebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

9. FUNCIONES GENERALES

Asunto:

Las **Funciones Generales** del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) 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 Instituto a nivel de pregrado y postgrado.
- Planificar las actividades administrativas, docentes, de investigación y extensión del Instituto.
- Procurar y administrar los recursos asignados a las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Desarrollar el Jardín Botánico de Mérida y sus colecciones biológicas de acuerdo a los planes desarrollados para tal fin.
- Atender las solicitudes de las diferentes dependencias institucionales.
- Participar en la planificación de las actividades académicas.
- Atender todos los cursos planificados y a los estudiantes en etapa de Trabajo Especial de Grado y Tesis de Postgrado que sean necesarios.
- Brindar apoyo docente de pre y postgrado a las facultades que así lo necesiten, dentro de las posibilidades reales del Instituto.
- Velar por el óptimo funcionamiento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE), así como su actualización y acreditación.
- Presentar ante los organismos de financiamiento nacionales e internacionales, las solicitudes de proyectos y actividades de investigación, en función de las políticas de investigación del Instituto.
- Fomentar un ambiente de responsabilidad y respeto mutuo entre los distintos miembros del personal que labora en el Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

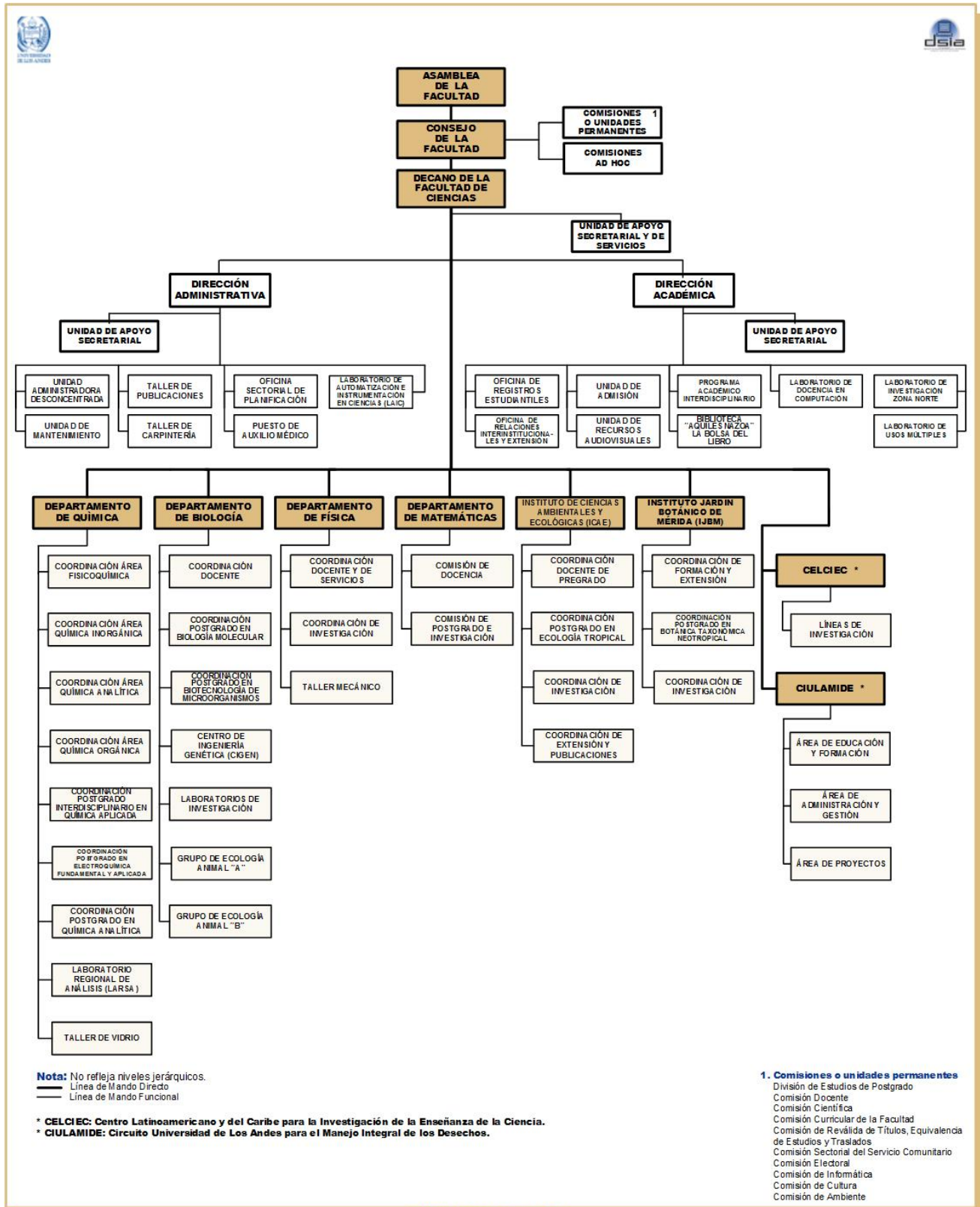
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

• LISTA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

1. Asamblea de la Facultad

2. Consejo de la Facultad

- Comisiones o unidades permanentes
 - ✓ División de Estudios de Postgrado
 - ✓ Comisión Docente
 - ✓ Comisión Científica
 - ✓ Comisión Curricular de la Facultad
 - ✓ Comisión de Reválida de Títulos, Equivalencia de Estudios y Traslados
 - ✓ Comisión Sectorial del Servicio Comunitario
 - ✓ Comisión Electoral
 - ✓ Comisión de Informática
 - ✓ Comisión de Cultura
 - ✓ Comisión de Ambiente

- Comisiones ad hoc

3. Decano de la Facultad de Ciencias

- Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
- Dirección Administrativa
 - ✓ Unidad Administradora Desconcentrada
 - ✓ Unidad de Mantenimiento
 - ✓ Taller de Publicaciones
 - ✓ Taller de Carpintería
 - ✓ Oficina Sectorial de Planificación
 - ✓ Puesto de Auxilio Médico
 - ✓ Laboratorio de Automatización e Instrumentación en Ciencias (LAIC)
- Dirección Académica
 - ✓ Oficina de Registros Estudiantiles
 - ✓ Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Extensión
 - ✓ Unidad de Admisión
 - ✓ Unidad de Recursos Audiovisuales
 - ✓ Programa Académico Interdisciplinario
 - ✓ Biblioteca "Águiles Nazoa" la Bolsa del Libro
 - ✓ Laboratorio de Docencia en Computación
 - ✓ Laboratorio de Investigación Zona Norte
 - ✓ Laboratorio de Usos Múltiples

4. Departamento de Química

- Coordinación Área Físicoquímica
- Coordinación Área Química Inorgánica
- Coordinación Área Química Analítica
- Coordinación Área Química Orgánica
- Coordinación Postgrado Interdisciplinario en Química Aplicada
- Coordinación Postgrado en Electroquímica Fundamental y Aplicada
- Coordinación Postgrado en Química Analítica
- Laboratorio Regional de Análisis (LARSA)
- Taller de Vidrio

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

• **LISTA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS**

5. Departamento de Biología

- Coordinación Docente
- Coordinación Postgrado en Biología Molecular
- Coordinación Postgrado en Biotecnología de Microorganismos
- Centro de Ingeniería Genética (CIGEN)
 - ✓ Coordinación Postgrado en Biología Celular
- Laboratorios de Investigación
- Grupo de Ecología Animal "A"
- Grupo de Ecología Animal "B"

6. Departamento de Física

- Coordinación Docente y de Servicios
- Coordinación de Investigación
- Taller Mecánico

7. Departamento de Matemáticas

- Comisión de Docencia
- Comisión de Postgrado e Investigación

8. Instituto de Ciencias Ambientales y Ecológicas (ICAE)

- Coordinación Docente de Pregrado
- Coordinación Postgrado en Ecología Tropical
- Coordinación de Investigación
- Coordinación de Extensión y Publicaciones

9. Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM)

- Coordinación de Formación y Extensión
- Coordinación Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical
- Coordinación de Investigación

10. Centro Latinoamericano y del Caribe para la Investigación de la Enseñanza de la Ciencia (CELCIEC)

- Líneas de Investigación

11. Circuito Universidad de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE)

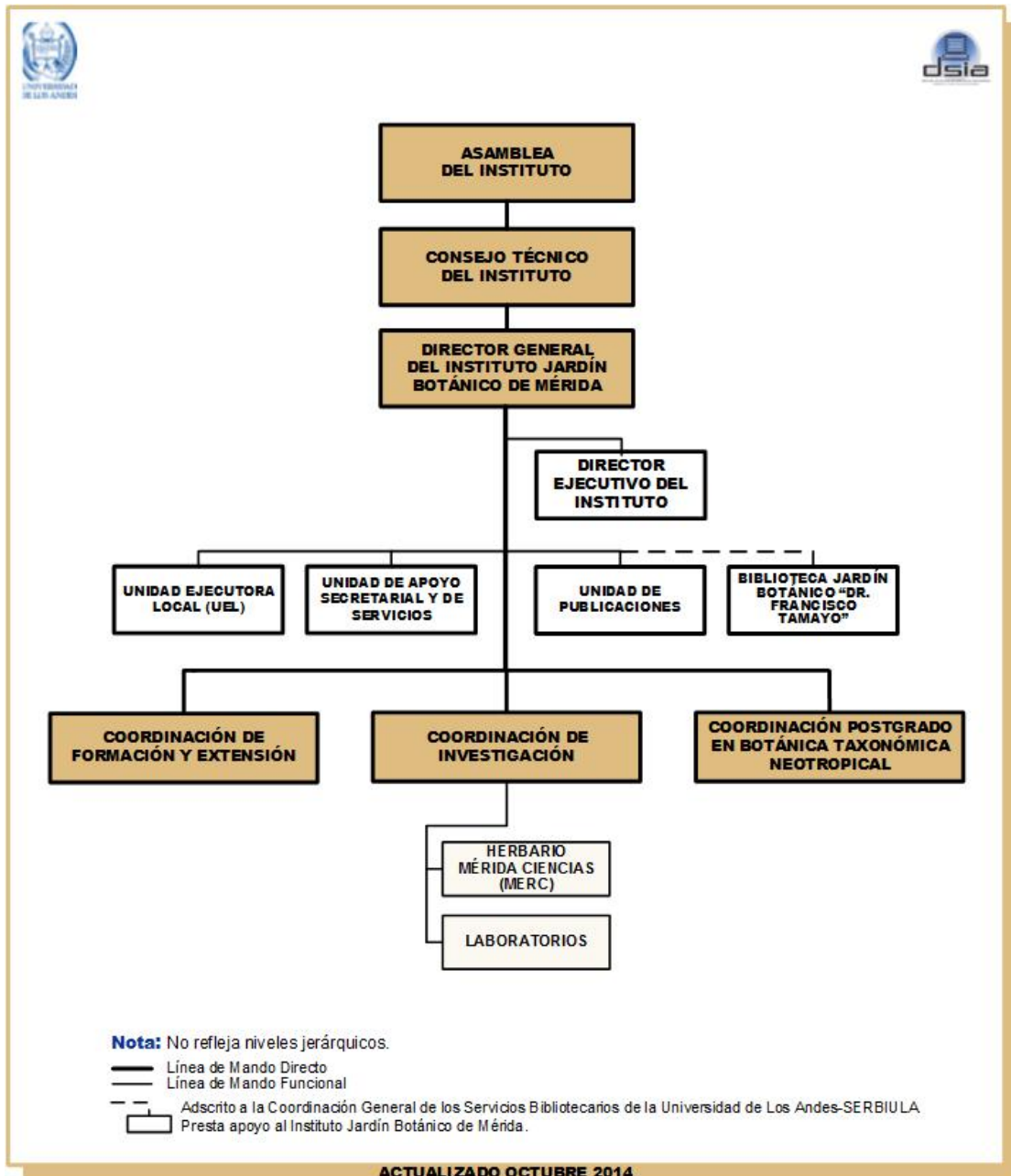
- Área de Educación y Formación
- Área de Administración y Gestión
- Área de Proyectos

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

- LISTA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)

1. Asamblea del Instituto

2. Consejo Técnico del Instituto

3. Director General del Instituto Jardín Botánico de Mérida

- Director Ejecutivo del Instituto
- Unidad Ejecutora Local (UEL)
- Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios
- Unidad de Publicaciones
- Biblioteca Jardín Botánico “Dr. Francisco Tamayo”

4. Coordinación de Formación y Extensión

5. Coordinación de Investigación

- Herbario Mérida Ciencias (MERC)
- Laboratorios
 - ✓ Laboratorio de Morfología y Anatomía
 - ✓ Laboratorio de Biología Molecular
 - ✓ Laboratorio de Sistemática y Taxonómica Vegetal

6. Coordinación Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN

11.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN
11.1.1. ASAMBLEA DEL INSTITUTO

11.1.1. ASAMBLEA DEL INSTITUTO

INTEGRANTES

Está integrada por todo el personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes adscritos al Instituto, un representante de los profesionales y un representante del personal técnico y obrero adscrito al Instituto. Adicionalmente, podrá formar parte de la Asamblea un representante del personal de investigación asociado al Instituto, según el artículo 4 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009.

OBJETIVO

Como la autoridad máxima del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) debe estudiar iniciativas y propuestas que procuren el mejoramiento en el desempeño de las actividades realizadas por el Instituto, trazar políticas para ser propuestas al Consejo Técnico del Instituto y evacuar las consultas que le fuesen solicitadas.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 5 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, son:

- Conocer la memoria y cuenta anual del Instituto a ser presentada al Consejo de la Facultad.
- Elegir y remover los miembros del Consejo Técnico, considerando que las decisiones y discusiones seguirán los procedimientos y criterios que utiliza el Consejo de la Facultad en su reglamento interno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN

11.1.2. CONSEJO TÉCNICO DEL INSTITUTO

11.1.2. CONSEJO TÉCNICO DEL INSTITUTO

INTEGRANTES

De acuerdo al artículo 6 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009:

Está constituido por el Director General, el Director Ejecutivo, el Coordinador de Investigación, el Coordinador de Formación y Extensión, el Coordinador de Postgrado y el Coordinador de Publicaciones. Las decisiones y discusiones seguirán los procedimientos y criterios que utiliza el Consejo de Facultad en su reglamento interno.

Parágrafo único. Todos los miembros del Consejo Técnico ejercerán las atribuciones que deriven de su condición y las demás que le asigne el Consejo Técnico, y deberán velar por la observancia del reglamento y por la consecución de los objetivos del Instituto. Ejercerán por dos (2) años sus funciones y podrán optar por la reelección.

OBJETIVO

Como organismo de Dirección Académica del Instituto debe implementar las políticas docentes, de investigación y de extensión, a fin de ejercer la dirección y administración del Instituto.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 7 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, son:

- Celebrar reuniones ordinarias bimensuales y reuniones extraordinarias, convocadas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, a solicitud del Director General o de tres de sus miembros.
- Conocer y tramitar ante las instancias superiores los informes de actividades de los profesores e investigadores del Instituto.
- Conocer y decidir sobre los planes de desarrollo y actividades del Jardín Botánico de Mérida.
- Estar en cuenta de la programación de los postgrados adscritos al Instituto.
- Promover y facilitar las actividades relacionadas con programas y proyectos del Instituto.
- Aprobar la creación de unidades fundamentales (laboratorios).
- Estar en cuenta de la actividad docente, de investigación y de extensión de los miembros del Instituto.
- Considerar las solicitudes de investigadores interesados en asociarse al Instituto por medio de proyectos de investigación o como visitante del Instituto.
- Considerar la rescisión de la condición de investigador miembro o asociado al Instituto, en aquellos casos en que haya un reiterado incumplimiento de los compromisos contraídos por el investigador con el Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN

11.1.2. CONSEJO TÉCNICO DEL INSTITUTO

- Supervisar la administración y la ejecución presupuestaria del Instituto.
- Considerar todos los convenios, acuerdos, contratos y demás gestiones que involucren al Instituto.
- Presentar ante la Asamblea del Instituto un informe anual de actividades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN

11.1.3. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

11.1.3. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

INTEGRANTE

Está integrado por un director(a).

De acuerdo al Artículo 8 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM), año 2009, el Director General será electo por los miembros de la Asamblea del Instituto, y será nombrado por el Consejo Universitario a solicitud del Decano de la Facultad de Ciencias, previa aprobación del Consejo de la Facultad. La Asamblea elegirá al Director General del Instituto de entre los miembros ordinarios adscritos al mismo, que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser profesor ordinario a dedicación exclusiva con categoría no inferior a la de Asociado, poseer el título de Doctor en algún área relacionada con la Botánica, y cumplir al menos con
- demostrar experiencia en el manejo y desarrollo de Jardines Botánicos, mediante publicaciones, dominio y conocimiento de la Flora Neotropical, o
- haber contribuido en la promoción del desarrollo de la Botánica mediante la formación de recursos humanos y el fomento de institutos o centros de investigación, líneas de investigación, colecciones o postgrados.

El Director General durará (2) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido en un todo de acuerdo con los reglamentos de los Departamentos de la Facultad de Ciencias, según el artículo 9 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM), año 2009.

OBJETIVOS

Como Autoridad Ejecutiva del Instituto 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 las Ciencias Botánicas, particularmente en las establecidas en el Instituto y en las demás carreras a las que el Instituto 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) y Administrativo y Obrero (AO) del Instituto.
- Ejercer junto con el Consejo Técnico del Instituto, el gobierno del mismo.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 81 – Ley de Universidades, año 1970, son:

- Dirigir y coordinar los trabajos de investigación del Instituto.
- Representar al Instituto ante el Consejo de la Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.1. UNIDADES DE DIRECCIÓN

**11.1.3. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO JARDÍN
BOTÁNICO DE MÉRIDA**

- Informar periódicamente al Decano del funcionamiento del Instituto y de la marcha de sus trabajos.
- Las demás que le señalen los Reglamentos.

De acuerdo al artículo 9 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, son:

- Ejercer la representación del Instituto.
- Coordinar las unidades del Instituto.
- Presidir las reuniones del Consejo Técnico y las Asambleas del Instituto.
- Elaborar y someter a la consideración y discusión del Consejo Técnico los planes, programas y proyectos de trabajo del Instituto, así como el proyecto de presupuesto anual, o los ajustes del aprobado.
- Administrar los recursos financieros del Instituto.
- Proponer al Consejo Técnico la incorporación o cambio de los responsables de las diferentes unidades del Instituto.
- Efectuar la convocatoria de las reuniones del Consejo Técnico y de la Asamblea del Instituto y firmar las actas correspondientes.
- Representar al Instituto en el Consejo de Facultad e informar en forma periódica y detallada, sobre el funcionamiento del Instituto y sobre la marcha de sus planes, programas y proyectos.
- Promover, procurar, fomentar, y desarrollar cuantas iniciativas fueren útiles o necesarias para asegurar el financiamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
- Levantar las actas de las reuniones del Consejo Técnico del Instituto y llevar el libro de actas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2. UNIDADES DE APOYO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

12. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO
11.2.1. DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO

11.2.1. DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO

INTEGRANTE

Está integrado por un director(a).

De acuerdo al Artículo 10 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, el Director Ejecutivo será electo por los miembros de la Asamblea del Instituto, pudiendo ser reelegido en un todo de acuerdo con los reglamentos de los Departamentos de la Facultad de Ciencias y será nombrado por el Consejo Universitario a solicitud del Decano de la Facultad de Ciencias, previa aprobación del Consejo de la Facultad. La Asamblea elegirá al Director Ejecutivo del Instituto de entre los miembros ordinarios adscritos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes adscrito al Instituto en la condición de ordinario a dedicación exclusiva con un escalafón mínimo de Agregado.
- Poseer al menos título de Maestría.
- Poseer demostrada productividad científica en el área de la Botánica.

Durará (2) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido.

OBJETIVOS

Como Autoridad Ejecutiva del Instituto 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 las Ciencias Botánicas, particularmente en las establecidas en el Instituto y en las demás carreras a las que el Instituto 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) y Administrativo y Obrero (AO) del Instituto.
- Ejercer junto con el Consejo Técnico del Instituto, el gobierno del mismo.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 10 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, son:

- Suplir las ausencias temporales del Director General.
- Dirigir y supervisar el personal y sus labores y la organización y funcionamiento interno del Instituto.
- Informar al Consejo Técnico sobre las actividades cumplidas en el Instituto y su funcionamiento, y la marcha de sus planes, programas y proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:**11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES****Asunto:****11.2. UNIDADES DE APOYO
11.2.2. UNIDAD EJECUTORA LOCAL (UEL)**

11.2.2. UNIDAD EJECUTORA LOCAL (UEL)

INTEGRANTE

Está integrada por un administrador asignado al Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB).

OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, debe conducir la Unidad Ejecutora Local (UEL) del Instituto, en la consecución de los objetivos planteados mediante la administración de los recursos y servicios relacionados con las áreas presupuestarias, financieras, de recursos humanos del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (AO) del Instituto; y de los bienes muebles de la Unidad, así como mediante la ejecución de las funciones gerenciales asignadas, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional.

FUNCIONES

- Revisar y verificar los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- Llevar registro y control administrativo del presupuesto asignado al Instituto.
- Elaborar y analizar cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Llevar el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elaborar y mantener actualizada la ejecución presupuestaria del Instituto.
- Emitir y firmar cheques, conjuntamente con el supervisor.
- Efectuar las conciliaciones bancarias.
- Mantener actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Tramitar órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en el Instituto.
- Controlar el saldo del fondo fijo.
- Realizar transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Manejar y controlar el fondo rotativo del Instituto.
- Tramitar las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- Tramitar o verificar los viáticos.
- Llevar registro y control de proveedores.
- Llevar el control de los bienes y materiales del Instituto.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- Llevar el control y administrar los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Elaborar y hacer seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por el Instituto.
- Rendir cuentas ante los entes controladores.
- Solicitar presupuestos a empresas comerciales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBIM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.2. UNIDAD EJECUTORA LOCAL (UEL)

- Redactar documentos y memoranda en general.
- Llevar el control de contratos prestados al Instituto.
- Participar en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Participar en el control financiero de proyectos de investigación.
- Atender e informar al público en general.
- Asistir y participar en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la institución.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

De acuerdo al artículo 1 de las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios, año 2006, son:

- Cumplir con todas las disposiciones reglamentadas en las Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios, referentes a la administración de los créditos presupuestarios asignados a la Unidad Ejecutora Local (UEL), por la vía del presupuesto ordinario, el cual está respaldado por los aportes ordinarios y especiales del ejecutivo, los aportes especiales del sector privado, los ingresos propios, las donaciones recibidas por la Universidad y los ingresos derivados de convenios, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los proyectos y/o programas respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

INTEGRANTES

Está integrada por una secretaria ejecutiva asignada al Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM).

El personal administrativo, técnico y obrero del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM) comprende el personal secretarial; los supervisores de servicios; los asistentes de investigación en ciencias básicas, naturales y aplicadas; los técnicos agropecuarios; los técnicos forestales; los asistentes de laboratorio; los asistentes de botánica y los jardineros, asignados al Instituto por la Universidad de Los Andes o contratados a través de proyectos o programas del Instituto subvencionados por otra dependencia o institución.

OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Administrativa y de Mantenimiento del Instituto, debe proporcionar la asistencia administrativa de secretaría, de supervisión de servicios, de investigación, de técnica agropecuaria, de técnica forestal, de laboratorio, de botánica y de jardinería, necesaria a todos los componentes del Instituto, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

SECRETARÍA

- Asistir a la Dirección del Instituto, así como a los demás componentes del Instituto, en materia administrativa.
- Asistir a la Unidad Ejecutora Local (UEL) en la realización de los trámites para la adquisición de bienes y material fungible, así como para la contratación de servicios, requeridos por el Instituto, atendiendo a las normas administrativas vigentes.
- Proveer de material fungible a los distintos componentes del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con:
 - ✓ El envío, recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de toda la correspondencia del Instituto.
 - ✓ 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 Instituto.
 - ✓ 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.
 - ✓ El uso del hardware y software de aplicación en los sistemas informáticos que apoyan los diferentes procesos del Instituto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- ✓ El apoyo logístico necesario para la realización y organización de reuniones de trabajo, salidas de campo y otras actividades docentes y de extensión del Instituto.
- Presentar los informes solicitados por la Dirección del Instituto.
- Asistir a la Dirección del Instituto en la configuración y actualización de la agenda de las actividades institucionales, particularmente en lo relativo a las convocatorias de las reuniones dentro del Instituto.
- Asistir en el control de la asistencia del Personal Administrativo y Obrero (AO) adscritos al Instituto.
- Llenar a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra, formatos para transmisión de fax.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos de: directores del Instituto, profesores de planta, profesores invitados, estudiantes y técnicos.
- Recibir y controlar peticiones para la presentación de: proyectos de tesis, avances de tesis, defensa de tesis de grado y examen de candidatura.
- Realizar a petición de la Dirección del Instituto, la solicitud de materiales, reactivos y equipos, tramitar ante la Unidad Ejecutora Local (UEL) y hacer seguimiento de su entrega.
- Presenciar las reuniones del Consejo Técnico y tomar notas para la preparación de las actas.
- Organizar, mantener y archivar la documentación utilizada en el Consejo Técnico del Instituto.
- Organizar, mantener y archivar la documentación utilizada en el Instituto.
- Organizar, mantener y archivar los expedientes del Personal Docente y de Investigación (PDI) y Personal Administrativo y Obrero (AO).
- Supervisar directa y constantemente al personal a su cargo.
- Supervisar el mantenimiento de la oficina.
- Mantener actualizadas y en óptima disposición las carteleras del Instituto.
- Movilizar material de oficina y mobiliario.
- Mantener bajo custodia y en estricto orden e identificación las llaves de todos los ambientes del recinto del Instituto.
- Realizar las labores de mensajería.
- 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 Instituto.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- 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 la Dirección considere necesarias para el normal funcionamiento del Instituto.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

SUPERVISORES DE SERVICIOS

- Adiestrar al personal de diferentes escuelas e institutos que se encuentren realizando labores sociales y pasantías en el Instituto.
- Coordinar y supervisar los jardines y áreas a su cargo.
- Realizar trabajos complejos de mantenimiento utilizando para ello las herramientas y maquinarias requeridas.
- Supervisar y mantener el sistema de riego de los jardines a su cargo.
- Realizar los procedimientos de riego y deshierbe de los jardines a su cargo.
- Podar las plantas y arbustos a su cargo.
- Diseñar y construir nuevos jardines.
- Fumigar, fertilizar y abonar las plantas y los jardines a su cargo.
- Trasladar equipos de trabajo, maquinarias y plantas a sitios determinados, cada vez que se amerite.
- Manejar y mantener el depósito de herramientas y máquinas.
- Velar por el buen estado de los vehículos, equipos y maquinaria del Instituto.
- Tramitar cotizaciones y realizar compras.
- Colaborar en las actividades que la Dirección del Instituto considere necesarias para su normal funcionamiento.
- Verificar los trabajos luego de realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado y que reúna con las condiciones requeridas.
- Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Elaborar pedidos de material, recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad.
- Estudiar e interpretar planos de proyectos y discutir dichos planos con el supervisor inmediato.
- Supervisar mudanzas de materiales y equipos de las dependencias del Instituto.
- Velar por el apoyo logístico de eventos en las dependencias del Instituto.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Adiestrar al personal obrero y pasantes a su cargo, sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
- Llevar el control de los materiales y herramientas que le son suministrados a los obreros a su cargo.
- Detectar alguna irregularidad en el desempeño de las actividades de servicios por el personal a su cargo y sugerir soluciones concretas que estén a su alcance.
- Reportar a su supervisor inmediato acerca de alguna irregularidad presentada en el desempeño de las actividades de servicios, para su solución.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y, reportar cualquier anomalía.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BÁSICAS, NATURALES Y APLICADAS

- Asistir a los investigadores en la realización de los proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración de instrumentos de recolección de información, según la línea de investigación establecida.
- Aplicar instrumentos de recolección de información.
- Verificar la correcta aplicación de instrumentos en la recolección de información por parte de estudiantes, pasantes y encuestadores que estén participando en la investigación.
- Ordenar, clasificar y codificar la información obtenida.
- Tabular la información obtenida y la presentada a los investigadores.
- Participar conjuntamente con los investigadores en la elaboración de cuadros estadísticos, comparativos y/o demostrativos.
- Participar en los estudios de factibilidad de los proyectos a desarrollar.
- Presentar los proyectos a desarrollar en su área con sus debidos estudios y necesidades de recursos para su aceptación.
- Preparar los resultados de trabajo realizados a fin de que sean evaluados para su publicación y divulgación.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para el trabajo.
- Tramitar lo relativo a las reparaciones y mantenimiento de los equipos especializados.
- Recopilar información bibliográfica que sea de utilidad para las investigaciones.
- Mantener contacto con instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general para recolectar información necesaria para la investigación.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Realizar ensayos de investigación en laboratorios y campo en el área de su especialidad.
- Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorios.
- Recopilar y analizar datos experimentales y bibliográficos para la investigación asignada.
- Calibrar y realizar la lectura de aparatos e instrumentos del área de investigación.
- Efectuar cálculos de los análisis realizados.
- Realizar análisis de componentes diversos.
- Participar en el análisis de la información recolectada.
- Mantener un registro actualizado y ordenado de la colección.
- Operar el microcomputador para alimentar la base de datos de la unidad que se encarga de las investigaciones y/o para localizar datos, diseñar formatos, cuadros y otros documentos que sean requeridos para las investigaciones.
- Mantener actualizada la información contenida en la base de datos de la unidad que se encarga de las investigaciones.
- Elaborar proyectos de investigación botánica.
- Realizar exploraciones botánicas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- Recolectar plantas y/o insectos.
- Identificar y registrar el material recolectado.
- Asistir en la ejecución de los estudios taxonómicos y morfológicos en prácticas docentes.
- Verificar los especímenes a ser incluidos en las colecciones biológicas del instituto.
- Registrar en libro, las plantas existentes en las colecciones biológicas del Instituto.
- Colaborar en trabajos de investigación.
- Efectuar cortes y análisis de las muestras, conjuntamente con el docente.
- Mantener y preservar los especímenes en las colecciones biológicas del Instituto.
- Efectuar esterilizaciones de suelos y aislamientos de hongos fitopatógenos.
- Producir plantas.
- Solicitar material, equipos y muestras necesarios para la colección.
- Brindar apoyo técnico a estudiantes, investigadores, docentes y otros.
- Efectuar inventario de material y equipos de las colecciones.
- Participar en exposiciones al público.
- Atender al público en general.
- Colaborar con los investigadores en el análisis de la información recolectada.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y, reportar cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

TÉCNICOS AGROPECUARIOS

- Diseñar y elaborar las caminerías de los jardines.
- Diseñar establecer áreas verdes de los jardines.
- Dictar cursos de jardinería.
- Elaborar jardines.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y vehículos del Instituto.
- Asesorar sobre mantenimiento de áreas verdes a otras instituciones, cada vez que se amerite.
- Ejecutar y controlar las actividades fitosanitarias del Jardín Botánico
- Organizar y ejecutar programas de propagación de plantas, siembra y evaluación de áreas.
- Supervisar y mantener el sistema de riego de los jardines a su cargo.
- Asistir en la realización de estudios de áreas para restauración.
- Determinar costos de producción, precios y forma de adquisición de insumos.
- Participar en ensayos con cultivos experimentales, preparación de medios de cultivo y sustratos.
- Recabar y analizar información de los diversos proyectos.
- Supervisar el manejo y mantenimiento de viveros y áreas de siembra.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- Suministrar información en materia de su competencia.
- Solicitar y llevar control de los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área.
- Participar en la realización del inventario físico de materiales y equipos.
- Prestar apoyo en la preparación de materiales, e instalación y manejo de los equipos en la realización de las prácticas docentes.
- Programar reuniones con diversos entes del área.
- Hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas.
- Establecer y mantener registro y control de la producción.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos relacionados con el área.
- Coordinar y supervisar la recolección y preparación de las diversas muestras de agua, suelo, vegetal y animal.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Diseñar jardines y levantar la poligonal de áreas.
- Propagar las plantas en viveros y bancales.
- Supervisar y seguir la evolución de plantas propagadas.
- Realizar trabajos complejos de mantenimiento utilizando para las herramientas y maquinarias requeridas.
- Participar en la evaluación para adquisición de materiales, equipos herramientas, insumos, etc.
- Participar en proyectos ejecutados en el Jardín Botánico como: protección de laderas con especies vegetales, diseño y construcción de bancales para producir plantas, diseño y elaboración de ornamentos con bambú, diseño de figuras con setos de diferentes especies vegetales, entre otros.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Registrar y controlar la evolución de los proyectos.
- Contribuir con las relaciones institucionales con otras instituciones dentro y fuera de la universidad.
- Participar como tutor de pasantes.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y, reportar cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

TÉCNICOS FORESTALES

- Realizar los procedimientos de riego, desmalezado (manual, mecánica o química) de los jardines.
- Realizar el trazado, construcción y mantenimiento de campamentos, picas, vías y cortafuegos forestales.
- Aprovechamiento de material vegetal para la propagación.
- Evaluar y manejar bosques naturales.
- Orientar técnicamente en materia de su competencia.
- Realizar actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuentas hidrográficas y aéreas degradadas.
- Participar en el establecimiento de plantaciones dentro de las instalaciones del instituto.
- Manejar herramientas y equipos de trabajo necesarios para las labores agrícolas y forestales encargadas.
- Elaborar planos topográficos.
- Asistir en el etiquetado de las colecciones vivas (plantas).
- Diseñar, organizar y manejar viveros.
- Programar las labores de trabajo en un todo de acuerdo a la época del año (invierno o verano).
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipos y sitio de trabajo y, reportar cualquier anomalía.
- Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ASISTENTES DE LABORATORIO

- Codificar y clasificar especímenes vegetales.
- Realizar los procedimientos de preparación, montaje y conservación de especímenes.
- Llevar el inventario del material a su cargo.
- Diseñar y construir dispositivos necesarios para las salidas de campo y conservación de la colección a su cargo.
- Solicitar cotizaciones y adquisiciones de dispositivos necesarios para la reparación de los equipos e instalaciones a su cargo.
- Participar en proyectos de investigación y de extensión, tanto en campo como en laboratorio.
- Procesar e interpretar los resultados de las pruebas.
- Colaborar en la asignación y organización de horarios de clases prácticas en el laboratorio y campo.
- Instruir a los estudiantes en el manejo y manipulación de material vegetal y los equipos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- Realizar mantenimiento preventivo a la colección y los equipos utilizados.
- Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de la colección y de campo.
- Asistir con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.
- Llevar registro de los usuarios de la colección así como de pruebas y análisis efectuados.
- Conservar y hacer seguimiento a las muestras botánicas.
- Efectuar mediciones y cálculos sencillos.
- Asistir en el traslado de equipos y materiales en las instalaciones del Instituto y de campo.
- Limpiar los materiales y equipos utilizados en cada práctica.
- Distribuir el material de apoyo para cada práctica según cronograma.
- Transcribir y acceder información operando el microcomputador.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipos y sitio de trabajo y, reportar cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ASISTENTES DE BOTÁNICA

- Elaborar proyectos de investigación botánica.
- Realizar exploraciones botánicas.
- Recolectar plantas y/o insectos.
- Identificar y registrar el material recolectado.
- Asistir en la ejecución de los estudios taxonómicos y morfológicos en prácticas docentes.
- Verificar los especímenes a ser incluidos en las colecciones biológicas del Instituto.
- Registrar en libro, las plantas existentes en las colecciones biológicas del Instituto.
- Colaborar en trabajos de investigación.
- Efectuar cortes y análisis de las muestras, conjuntamente con el docente.
- Mantener y preservar los especímenes en las colecciones biológicas del Instituto.
- Efectuar esterilizaciones de suelos y aislamientos de hongos fitopatógenos.
- Producir plantas.
- Solicitar material, equipos y muestras necesarios para la colección.
- Brindar apoyo técnico a estudiantes, investigadores, docentes y otros.
- Efectuar inventario de material y equipos de las colecciones.
- Participar en exposiciones al público.
- Atender al público en general.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo y, reportar cualquier anomalía.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.3. UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

JARDINEROS

- Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Podar la grama, aplanar y emparejar el terreno.
- Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes del Instituto.
- Podar árboles y plantas que lo requieran.
- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Trasladar plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
- Remodelar las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crear motivos artísticos en las zonas verdes de la Institución.
- Recolectar y clasificar residuos o desechos orgánicos.
- Clasificar y seleccionar plantas y semillas.
- Llevar el control de la reproducción de las plantas, a través del transplante de semillas, plántulas y esquejas.
- Eliminar malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Preparar semilleros.
- Detectar y corregir fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.
- Participar en la preparación de compost.
- Asistir a profesores y alumnos en las prácticas de campo relacionadas con el área de jardinería.
- Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:**11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES****Asunto:****11.2. UNIDADES DE APOYO
11.2.4. UNIDAD DE PUBLICACIONES**

11.2.4. UNIDAD DE PUBLICACIONES

INTEGRANTES

Está integrada por un coordinador.

De acuerdo al Artículo 13 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM), año 2009, el Coordinador de Publicaciones será elegido por la Asamblea del Instituto.

OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Administrativo y Académico debe coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas de producción, edición, impresión y distribución de las publicaciones sobre Ciencias Botánicas, del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM), mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la ejecución de los planes, proyectos y programas de publicaciones.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 13 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM), año 2009, son:

- Coordinar la edición, impresión y distribución de las publicaciones del Instituto.
- Promover, procurar, fomentar y desarrollar cuantas iniciativas fueren útiles o necesarias para lograr la producción, edición y el financiamiento de las publicaciones del Instituto.
- Velar por la actualización de los recursos bibliohemerográficos y electrónicos del Instituto.
- Elaborar y presentar al Consejo Técnico del Instituto los informes anuales de publicaciones.
- Coordinar las actividades del personal encargado de las publicaciones.



Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO
11.2.5. BIBLIOTECA JARDÍN BOTÁNICO “DR. FRANCISCO TAMAYO”

11.2.5. BIBLIOTECA JARDÍN BOTÁNICO “DR. FRANCISCO TAMAYO”

CREACIÓN

La creación del Herbario del Jardín Botánico y el desarrollo de la opción botánica, implicaron un aumento creciente de las investigaciones del personal científico y de los tesis de pregrado y postgrado; por ello se creó la Biblioteca Jardín Botánico “Dr. Francisco Tamayo”, núcleo básico de bibliografía especializada de la cual carecían las bibliotecas generales de la Universidad de Los Andes.

Aunque la Biblioteca está adscrita a la Coordinación General de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes (SERBIULA), se ha alimentado en gran parte con el aporte de la bibliografía particular de los profesores del Instituto, lo que ha permitido mantener la investigación y la docencia dentro de los niveles de excelencia que se demanda en la actualidad.

INTEGRANTES

Está integrada por un especialista en información, asignado a la Biblioteca Jardín Botánico Dr. Francisco Tamayo”, de la Coordinación General de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes (SERBIULA).

OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo Académico del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), debe brindar posibilidades de acceso a la información y al conocimiento necesario para el quehacer intelectual de los miembros de la comunidad universitaria y prestar apoyo básico a las actividades docentes, de investigación y de extensión, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y prestar un eficiente servicio.

FUNCIONES

- Orientar a los usuarios con relación al almacenamiento y suministro de información especializada o publicaciones diversas.
- Recopilar información de publicaciones periódicas y otros documentos.
- Coordinar la preparación de bibliografía científica.
- Participar en el análisis de información para el diseño de base de datos.
- Registrar y controlar datos referentes a publicaciones periódicas y otros.
- Ejecutar y controlar la venta y el canje de las publicaciones del Instituto destinados a tales fines.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales el intercambio y/o suministro de información especializada.
- Promocionar el servicio de información especializada en organismos públicos y privados.
- Asesorar en la creación y desarrollo de centro de información y documentación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBIM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.2. UNIDADES DE APOYO

11.2.5. BIBLIOTECA JARDÍN BOTÁNICO “DR. FRANCISCO TAMAYO”

- Participar en la formulación de proyectos y en la elaboración de informes técnicos.
- Coordinar y asistir a reuniones del área.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Generar y consolidar base de datos bibliográficos orientados a maximizar el almacenamiento, recuperación y transferencia de la información.
- Garantizar la catalogación y clasificación de la producción intelectual y científica generada por la Institución.
- Realizar gestiones para que el centro de información y documentación pueda tener un incremento anual de su fondo de libros.
- Implementar políticas de evaluación y descarte de materiales bibliográficos y no bibliográficos.
- Ejecutar estrategias y programas orientados a la conservación, almacenamiento, recuperación y transferencia de información especializada.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipos y sitio de trabajo y, reportar cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

11.3. UNIDADES OPERATIVAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:**11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES****Asunto:****11.3. UNIDADES OPERATIVAS****11.3.1. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN**

11.3.1. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y EXTENSIÓN

INTEGRANTES

Está integrada por un coordinador.

De acuerdo al Artículo 11 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, el Coordinador de Formación Y Extensión será elegido por la Asamblea del Instituto y deberá poseer la condición de miembro ordinario del personal docente y de investigación, adscrito al Instituto.

OBJETIVO

Como Unidad de Coordinación debe coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas de enseñanza, investigación y extensión de las Ciencias Botánicas del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la ejecución de los planes, proyectos y programas de formación y extensión.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 11 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, son:

- Ser el enlace entre el Departamento de Biología de la Facultad de Ciencias o cualquier otra instancia de pregrado de la Universidad y el Instituto, coordinar conjuntamente con la instancia de pregrado correspondiente la docencia de pregrado del Instituto, e informar al Departamento de Biología o cualquier otra instancia de pregrado de la Universidad acerca de los cursos ofrecidos por los profesores del Instituto.
- Participar, cuando fuere convocado, en las reuniones donde se elaboren y/o discutan aspectos microcurriculares referentes al área de la Botánica.
- Participar en la elaboración de proyectos educativos del Jardín Botánico de Mérida.
- Consultar y coordinar internamente dentro del instituto acerca de los planes y actividades relacionadas con la docencia.
- Informar al Consejo Técnico sobre las actividades a su cargo cumplidas en el Instituto.
- Coordinar las actividades del personal encargado de las actividades de extensión del Instituto.

Parágrafo Único. Todos los profesores del Instituto continuarán dictando, o dictarán, los cursos de la Licenciatura en Biología a los cuales se refiera el acuerdo escrito que se firme con el Departamento de Biología para normar las actividades docentes de sus miembros.

Ver anexo: Acuerdo de Funcionamiento que suscribe el Departamento de Biología y el Centro Jardín Botánico para normar la actividad docente entre las partes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:**11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES****Asunto:****11.3. UNIDADES OPERATIVAS****11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

INTEGRANTES

Está integrada por un coordinador.

De acuerdo al Artículo 12 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, el Coordinador de Investigación será elegido por la Asamblea del Instituto de entre los miembros del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes adscritos al Instituto.

OBJETIVO

Como Unidad de Coordinación debe coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas de enseñanza e investigación de las Ciencias Botánicas del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la ejecución de los planes, proyectos y programas de investigación.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 12 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), año 2009, son:

- Promover, procurar, fomentar y desarrollar cuantas iniciativas fueran útiles o necesarias para obtener y dotar las instalaciones destinadas a las colecciones del Instituto y para financiar su funcionamiento, conservación y permanente actualización.
- Coordinar la celebración de los concursos para el ingreso de personal de investigación del Instituto y supervisar junto con el Coordinador de la unidad que corresponda, el adiestramiento de dicho personal.
- Promover, procurar, fomentar y desarrollar cuantas iniciativas fueran útiles o necesarias para asegurar el financiamiento de los planes, programas y proyectos académicos del Instituto.
- Canalizar conjuntamente con los Coordinadores de las unidades del Instituto lo referente a postulaciones de candidatos en condición de aprendices.
- Informar al Consejo Técnico sobre las actividades cumplidas en el Instituto y sobre la situación académica de éste.
- Informar al Consejo Técnico sobre la situación de los proyectos de investigación de sus miembros y el estado de las colecciones.
- Proponer la normativa de uso y acceso a las colecciones de las que sea responsable el Instituto, las cuales deberán ser aprobadas por su Consejo Técnico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

**11.3. UNIDADES OPERATIVAS
11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.1. HERBARIO MÉRIDA CIENCIAS (MERC)**

11.3.2.1. HERBARIO MÉRIDA CIENCIAS (MERC)

CREACIÓN

De acuerdo al artículo 1 – Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento del Herbario de la Facultad de Ciencias, año 1992:

El Herbario se creó como una unidad de apoyo para las actividades académicas de docencia, investigación y extensión, cuya finalidad es la de reunir en un espacio especialmente planificado y acondicionado, un patrimonio cultural en una unidad dinámica que sirva como:

- Soporte para la docencia e investigación.
- Una fuente básica para las Investigaciones Taxonómicas, Florísticas, Morfológicas, Ecológicas, Fitosociológicas y en general de todas las especialidades que requieran del apoyo sistémico que presenta un herbario.
- Un Centro de documentación en el cual se acumule toda la información que puedan proporcionar los taxónomos no solo para resolver problemas taxonómicos sino que puedan prestar valioso concurso a todas las ciencias, artes o especialidades que necesiten la información adicional acumulada.

Según el artículo 10 del Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento del Herbario de la Facultad de Ciencias, año 1992, para darle al Herbario un reconocimiento internacional se inscribió en el Index Herbariorum que publica la Internacional Association for Plant Taxonomy y, la sigla para su reconocimiento mundial es MERC.

El Herbario MERC forma parte de la Asociación Venezolana de Herbarios desde sus inicios y ha sido dotado desde su creación con recursos humanos y financieros del Centro Jardín Botánico, actualmente Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB).

Está ubicado en el Núcleo “Pedro Rincón Gutiérrez”, sótano del edificio “A”, Facultad de Ciencias, La Hechicera, Mérida 5101.

INTEGRANTES

Está integrado por un coordinador, un curador, conservadores y personal técnico.

El coordinador durará tres años en el ejercicio de sus funciones pudiendo ser reelegido. Deberá ser miembro académico del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB), y será propuesto por el coordinador de investigación y nombrado por el Consejo Técnico del Instituto. Debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesor ordinario con categoría no menor de agregado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS
11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.1. HERBARIO MÉRIDA CIENCIAS (MERC)

- Haber realizado investigaciones en herbarios reconocidas y comprobables con publicaciones en la especialidad y haber contribuido al desarrollo y promoción de la Ciencia Botánica y haber promovido la formación de especialistas en su campo.

Lo anterior en un todo de acuerdo al artículo 5 del Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento del Herbario de la Facultad de Ciencias, año 1992.

El curador será un profesional, con categoría al menos de Asistente de Botánica I o Asistente de Investigaciones en Ciencias Básicas, Naturales y Aplicadas y en posición de un título que lo acredite como Biólogo, Ing. Forestal, Ing. Agrónomo estudios equivalentes, según el artículo 6 del Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento del Herbario de la Facultad de Ciencias, año 1992.

Los conservadores de herbarios podrán ser o no serán personal de planta asignado al mismo, sino profesionales que temporalmente puedan ser designados por su especialidad reconocida en Sistemática. Su designación será de común acuerdo entre el coordinador y el curador, según el artículo 7 del Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento del Herbario de la Facultad de Ciencias, año 1992.

OBJETIVO

Como Unidad de Apoyo a la Investigación del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) debe promocionar la docencia, investigación, extensión y conservación botánica de la flora del estado Mérida y del país, así como difundir la información sobre dicha flora; mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la ejecución de los planes, proyectos y programas, para servir a la comunidad científica.

FUNCIONES

- Proveer una colección de referencia para la identificación de plantas y en consecuencia deberá buscar, recibir y procesar material botánico.
- Realizar determinaciones taxonómicas.
- Prestar un servicio de apoyo a cursos de taxonomía vegetal y botánica en general.
- Dar entrenamientos a estudiantes en prácticas de herbarios y asesorías docentes, cursos, seminarios y talleres, entre otras.
- Ofrecer datos y material para la realización de estudios en morfología, anatomía, palinología, evolución fitoquímica, ecología, farmacognosia, geografía, paleobotánica, botánica económica y etnobotánica, entre otras ciencias.
- Realizar préstamos e intercambio de sus colecciones.
- Recibir y hacer donaciones previa autorización de la autoridad universitaria competente para ello.
- Interrelacionarse con instituciones e investigadores a nivel nacional o internacional.
- Atender las solicitudes realizadas por entes nacionales e internacionales.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

**11.3. UNIDADES OPERATIVAS
11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.1. HERBARIO MÉRIDA CIENCIAS (MERC)**

- Promover y llevar a cabo, previa suscripción por las autoridades competentes, proyectos, convenios y/o contratos con instituciones u organismos nacionales e internacionales que conlleven al engrandecimiento del Herbario MERC.
- Servir de enlace entre los investigadores del Instituto y otros herbarios, por ello a través de su conducto se podrán solicitar préstamos a otros herbarios.
- Cumplir con todo lo establecido en el Proyecto de Manual de Procedimientos y Uso del Herbario MERC, así como con las normas y procedimientos que dicten las instituciones que concedan préstamos al Herbario.

COORDINADOR DEL HERBARIO MERC

- Representar a la unidad en las reuniones de la Coordinación de Investigación y ante los diferentes organismos intra o extrauniversitarios o designar a su representante.
- Administrar de manera general el Herbario.
- Presentar ante las autoridades el Proyecto de Presupuesto así como el informe anual y la política general a seguir durante el año académico.
- Dirigir y supervisar el personal científico y técnico en el cumplimiento de sus labores y solicitar su remoción por incumplimiento o negligencia comprobada en el desempeño de sus obligaciones o funciones.
- Autorizar los préstamos de ejemplares de herbario a las instituciones afines que lo soliciten, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto de Manual de Procedimientos y Uso del Herbario MERC.
- Autorizar a investigadores visitantes el estudio del material dentro del ámbito del Herbario o sus secciones anexas.
- Establecer canje de duplicados de ejemplares de herbario con instituciones afines del país o del extranjero.
- Preservar el patrimonio botánico del Herbario.
- Contribuir con el crecimiento de la colección de plantas que posee el Herbario.
- Promover y llevar a cabo las actividades de investigación inherentes al Herbario.
- Dirigir el Herbario y del Instituto los servicios básicos de recepción y procesamiento del material botánico, préstamos, intercambios y donaciones que puedan hacerse o recibirse previa autorización de la autoridad universitaria competente.
- Llevar a cabo los proyectos, convenios o contratos suscritos entre el Herbario con otros organismos nacionales e internacionales.
- Proponer ante la Coordinación de Investigación la incorporación de personal, de materiales y de equipos de acuerdo al crecimiento y progresivas necesidades del Herbario.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Velar por el cumplimiento de todo lo establecido en el Proyecto de Manual de Procedimientos y Uso del Herbario MERC.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBIM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS
11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.1. HERBARIO MÉRIDA CIENCIAS (MERC)

CURADORES DEL HERBARIO MERC

- Manejar el archivo del Herbario y el libro de registro.
- Manejar el ingreso y ordenamiento de los ejemplares del Herbario.
- Utilizar las herramientas informáticas necesarias para la documentación del Herbario.
- Mantener actualizada la base de datos del Herbario.
- Clasificar y determinar los especímenes hasta donde sea posible.
- Preparar los duplicados para canje con otros herbarios.
- Preparar el material solicitado en préstamo por herbarios nacionales o extranjeros.
- Aplicar y controlar periódicamente los sistemas de desinfección y esterilización del Herbario en general y de las colecciones en particular.
- Llevar control de las necesidades de material de secado, etiquetas, carpetas para montar los ejemplares del Herbario, insecticidas y en general de todo el material fungible o no, necesario para el mantenimiento y crecimiento del Herbario.
- Llevar al día el registro de entrada y salida de colecciones ya sea en préstamo o canje.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONSERVADORES

- Enriquecer las colecciones de algunas familias o que, por alguna investigación florística de ciertas localidades deposite sus colecciones en el Herbario para su conservación e incorporación al patrimonio del mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

**11.3. UNIDADES OPERATIVAS
11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS**

11.3.2.2. LABORATORIOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA

11.3.2.2. LABORATORIOS

LABORATORIO DE MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA

CREACIÓN

El Laboratorio de Morfología y Anatomía fue creado en el año 1991, desde los inicios del Centro Jardín Botánico, en la actualidad Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM).

Está ubicado en el Núcleo “Pedro Rincón Gutiérrez”, edificio “A”, Facultad de Ciencias, La Hechicera, Mérida 5101.

INTEGRANTES

Está integrado por un coordinador designado entre sus miembros. La toma de decisiones se realiza por consenso entre los miembros del Laboratorio; cuenta con dos profesoras (jubiladas) y un técnico.

De acuerdo con el Manual del Usuario del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT): Criterios para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica. Universidad de Los Andes, año 1994.

Laboratorio o Unidad de Investigaciones Científicas es un estadio más desarrollado y especializado que presupone un mayor número de investigadores activos (que un Grupo de Investigación), un programa de formación de personal de relevo, un financiamiento garantizado para cumplir con sus funciones, una trayectoria en el área y además una infraestructura instalada.

Actuales integrantes del Laboratorio

Prof. Margarita Torres, categoría Titular, grado académico Doctor, condición Jubilado.

Prof. Rebeca Luque, categoría Titular, grado académico Doctor, condición Jubilado.

Técnicos

Josefina Torres, Asistente de Botánica.

OBJETIVOS

Como Unidad de Trabajo Académico de Investigación del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM) debe:

- Crear y enriquecer el conocimiento científico en el área de la morfoanatomía vegetal, con énfasis en anatomía adaptativa, así como en métodos y procedimientos de anatomía vegetal, mediante la interacción con la comunidad de biología en general y el desarrollo de proyectos y actividades de investigación básica y aplicada.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA

- Brindar una formación científico-académica de calidad a los estudiantes de pregrado y postgrado, así como al Personal Docente y de Investigación del Instituto, con el objeto de fortalecer la línea de investigación de morfoanatomía vegetal en el país y contribuir a la investigación en áreas prioritarias de la Universidad, la región y el país.
- Conformar una unidad referencial dentro del ámbito de la botánica 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 de morfoanatomía vegetal con énfasis en anatomía adaptativa, así como en métodos y procedimientos de anatomía vegetal, 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 de morfoanatomía vegetal con énfasis en anatomía adaptativa, así como en procedimientos de anatomía vegetal; 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 de la Licenciatura de Biología y del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE), 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 morfoanatomía vegetal.
- 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.
- Contribuir con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas de docencia ligadas a las del saber de morfoanatomía vegetal con énfasis en anatomía adaptativa, así como en métodos y técnicas de anatomía vegetal, a nivel de pregrado y postgrado.
- Promover y gestionar visitas de investigadores de otras instituciones, tanto regionales, nacionales como internacionales.
- Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que realizan los miembros del Laboratorio.
- Elaborar oportunamente proyectos de presupuesto anual de necesidades y requerimientos del Laboratorio 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), Ministerio de Ciencia y Tecnología y entes de financiamiento privado (a través de la gestión

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA

de proyectos LOCTI) la asignación de recursos para la ejecución de proyectos y actividades de investigación del Laboratorio.

- 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 Laboratorio y monitorear la ejecución de los mismos.
- Proponer mejoras para la organización y funcionamiento del Laboratorio y someterlas a consideración de las instancias respectivas.
- Colaborar con los organismos de extensión de la Universidad, del Instituto y de la Facultad en aquellos programas cuya especialidad así lo requiera.
- Coordinar y mantener mecanismos de interrelación con otros laboratorios y grupos de investigación.
- Presentar ante la Coordinación de Investigación, por medio de su coordinador, un informe anual sobre las actividades realizadas y la producción científica obtenida.
- Cualquier otra función que le asigne las leyes o los reglamentos vigentes.

COORDINADOR DEL LABORATORIO DE MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Laboratorio.
- Representar al Laboratorio en las reuniones de la Coordinación de Investigación, y ante otras instituciones.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Laboratorio.
- Velar por el manejo apropiado de los recursos, materiales y equipos del laboratorio.
- Administrar eficazmente el presupuesto del Laboratorio.
- Presentar y rendir los informes que soliciten las instancias superiores.
- Mantener actualizada la base de datos sobre las labores investigativas de sus integrantes.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

- Morfoanatomía descriptiva y comparada de los principales que conforman la flora venezolana.
- Anatomía comparada entre las diferentes formas de vida asociadas a los diferentes ecosistemas presentes en el territorio nacional.
- Estudio de variaciones anatómicas individuales a lo largo del transectas altitudinales.
- Caracterización y estudio de estrategias de adaptación morfoanatómicas desarrolladas en plantas de diferentes ecosistemas, con énfasis en aquellas que habitan ecosistemas extremos (páramos, zonas xerófilas, plantas acuáticas).
- Detección y análisis morfológico de esclereidas foliares en familias de dicotiledóneas.
- Estudios anatómicos dirigidos a caracterizar unidades taxonómicas (Familias, Tribus, Géneros etc.).
- Anatomía adaptativa de epífitos, trepadoras y plantas de sotobosque de la selva nublada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS**

Asunto:

**11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE MORFOLOGÍA Y ANATOMÍA**

- Fenología reproductiva en plantas de selva nublada.
- Ecofisiología, mecanismos de resistencia a bajas temperaturas y anatomía comparada en bambúes de selva nublada y de páramo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.3. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

11.3.2.2. LABORATORIOS

LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

CREACIÓN

El Laboratorio de Biología Molecular inició sus actividades en el Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) en el año 2008, con la incorporación del profesor Gustavo Fermín al Instituto. La Unidad evoluciona hacia el estudio del polimorfismo entre individuos de la misma población, o entre diferentes especies relacionadas, y así, entre organismos a diferentes niveles taxonómicos, como consecuencia lógica del análisis de variaciones nucleotídicas a nivel de gen en estudios anteriores. El manejo de las técnicas y fundamentos teóricos basados en las variaciones a nivel de genoma entre los individuos analizados ha permitido ampliar el rango jerárquico de especies, que incluyen ahora a *Phytophthora infestans* (Peronosporales, reino Chromista), diversas especies de solanáceas, particularmente del género *Solanum* (Sectio Petota), mirtáceas (géneros *Psidium*, *Syzygium*, *Eugenia*, etc.) y caricáceas (géneros *Carica* y *Vasconcellea*), así como el diagnóstico e identificación molecular de diferentes especies fúngicas (*Colletotrichum*, *Mycosphaerella*, *Fusarium*, etc.) que atacan plantas de cultivo. Finalmente, se ha brindado asesoramiento a profesionales que estudian las familias de las leguminosas (particularmente del género *Centrosema*), de los bambúes (Género *Chusquea*) y diversas especies de musgo. Aún cuando, filosóficamente, la unidad ha trabajado casi exclusivamente con plantas (y algunos de sus patógenos) de interés comercial, no se han excluido los casos en los cuales el objeto de estudio no son plantas comestibles.

El Laboratorio brinda asesoría a todos los miembros del Instituto bajo la base de proyectos estructurados por consenso, con financiamiento mixto y cumpliendo con las leyes que regulan el acceso a los recursos genéticos.

Está ubicado en el Núcleo “Pedro Rincón Gutiérrez”, edificio “A”, Facultad de Ciencias, La Hechicera, Mérida 5101, Sótano -2 del Ala Sur.

INTEGRANTES

El Laboratorio está integrado por un coordinador, quien es un profesor-investigador activo, además de un investigador contratado, cuatro estudiantes de doctorado, dos estudiantes de maestría y seis estudiantes de pregrado. Regularmente se acogen estudiantes de otros laboratorios e instituciones para recibir entrenamientos específicos en sus instalaciones. Las oficinas de la Unidad son compartidas con otro miembro del Instituto, quien también ha desarrollado temas de investigación en el Laboratorio.

De acuerdo con el Manual del Usuario del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT): Criterios para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica. Universidad de Los Andes, año 1994.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.3. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

Laboratorio o Unidad de Investigaciones Científicas es un estadio más desarrollado y especializado que presupone un mayor número de investigadores activos (que un Grupo de Investigación), un programa de formación de personal de relevo, un financiamiento garantizado para cumplir con sus funciones, una trayectoria en el área y además una infraestructura instalada.

Actuales integrantes del Laboratorio

Prof. Gustavo Fermín, categoría Asociado, grado académico Doctor, personal ordinario a dedicación exclusiva, condición Activo.

OBJETIVOS

Como Unidad de Trabajo Académico de Investigación del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM) debe:

- Crear y enriquecer el conocimiento científico en el área del saber de la biología molecular de plantas y sus patógenos, mediante la interacción con la comunidad de biólogos y profesionales afines en general, así como 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 Instituto, así como de otros Laboratorios, dentro y fuera del país, que el Coordinador del mismo considere pertinentes para el avance de las líneas de investigación de esta Unidad, procurando en todo caso proponer soluciones a problemas vinculados al conocimiento básico y aplicado, a nivel molecular, de plantas, sus patógenos y sus enfermedades en la región y el país.
- Conformar una unidad referencial dentro del ámbito de la botánica para la comunidad académica en general que, adicionalmente, optimiza la obtención de los recursos necesarios para la realización de sus actividades propias.
- Contribuir al conocimiento de la diversidad biológica de la flora venezolana brindando información de referencia nacional para la identificación de especies de familias de interés agrícola, evolutivo, ecológico y taxonómico para entes académicos, gubernamentales y la sociedad en su conjunto.

FUNCIONES

- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de investigación, tanto básica como aplicada, en las áreas del saber de la biología molecular de plantas y sus patógenos, 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 de la biología molecular de plantas y sus patógenos a todos aquellos que lo soliciten, y que el Coordinador del Laboratorio apruebe, 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 de la Licenciatura de Biología y del Postgrado en Botánica



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS**

Asunto:

**11.3.3. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR**

Taxonómica Neotropical (BOTANE), 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 la biología molecular de plantas y sus patógenos.

- Brindar sus saberes a otras instituciones, dentro y fuera del país, mediante la firma de convenios, participación en cursos, asistencia a congresos, redacción de artículos, libros, etc., debidamente avalados por el coordinador del Laboratorio.
- Crear espacios para la participación activa de profesores, estudiantes y egresados en las labores de investigación.
- Colectar y preservar muestras de interés botánico y molecular.
- 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 de la biología molecular de plantas y sus patógenos, a nivel de pregrado y postgrado.
- 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 Laboratorio.
- Elaborar oportunamente proyectos de presupuesto anual de necesidades y requerimientos del Laboratorio 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 Laboratorio.
- Gestionar recursos para proyectos de investigación, a nivel nacional e internacional, actuando el Coordinador del Laboratorio como su representante y responsable del manejo de los recursos que procure para éste.
- 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 Laboratorio y monitorear la ejecución de los mismos.
- Proponer mejoras para la organización y funcionamiento del Laboratorio y someterlas a consideración de las instancias respectivas.
- Colaborar con los organismos de extensión de la Universidad, del Instituto y de la Facultad en aquellos programas cuya especialidad así lo requiera.
- Coordinar y mantener mecanismos de interrelación con otros laboratorios y grupos de investigación.
- Presentar ante la Coordinación de Investigación, por medio de su coordinador, un informe anual sobre las actividades realizadas y la producción científica obtenida.
- Cualquier otra función que le asigne las leyes o los reglamentos vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.3. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

COORDINADOR DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Laboratorio.
- Decidir sobre las líneas de investigación que serán llevadas a cabo por el Laboratorio y asignar responsabilidades sobre los mismos.
- Llevar un manejo adecuado y responsable de los materiales y equipos del Laboratorio, de los cuales es el único responsable.
- Representar al Laboratorio ante todas las instancias pertinentes dentro y fuera de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Laboratorio.
- Administrar eficiente y eficazmente el presupuesto y demás recursos del Laboratorio.
- Presentar y rendir los informes que soliciten las instancias superiores.
- Mantener actualizada la base de datos sobre las labores investigativas de sus integrantes.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Laboratorio.
- Aprobar o rescindir acuerdos de colaboración con otros miembros del Instituto, o cualquier otro ente con el cual haya llegado a acuerdos de participación en docencia e investigación.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

- Estructura poblacional de *Phytophthora infestans*.
- Caracterización molecular de papas nativas de Los Andes de Venezuela.
- Taxonomía molecular de plantas vasculares y no vasculares (particularmente briófitos, bambúes, mirtáceas, solanáceas, árboles maderables, plantas tintóreas, etc.).
- Genética de poblaciones de plantas y su distribución.
- Caracterización molecular de bacterias asociadas a ambientes bióticos y abióticos.
- Ingeniería genética de plantas de cultivo.
- Aislamiento y caracterización molecular de virus de plantas de cultivo.
- Generación de código de barras genético para plantas vasculares y no vasculares.
- Variabilidad genética y molecular de guayabas venezolanas.
- Rescate y caracterización molecular de apios cultivados en Los Andes de Venezuela.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE SISTÉMICA Y TAXONOMÍA VEGETAL

11.3.2.2. LABORATORIOS

LABORATORIO DE SISTÉMICA Y TAXONOMÍA VEGETAL

CREACIÓN

El Laboratorio de Sistémica y Taxonomía Vegetal fue creado en el año 1991, desde los inicios del Centro Jardín Botánico, en la actualidad Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB).

Está ubicado en el Núcleo “Pedro Rincón Gutiérrez”, edificio “A”, Facultad de Ciencias, La Hechicera, Mérida 5101.

INTEGRANTES

Está integrado por un coordinador; cuenta con cinco profesores y dos Licenciados en Biología como asistentes de investigación, más un Ingeniero forestal contratado por proyectos.

De acuerdo con el Manual del Usuario del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT): Criterios para el Estudio de Creación de Grupos, Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación Científica. Universidad de Los Andes, año 1994.

Laboratorio o Unidad de Investigaciones Científicas es un estadio más desarrollado y especializado que presupone un mayor número de investigadores activos (que un Grupo de Investigación), un programa de formación de personal de relevo, un financiamiento garantizado para cumplir con sus funciones, una trayectoria en el área y además una infraestructura instalada.

Actuales integrantes del Laboratorio

Prof. Francisca Ely, categoría Asistente, grado académico Doctor, personal ordinario a dedicación exclusiva, condición Activo.

Prof. Javier Estrada, categoría Asociado, grado académico Doctor, personal ordinario a dedicación exclusiva, condición Activo.

Prof. Juan Gaviria, categoría Titular, grado académico Doctor, personal ordinario a dedicación exclusiva, condición Activo.

Prof. Ricardo Rico, categoría Agregado, grado académico Licenciado, personal ordinario a dedicación exclusiva, condición Activo.

Prof. Yelitza León, categoría Asociado, grado académico Doctor, personal ordinario a dedicación exclusiva, condición Activo.

Técnicos

Carlos Tirado, Asistente de Investigación en Ciencias Básicas, Naturales y Aplicadas.

Claudia Garbiso, Asistente de Investigación en Ciencias Básicas, Naturales y Aplicadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS**

Asunto:

**11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE SISTÉMICA Y TAXONOMÍA
VEGETAL**

OBJETIVOS

Como Unidad de Trabajo Académico de Investigación del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) debe:

- Crear y enriquecer el conocimiento científico en el área del saber de la florística y la taxonomía vegetal, mediante la interacción con la comunidad de biología 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, así como del Personal Docente y de Investigación del Instituto.
- Brindar una formación científico-académica de calidad a los estudiantes de pregrado y postgrado, Personal Docente y de Investigación del Instituto en el área de la sistemática y taxonomía vegetal.
- Fortalecer las líneas de investigación relacionadas con la sistemática y la taxonomía vegetal en el país, adicionalmente, contribuir a la investigación en áreas prioritarias de la Universidad, la región y el país.
- Conformar una unidad referencial dentro del ámbito de la botánica para la comunidad académica en general.
- Optimizar la obtención de los recursos necesarios para la realización de sus actividades propias.
- Promover y facilitar el intercambio científico y académico con taxónomos vegetales de otras instituciones, tanto regionales, nacionales como internacionales.
- Fomentar la publicación y divulgación de estudios florísticos y taxonómicos realizados en Venezuela.

FUNCIONES

- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de investigación, tanto básica como aplicada, en las áreas del saber de la florística y la taxonomía de plantas vasculares y no vasculares, abordando, en la medida de lo posible, áreas de investigación prioritarias de la Universidad, la región y el país.
- Prestar asesoría en las áreas del saber de florística y taxonomía de estos grupos, 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 de la Licenciatura de Biología y del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE), 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 la sistemática y taxonomía vegetal.
- Crear espacios para la participación activa de profesores, estudiantes y egresados en las labores de investigación.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE SISTÉMICA Y TAXONOMÍA
VEGETAL

- Realizar inventarios de vegetación en las formaciones vegetales que conforman el paisaje del territorio nacional, con énfasis en los ecosistemas ubicados en la Cordillera de Mérida.
- Facilitar y promover 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 de la florística, sistemática y taxonomía vegetal, a nivel de pregrado y postgrado.
- Gestionar la invitación de investigadores de otras instituciones.
- Establecer un sistema de registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en el Laboratorio de Sistemática y Taxonomía Vegetal.
- Elaborar oportunamente proyectos de presupuesto anual de necesidades y requerimientos del Laboratorio y someterlos a la consideración de las instancias respectivas.
- Administrar 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), Ministerio de Ciencia y Tecnología y entes de financiamiento privado (a través de la gestión de proyectos LOCTI) la asignación de recursos para la ejecución de proyectos y actividades de investigación del Laboratorio.
- 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 Laboratorio y monitorear la ejecución de los mismos.
- Proponer mejoras para la organización y funcionamiento del Laboratorio y someterlas a consideración de las instancias respectivas.
- Colaborar con los organismos de extensión de la Universidad, del Instituto y de la Facultad en aquellos programas cuya especialidad así lo requiera.
- Coordinar y mantener mecanismos de interrelación con otros laboratorios y grupos de investigación.
- Presentar ante la Coordinación de Investigación, por medio de su coordinador, un informe anual sobre las actividades realizadas y la producción científica obtenida.
- Cualquier otra función que le asigne las leyes o los reglamentos vigentes.

COORDINADOR DEL LABORATORIO DE SISTÉMICA Y TAXONOMÍA VEGETAL

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Laboratorio.
- Representar al Laboratorio en las reuniones de la Coordinación de Investigación.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Laboratorio.
- Administrar eficazmente el presupuesto del Laboratorio.
- Presentar y rendir los informes que soliciten las instancias superiores.
- Mantener actualizada la base de datos sobre las labores investigativas de sus integrantes.
- Participar en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES
11.3. UNIDADES OPERATIVAS

Asunto:

11.3.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
11.3.2.2. LABORATORIOS
LABORATORIO DE SISTÉMICA Y TAXONOMÍA
VEGETAL

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

- Inventarios Florísticos de la vegetación que conforma la flora venezolana, con énfasis en la vegetación de los diferentes ecosistemas presentes en la Cordillera de Mérida.
- Catálogo de la Flora del Estado Mérida.
- Flora de los Parámos y Superpáramos.
- Flora de Bosques Montanos Primarios y secundarios y Bosques húmedos de zonas bajas.
- Diversidad florística en las diferentes etapas serales de una sucesión vegetal.
- Restauración ecológica en ambientes de montaña y pie de monte.
- Flora de Zonas Xerófilas de los Valles Interandinos y Regiones Extrandinas.
- Diversidad y distribución de los bambúes de Venezuela, con énfasis en los géneros andinos.
- Catálogo de Briófitos de Venezuela.
- Diversidad florística y distribución de briófitos y pteridófitos de la flora Venezolana.
- Taxonomía de Briófitos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

**11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA
TAXONÓMICA NEOTROPICAL**

11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA TAXONÓMICA NEOTROPICAL

CREACIÓN

El Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE) del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) obtuvo la autorización para la creación y funcionamiento del programa del postgrado, por el Consejo Nacional de Universidades (CNU), previa recomendación del Consejo Consultivo Nacional de Postgrado (CCNPG), según Gaceta Oficial # 37.926 de fecha 28/04/2004.

Desarrolla actividades de investigación enmarcadas en el área de conocimiento de las Ciencias del Agro y del Mar; ofrece el programa de Maestría en Botánica Taxonómica Neotropical y el grado académico de Magister Scientiae.

Se creó para cubrir la necesidad de formar profesionales en el campo específico de la botánica taxonómica o la anatomía vegetal, dentro de varias líneas centradas en la fitodiversidad en el neotrópico desde una perspectiva adaptativa y evolutiva que relaciona el origen, evolución y la diversidad de la flora con sus estrategias adaptativas y los problemas fundamentales de la biología; para completar la formación en el área de la botánica, de los egresados de carreras profesionales o académicas relacionadas con la biología y estimular en los estudiantes la implementación de la metodología de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales mediante el desarrollo del razonamiento crítico, viga maestra del espíritu. Permitiendo de esta manera desarrollar en los estudiantes las habilidades necesarias para solucionar los problemas sobre inventario, conservación y manejo de la fitodiversidad en el neotrópico.

Está ubicado en el Núcleo “Pedro Rincón Gutiérrez”, Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJB) de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, La Hechicera, Avenida Alberto Carnevali, Mérida Estado Mérida, código postal 5101. Página Web www.botanica.ciens.ula.ve/docencia/postgrado/BOTANE.

INTEGRANTES

Está integrado por un Consejo Técnico de Postgrado y un coordinador. Según el artículo 21 del Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE), el cuerpo profesoral del BOTANE está compuesto por: profesores permanentes, profesores asociados y profesores visitantes.

El Consejo Técnico de Postgrado está conformado por cinco miembros; cuatro de ellos representantes de los profesores del claustro y uno de los estudiantes, según el artículo 28 de la Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE).

De acuerdo a los artículos 29, 30, 31 y 34 – Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE):



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBIM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

**11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA
TAXONÓMICA NEOTROPICAL**

Los candidatos a representantes de los profesores en el Consejo Técnico deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesores permanentes del BOTANE.
- Ser profesores ordinarios de la Universidad de Los Andes.
- Poseer el máximo grado académico que otorgue el BOTANE.
- Haber demostrado destacadas cualidades académicas y gerenciales.

Los candidatos a representante de los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser alumnos en activo del BOTANE.
- Estar al día en su cronograma de estudios.
- Su permanencia normal en el BOTANE deberá abarcar al menos el 50% de su mandato.

Los miembros del Consejo Técnico se elegirán por votación directa y secreta por parte de los miembros correspondientes del claustro. Cada elector podrá emitir tantos votos como representantes tenga que elegir; es decir cuatro votos para los profesores y un voto para los alumnos. Los candidatos con mayor número de votos serán declarados electos.

Todos los miembros del Consejo Técnico podrán ser reelegidos y tendrán un mandato de tres años en sus funciones siempre y cuando cumplan cabalmente con ellas y sigan siendo miembros del Claustro.

De acuerdo a los artículos 32, 33 y 35 – Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE):

El coordinador, quien presidirá el Consejo Técnico del Postgrado, será elegido de entre uno de los representantes de los profesores que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser miembro del personal docente y de investigación de la Facultad de Ciencias.
- Ser profesor ordinario con categoría no inferior a la de Agregado.
- Haber demostrado un destacado desempeño académico.

El coordinador del BOTANE podrá designar un secretario de entre uno de los miembros del Consejo Técnico, si así lo considera conveniente.

En caso de la ausencia temporal del coordinador del BOTANE, éste escogerá a uno de los miembros del Consejo Técnico para que sea su suplente. En caso de la ausencia total se procederá al nombramiento de un nuevo coordinador, de acuerdo con las disposiciones del reglamento.

De acuerdo al Artículo 14 del Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBIM), año 2009, el Coordinador de Postgrado será elegido por el Consejo Técnico del Postgrado según su propio Reglamento.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

**11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA
TAXONÓMICA NEOTROPICAL**

En un todo de acuerdo a los artículos 21, 22, 24, 26 y 27 – Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE):

El cuerpo profesoral del BOTANE será nombrado por el Consejo Técnico del Postgrado y deberá cumplir con las condiciones establecidas en el reglamento. En casos excepcionales el Consejo Técnico podrá eximir de alguno de los requisitos exigidos si existen méritos científicos o profesionales de extraordinaria relevancia demostrables por su producción en investigación, formación de recursos humanos o la promoción de unidades científicas en el área de la Botánica.

Para ser profesor permanente los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser investigador científico activo, para lo cual se exigirá una producción científica demostrable en los diez últimos años.
- Haber trabajado en el área de la Botánica Neotropical al menos durante 5 años.
- Poseer condiciones éticas, científicas y académicas que lo acrediten.
- Poseer como mínimo el grado académico de Maestría o equivalente.

Para ser profesor adjunto los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser profesor, investigador científico activo o profesional en activo de reconocido prestigio.
- Poseer condiciones éticas, científicas, académicas y profesionales que lo acrediten.
- Poseer como mínimo el grado académico de Maestría o equivalente.

Los profesores visitantes son profesores, investigadores o profesionales de otras universidades, centros de investigación, etc., que de manera eventual dicten cursos o seminarios sobre ciertos tópicos de su especialidad cuyos conocimientos sean importantes para la formación de los estudiantes del BOTANE.

La pérdida de la condición de profesor del BOTANE en cualquiera de sus modalidades será por propia decisión, por sanción disciplinaria o al dejar de cumplir con alguno de los requisitos del artículo 22 del reglamento en el que se definen las condiciones para ser profesor.

OBJETIVO

Como Unidad de Coordinación debe coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas de enseñanza e investigación del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBIM), mediante la sistematización y coordinación de las actividades requeridas para la planificación, diseño, desarrollo y evaluación de los planes, programas y actividades pertinentes.

OBJETIVO DEL POSTGRADO

De acuerdo al artículo 1 – Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE):



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

**11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA
TAXONÓMICA NEOTROPICAL**

El Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE), es un plan de estudios de IV nivel, diseñado fundamentalmente para la formación de recursos humanos calificados para el estudio y conocimiento de la composición florística de ecosistemas del neotrópico, lograr un entendimiento global de los elementos de la flora neotropical, su origen y evolución, la evaluación crítica de la flora de los ecosistemas, la interpretación adaptativa de estructuras, órganos y tejidos vegetales, el manejo de información y colecciones botánicas y la integración a equipos y planes nacionales, resaltando los valores éticos y morales en la utilización de los conocimientos adquiridos.

ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 40 – Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE):

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar los estudios del BOTANE conforme al Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes, los lineamientos del Consejo de Estudios de Postgrado y de la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias.
- El desarrollo y la planificación de las actividades docentes, de investigación y las demás actividades académicas que le son propias.
- La apertura de nuevos ciclos de estudios.
- Las solicitudes de admisión a los estudios de postgrado y, si es el caso, organizará entrevistas y fijará fechas y jurados.
- La permanencia de estudiantes en el postgrado.
- Los jurados de los exámenes finales y trabajos de grado.
- Estudiar y recomendar a las instancias superiores, por intermedio de su coordinador, toda creación o modificación de pensa, programas de asignaturas y creación o eliminación de programas o subprogramas.
- Asesorar al cuerpo profesoral en asuntos referentes a los estudios del Postgrado, debiendo aquellos conocer su opinión antes de pronunciarse al respecto.
- Asesorar al coordinador y cooperar con él en la conducción de los estudios del BOTANE.
- 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 BOTANE. Se enviará una copia de estos documentos a la División de Estudios de Postgrado y de los proyectos de actividades anuales al Consejo de la Facultad de Ciencias para su información.
- 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 BOTANE.
- Tramitar nombramiento y desincorporación de los profesores y tutores del programa.
- Proponer al Consejo de la Facultad de Ciencias, a través de la División de Estudios de Postgrado el nombramiento de tutores y jurados para los trabajos de grado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

**11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA
TAXONÓMICA NEOTROPICAL**

- Analizar las solicitudes de los aspirantes al programa y seleccionar a los candidatos que cumplan con los requisitos de excelencia exigidos.
- Llevar el control de inscripciones y calificaciones, velando por el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en cada caso. También debe transmitir la información al Consejo de Estudios de Postgrado enviando toda la documentación original.
- Incoar los expedientes e imponer las sanciones a que haya lugar a aquellos alumnos o profesores 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.
- Estimular, conocer y avalar los convenios que con otras instituciones o postgrados se realicen.
- Proponer en forma razonada al Consejo de la Facultad de Ciencias a alguno de sus miembros como su coordinador.
- El proyecto de actividades y el presupuesto del Postgrado, el cual será presentado por el coordinador del programa al Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes con copia a la División de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias para su información.
- El fomento y coordinación de la búsqueda de los recursos en general que se estimen necesarios para el cumplimiento de las actividades académicas del programa.
- La distribución del presupuesto asignado al programa por el Consejo de Estudios de Postgrado.
- Otras que señale el Consejo Técnico del Instituto Jardín Botánico de Mérida, 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.

COORDINADOR DEL POSTGRADO EN BOTÁNICA TAXONÓMICA NEOTROPICAL

De acuerdo al artículo 14 – Reglamento del Instituto Jardín Botánico de Mérida (IJBM), año 2009, son:

- Informar al Consejo Técnico del Instituto acerca de las actividades y programas del postgrado.
- Ejercer las atribuciones que deriven de su condición de miembro del Consejo Técnico y las demás que le asigne éste.

De acuerdo al artículo 41 – Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE):

- Presidir el Consejo Técnico del BOTANE.
- Representar al BOTANE ante el Consejo Técnico del Instituto Jardín Botánico de Mérida, la División de Estudios de Postgrado y su Consejo, el Consejo de la Facultad y otras



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

**11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA
TAXONÓMICA NEOTROPICAL**

instancias superiores de la Universidad y cualquier organismo externo a la Universidad que así lo requiera.

- Ejecutar y velar por el fiel cumplimiento de las normas, lineamientos y decisiones emanadas del Consejo Técnico del Instituto Jardín Botánico de Mérida, del Consejo de la División de Estudios de Postgrado, del Consejo de la Facultad de Ciencias o del Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes 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 otra propia del postgrado.
- Elaborar y presentar ante el Consejo Técnico del BOTANE el programa y el proyecto anual de actividades y presupuesto para su discusión y posterior tramitación.
- Elaborar y presentar ante el Consejo Técnico del BOTANE el Proyecto Anual de Actividades Académicas para su discusión, aval y posterior tramitación.
- Elaborar y presentar ante el Consejo Técnico del BOTANE el Proyecto Anual de Presupuesto del BOTANE para su discusión, aval y posterior tramitación.
- Informar trimestralmente al Consejo Técnico del BOTANE sobre el cumplimiento del Proyecto Anual de Actividades Académicas.
- Informar trimestralmente al Consejo Técnico del BOTANE sobre el cumplimiento del Proyecto Anual de Actividades Académicas.
- Informar semestralmente a la División de Estudios de Postgrado sobre el cumplimiento del Proyecto Anual de Presupuesto del BOTANE.
- Informar semestralmente a la División de Estudios de Postgrado sobre el cumplimiento del Proyecto Anual de Actividades Académicas del BOTANE.
- Preparar y presentar los informes pertinentes y que le sean solicitados por Consejo Técnico del Instituto Jardín Botánico de Mérida, la División de Estudios de Postgrado, el Consejo de la Facultad, el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes o cualquier otro organismo académico administrativo de la Universidad o entes financieros externos con los que tenga obligación directa o indirecta.
- Tramitar la ejecución, de acuerdo con el Consejo Técnico del BOTANE, 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.
- Las demás responsabilidades 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.

PROFESORES DEL POSTGRADO

De acuerdo al artículo 23 – Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE):



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBIM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

11. INTEGRANTES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Asunto:

11.3. UNIDADES OPERATIVAS

**11.3.3. COORDINACIÓN POSTGRADO EN BOTÁNICA
TAXONÓMICA NEOTROPICAL**

Los profesores permanentes tienen las siguientes funciones:

- Dictar materias teóricas y prácticas, Seminarios bibliográficos y de investigación.
- Dirigir trabajos de grado para optar al grado máximo que ellos mismos posean o ser asesores en Trabajos para optar a grados superiores.
- Diseñar y proponer ante el Consejo Técnico del Postgrado modificaciones del pensum (programas, subprogramas o materias).
- Ser jurado en defensas de trabajos de grado para optar al grado máximo que ellos mismos posean.
- Ser coordinadores de programas o subprogramas del BOTANE.
- Poder elegir o ser elegidos para el Consejo Técnico del BOTANE.

De acuerdo al artículo 25 – Reglamento del Postgrado en Botánica Taxonómica Neotropical (BOTANE):

Los profesores adjuntos tienen las siguientes funciones:

- Dictar materias teóricas y prácticas, seminarios bibliográficos y de investigación.
- Dirigir trabajos de grado para optar al grado máximo que ellos mismos posean o ser asesores en trabajos para optar a grados superiores o cuando no cumplan con los requisitos establecidos por el Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes.
- Ser jurado en defensas de trabajos para optar al grado máximo que ellos mismos posean.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
12. ANEXOS

Asunto:

12. ANEXOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBIM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
13. ANEXOS

Asunto:

- REGLAMENTO DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
CONSEJO UNIVERSITARIO

La vocación conservacionista de Mérida y su universidad tiene raíces históricas que se han manifestado de manera palpable como consecuencia de la existencia de ambas en medio de una riqueza y diversidad biológica que sorprendieron y siguen sorprendiendo a nativos y visitantes. Así, al rendir cuenta del estado de la provincia al gobierno central de la época, Juan de Dios Picón, gobernador de Mérida en 1832, expresa que *“La gran fertilidad del país, la variación sucesiva de temperamentos y la abundancia de plantas y flores medicinales, proporcionan mucha comodidad para la botánica, especialmente en esta ciudad donde podría cultivarse con muy poco costo y buen suceso un jardín botánico”*. Poco menos de siglo y medio más tarde, como consecuencia lógica de su propio crecimiento y del avance del conocimiento, se crea en la Universidad de Los Andes la Facultad de Ciencias (1970), que en su Departamento de Biología incluye a competentes botánicos, algunos de los cuales llegan a formar parte del Centro Jardín Botánico (1991) de esta Facultad. Gracias al esfuerzo y visión de sus fundadores y de las autoridades de la Universidad de Los Andes, se desarrolla el Jardín Botánico de Mérida como una unidad de investigación que ha devenido en espacio público de enseñanza, difusión y aprendizaje, además de ser colección viva, en Los Andes venezolanos. El crecimiento y desarrollo del Jardín Botánico de Mérida, que sustenta y a la vez se enriquece de numerosas líneas de investigación en diversos campos de la biología de plantas, justifica y amerita la creación de una estructura académica y administrativa que permita la protección, mantenimiento y desarrollo de los espacios del Jardín, el avance de las líneas de investigación botánica del presente Centro y futuro Instituto, la formación de personal capacitado en el conocimiento y mejor uso de nuestros recursos florísticos, la mejor y más productiva interacción con el Departamento de Biología en la consecución del logro común de capacitar y formar biólogos integrales, y en el postgrado, de la capacitación de especialistas conocedores de nuestra flora.

Sus numerosas actividades de investigación, extensión y educación en su más amplio sentido, y la protección de la integridad del Jardín Botánico de Mérida, como patrimonio único e insustituible de la Universidad de Los Andes y la ciudad de Mérida, serán llevadas a cabo por el Instituto Jardín Botánico de Mérida, para lo cual se propone el siguiente Reglamento de creación y funcionamiento.

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 26, numeral 3, de la Ley de Universidades, vista la solicitud del Consejo de la Facultad de Ciencias, así como el dictamen favorable del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico, dicta el siguiente



Materia:
13. ANEXOS

Asunto:

- REGLAMENTO DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

REGLAMENTO DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

CAPÍTULO PRIMERO

Naturaleza, objetivos, competencia y sede

Artículo 1. Se crea el Instituto Jardín Botánico de Mérida como una unidad académica y administrativa de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes para ser responsable del manejo y desarrollo del Jardín Botánico de Mérida en los términos que establece al Artículo 2 de este reglamento, y en consecuencia, implementar y llevar a cabo programas multidisciplinarios de investigación científica y técnica en el campo de la Botánica, intervenir junto con el Departamento de Biología y el Postgrado en la formación de recursos humanos calificados en dicho campo, y cumplir planes de asistencia, extensión y recreación conservacionista, así como para cooperar en el cultivo de la conciencia ciudadana en torno a la protección del ambiente.

El Instituto absorberá los recursos del Centro Jardín Botánico de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Los Andes, creado el 11 de diciembre de 1991, y lo reemplazará. El Instituto podrá utilizar las siglas IJB.

Artículo 2. El Instituto estará a cargo de la organización y funcionamiento, desarrollo, administración y mantenimiento del Jardín Botánico de Mérida, así como de sus laboratorios, viveros, herbarios, colecciones *ex situ* e *in situ*, jardines satélites y demás bienes, muebles e inmuebles.

A estos efectos, el Instituto estará provisto de competencia amplia y suficiente para llevar a cabo las tareas de recolección, acopio, cultivo, manejo, estudio y conservación de especies y comunidades vegetales, de conformidad con la legislación venezolana.

Parágrafo único. El Instituto y sus instalaciones, incluyendo los jardines, sus colecciones y biblioteca, estarán disponibles para el libre uso y disfrute de investigadores y visitantes con las restricciones que indiquen las leyes y reglamentos, así como las normas que proponga el Instituto para garantizar la integridad física de sus activos y de los bienes intangibles producto de su actividad.

Artículo 3. La sede del Instituto será la misma que ocupa en la actualidad el Jardín Botánico de Mérida, el cual tiene su asiento permanente en la porción de terreno, propiedad de la Universidad de Los Andes, que ubicada al inicio del Parque Albarregas, se encuentra alinderada así: por el norte, con terrenos de la Universidad y terrenos que son o fueron de Abelardo Ramírez Pacheco, Fausto Avendaño, Sotero Dávila, Sucesión Cadenas y Antonio Cordero; por el sur, con terrenos de José de La Cruz Corredor, separa cerca de alambre; por el oeste, con el río Albarregas; por el este, con terrenos de la Universidad de Los Andes, en la cresta del cerro, separan cortafuegos y cerca de alambre; y, por el noreste, con terrenos de los campos deportivos de la Universidad de Los Andes, separa la vía que conduce de la avenida Alberto Carnevalli a los Chorros de Milla.

Asimismo, los laboratorios, oficinas, áreas de trabajo y demás espacios ocupados por el Centro Jardín Botánico en la Facultad de Ciencias, tal como fuera decidido en la Asamblea de Facultad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
13. ANEXOS

Asunto:
• REGLAMENTO DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

del 3 de octubre de 2008, y modificado según acuerdo escrito de la misma fecha (DA-094-2008) entre el Centro Jardín Botánico y la Dirección Académica, y conocido por el Consejo de Facultad en fecha 14 de octubre de 2008, al igual que las instalaciones que se desarrollen como jardines satélites, también formarán parte de la sede del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO Organización y funcionamiento

Artículo 4. La Asamblea del Instituto será la máxima autoridad académica y estará integrada por todo el personal docente y de investigación de la Universidad de los Andes adscrito al Instituto, un representante de los profesionales y un representante del personal técnico y obrero adscritos al instituto. Adicionalmente, podrá formar parte de la asamblea un representante del personal de investigación asociado al instituto.

La Asamblea será convocada por el Director General de manera ordinaria al menos una vez al año. El quórum estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Para cada reunión se nombrará un secretario y el Acta será suscrita por el Director General y el secretario de la asamblea.

Artículo 5. La asamblea se reunirá con el objeto de conocer la memoria y cuenta anual del Instituto a ser presentada al Consejo de Facultad, así como para elegir y remover a los miembros del Consejo Técnico, en un todo de acuerdo con el Artículo 6.

Podrá convocarse a reuniones extraordinarias de la Asamblea a solicitud del Director General, o de la mitad más uno de sus miembros cuando exista alguna situación que lo amerite.

Artículo 6. La dirección y administración del Instituto estará a cargo del Director General y del Consejo Técnico.

El Consejo Técnico del Instituto lo integrarán el Director General, el Director Ejecutivo, el Coordinador de Investigación, el Coordinador de Formación y Extensión, el Coordinador de Postgrado y el Coordinador de Publicaciones. Las decisiones y discusiones seguirán los procedimientos y criterios que utiliza el Consejo de Facultad en su reglamento interno.

Parágrafo único. Todos los miembros del Consejo Técnico ejercerán las atribuciones que deriven de su condición y las demás que le asigne el Consejo Técnico, y deberán velar por la observancia de este reglamento y por la consecución de los objetivos del Instituto. Ejercerán por dos (2) años sus funciones y podrán optar por la reelección.

Artículo 7. Son atribuciones del Consejo Técnico:

- Celebrar reuniones ordinarias bimensuales y reuniones extraordinarias, convocadas con 48 horas de anticipación, a solicitud del Director General o de tres de sus miembros.
- Conocer y tramitar ante las instancias superiores los informes de actividades de los profesores e investigadores del Instituto.
- Conocer y decidir sobre los planes de desarrollo y actividades del Jardín Botánico de Mérida.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
13. ANEXOS

Asunto:

- REGLAMENTO DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

- d. Estar en cuenta de la programación de los postgrados adscritos al IJBM.
- e. Promover y facilitar las actividades relacionadas con Programas y Proyectos del Instituto.
- f. Aprobar la creación de unidades fundamentales (laboratorios).
- g. Estar en cuenta de la actividad docente, de investigación y de extensión de los miembros del Instituto.
- h. Considerar las solicitudes de investigadores interesados en asociarse al Instituto por medio de proyectos de investigación o como visitante del IJBM.
- i. Considerar la rescisión de la condición de investigador miembro o asociado al Instituto, en aquellos casos en que haya un reiterado incumplimiento de los compromisos contraídos por el investigador con el IJBM.
- j. Supervisar la administración y la ejecución presupuestaria del IJBM.
- k. Considerar todos los convenios, acuerdos, contratos y demás gestiones que involucren al Instituto.
- l. Presentar ante la Asamblea un informe anual de actividades.

Artículo 8. El Director General del Instituto será electo por los miembros de la Asamblea, y será nombrado por el Consejo Universitario a solicitud del Decano de la Facultad de Ciencias, previa aprobación del Consejo de la Facultad. La Asamblea elegirá al Director General del Instituto de entre los miembros ordinarios adscritos al mismo, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser Profesor Ordinario a Dedicación Exclusiva con categoría no inferior a la de Asociado, poseer el título de Doctor en algún área relacionada con la Botánica, y cumplir al menos con
- b. demostrar experiencia en el manejo y desarrollo de Jardines Botánicos, mediante publicaciones, dominio y conocimiento de la Flora Neotropical, o
- c. haber contribuido en la promoción del desarrollo de la Botánica mediante la formación de recursos humanos y el fomento de institutos o centros de investigación, líneas de investigación, colecciones o postgrados.

Artículo 9. El Director General durará (2) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido en un todo de acuerdo con los reglamentos de los Departamentos de la Facultad de Ciencias, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer la representación del Instituto.
- b. Coordinar las unidades del Instituto.
- c. Presidir las reuniones del Consejo Técnico y las Asambleas.
- d. Elaborar y someter a la consideración y discusión del Consejo Técnico los planes, programas y proyectos de trabajo del Instituto, así como el proyecto de presupuesto anual, o los ajustes del aprobado.
- e. Administrar los recursos financieros del Instituto.
- f. Proponer al Consejo Técnico la incorporación o cambio de los responsables de las diferentes unidades del Instituto.
- g. Efectuar la convocatoria de las reuniones del Consejo Técnico y de la Asamblea y firmar las actas correspondientes.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
13. ANEXOS

Asunto:

- REGLAMENTO DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

- h. Representar al Instituto en el Consejo de Facultad e informar en forma periódica y detallada, sobre el funcionamiento del Instituto y sobre la marcha de sus planes, programas y proyectos.
- i. Promover, procurar, fomentar, y desarrollar cuantas iniciativas fueren útiles o necesarias para asegurar el financiamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
- j. Levantar las actas de las reuniones del Consejo Técnico y llevar el Libro de Actas.

Artículo 10. El Director Ejecutivo del Instituto será electo por los miembros de la Asamblea, pudiendo ser reelegido en un todo de acuerdo con los reglamentos de los Departamentos de la Facultad de Ciencias y será nombrado por el Consejo Universitario a solicitud del Decano de la Facultad de Ciencias, previa aprobación del Consejo de la Facultad. La Asamblea elegirá al Director Ejecutivo del Instituto de entre los miembros ordinarios adscritos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes adscrito al Instituto en la condición de ordinario a Dedicación Exclusiva con un escalafón mínimo de Agregado.
- b. Poseer al menos título de Maestría.
- c. Poseer demostrada productividad científica en el área de la Botánica.

Durará (2) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Suplir las ausencias temporales del Director General.
- b. Dirigir y supervisar el personal y sus labores y la organización y funcionamiento interno del Instituto.
- c. Informar al Consejo Técnico sobre las actividades cumplidas en el Instituto y su funcionamiento, y la marcha de sus planes, programas y proyectos.

Artículo 11. El Coordinador de Formación y Extensión será elegido por la Asamblea del Instituto y deberá poseer la condición de miembro ordinario del personal docente y de investigación, adscrito al Instituto.

El Coordinador de Formación y Extensión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ser el enlace entre el Departamento de Biología de la Facultad de Ciencias o cualquier otra instancia de pregrado de la Universidad y el Instituto, coordinar conjuntamente con la instancia de pregrado correspondiente la docencia de pregrado del Instituto, e informar al Departamento de Biología o cualquier otra instancia de pregrado de la Universidad acerca de los cursos ofrecidos por los profesores del Instituto.
- b. Participar, cuando fuere convocado, en las reuniones donde se elaboren y/o discutan aspectos microcurriculares referentes al área de la Botánica. Participar en la elaboración de proyectos educativos del Jardín Botánico de Mérida.
- c. El coordinador de Formación y Extensión se encargará de consultar y coordinar internamente dentro del instituto acerca de los planes y actividades relacionadas con la docencia.
- d. Informar al Consejo Técnico sobre las actividades a su cargo cumplidas en el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJBM)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
13. ANEXOS

Asunto:

- REGLAMENTO DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

- Coordinar las actividades del personal encargado de las actividades de Extensión del Instituto.

Parágrafo Único. Todos los profesores del Instituto continuarán dictando, o dictarán, los cursos de la Licenciatura en Biología a los cuales se refiera el acuerdo escrito que se firme con el Departamento de Biología para normar las actividades docentes de sus miembros.

Artículo 12. El Coordinador de Investigación será elegido por la Asamblea del Instituto de entre los miembros del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes adscritos al Instituto, y tendrá las siguientes atribuciones:

- Promover, procurar, fomentar y desarrollar cuantas iniciativas fueran útiles o necesarias para obtener y dotar las instalaciones destinadas a las colecciones del Instituto y para financiar su funcionamiento, conservación y permanente actualización.
- Coordinar la celebración de los concursos para el ingreso de personal de investigación del Instituto y supervisar junto con el Coordinador de la unidad que corresponda, el adiestramiento de dicho personal.
- Promover, procurar, fomentar y desarrollar cuantas iniciativas fueran útiles o necesarias para asegurar el financiamiento de los planes, programas y proyectos académicos del Instituto.
- Canalizar conjuntamente con los Coordinadores de las unidades del Instituto lo referente a postulaciones de candidatos en condición de aprendices.
- Informar al Consejo Técnico sobre las actividades cumplidas en el Instituto y sobre la situación académica de éste.
- Informar al Consejo Técnico sobre la situación de los proyectos de investigación de sus miembros y el estado de las colecciones.
- Proponer la normativa de uso y acceso a las colecciones de las que sea responsable el Instituto, las cuales deberán ser aprobadas por su Consejo Técnico.

Artículo 13. El Coordinador de Publicaciones será elegido por la Asamblea del Instituto y tendrá las siguientes atribuciones:

- Coordinar la edición, impresión y distribución de las publicaciones del Instituto.
- Promover, procurar, fomentar y desarrollar cuantas iniciativas fueran útiles o necesarias para lograr la producción, edición y el financiamiento de las publicaciones del Instituto.
- Velar por la actualización de los recursos bibliohemerográficos y electrónicos del Instituto.
- Elaborar y presentar al Consejo Técnico los informes anuales de publicaciones.
- Coordinar las actividades del personal encargado de las publicaciones.

Artículo 14. El Coordinador de Postgrado será elegido por el Consejo Técnico del Postgrado según su propio Reglamento, y tendrá las siguientes atribuciones:

- Informar al Consejo Técnico del Instituto acerca de las actividades y programas del postgrado.
- Ejercer las atribuciones que deriven de su condición de miembro del Consejo Técnico y las demás que le asigne éste.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA (IJB)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
13. ANEXOS

Asunto:
• REGLAMENTO DEL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE
MÉRIDA

CAPÍTULO TERCERO Del personal del Instituto

Artículo 15. Son miembros del Instituto el personal docente y de investigación, los estudiantes de postgrado, y el personal administrativo y obrero adscritos al mismo.

Artículo 16. Se consideran investigadores asociados del Instituto a aquellos que estando adscritos a otras unidades de la Universidad de Los Andes u otras instituciones participen en proyectos de investigación con el personal del IJB durante la ejecución de dichos proyectos.

Artículo 17. Se consideran investigadores visitantes del Instituto aquellos que sin ser miembros se desempeñen en él bajo la figura de profesor visitante, pasantía postdoctoral, año sabático, pasantía, o como resultado de convenio con otras instituciones.

CAPÍTULO CUARTO Disposiciones transitorias y finales

Artículo 18. La Universidad dotará al Instituto de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para garantizar su funcionamiento adecuado, así como el mantenimiento y desarrollo del Jardín Botánico de Mérida.

Artículo 19 Los miembros iniciales del Instituto serán los miembros actuales del Centro Jardín Botánico.

Artículo 20. Los miembros del Consejo Técnico del IJB serán designados la primera vez por el Consejo Directivo del Centro Jardín Botánico de Mérida.

Artículo 21. Lo no previsto en el presente Reglamento, así como las dudas que surjan sobre su interpretación, será resuelto por el Consejo de Facultad.

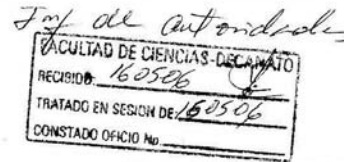
Aprobado en Consejo de la Facultad de Ciencias N° 30, reunión ordinaria de fecha 13/10/2009.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
12. ANEXOS

Asunto:

- ACUERDO DE FUNCIONAMIENTO QUE SUSCRIBE EL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y EL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA PARA NORMAR LA ACTIVIDAD DOCENTE ENTRE LAS PARTES



DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

ACUERDO DE FUNCIONAMIENTO QUE SUSCRIBE EL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA (DPTO.) Y EL CENTRO JARDÍN BOTÁNICO (CJB) PARA NORMAR LA ACTIVIDAD DOCENTE ENTRE LAS PARTES.

Los abajo firmantes, Prof. Jhon Cruz Gómez, Prof. Marina Calcagno, Prof. Luis Daniel Otero, Prof. Rafael Zamora, Prof. Maritza Alarcón, Prof. Wilfredo Quiñones, Br. Carrasco y Br. Yani Aranguren, Representantes del Departamento de Biología, Prof. Juan Carlos Gaviria, Director del Centro Jardín Botánico, Prof. Nelson Vilorio Director Académico de la Facultad de Ciencias, Prof. Patricia Rosenzweig, Decana de la Facultad Ciencias, con el objetivo de precisar la relación existente entre el Departamento de Biología y el Centro Jardín Botánico específicamente en cuanto a las responsabilidades en la actividad docente suscriben el siguiente acuerdo:



DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL ACUERDO:

El Departamento de Biología (DPTO), es una estructura académica que tiene a su cargo la integración de la docencia, investigación y extensión. Está constituido por un conjunto de Áreas Docentes de Investigación y de Extensión afines dentro de un área del conocimiento. Son objetivos del Departamento: fomentar, coordinar y evaluar la docencia, la investigación y la extensión tanto en forma individual como en equipos. Son funciones del Departamento: evaluar y supervisar el ingreso, la formación y el mejoramiento de su personal, así como, coordinar el proceso de enseñanza – investigación y las actividades de extensión a través de los canales regulares, establecidos por la ley, a objeto de aprovechar al máximo los recursos tanto físicos como humanos, los Departamentos deberán coordinar sus actividades en conjunto.

El Centro Jardín Botánico (CJB) es una "unidad académico y administrativa sin fines de lucro para desarrollar programas multidisciplinarios de investigación científica y técnica en el área de la Botánica, intervenir en la formación de recursos humanos calificados en dicho campo, cumplir planes de asistencia, extensión y recreación conservacionistas"



La Hechicera, Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", Facultad de Ciencias, Mérida, Mérida 5101, Venezuela
Fax: + 58-274-2401290 Teléfonos: +58-274-2401290, 2401291, 2401292



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
12. ANEXOS

Asunto:

- ACUERDO DE FUNCIONAMIENTO QUE SUSCRIBE EL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y EL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA PARA NORMAR LA ACTIVIDAD DOCENTE ENTRE LAS PARTES



DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

El Centro Jardín Botánico como unidad académica de Investigación, esta vinculado a la "unidad académica Departamento de Biología" en lo que respecta a la docencia (ver oficio del Consejo Jurídico Asesor 0-0438-02 de fecha 06 de noviembre de 2002), y resolución 1263 del Consejo de Facultad de Ciencias, de fecha 08/10/2004.

Desde casi treinta años los docentes del CJB quienes pertenecieron al grupo de Botánica del Departamento de Biología, han sido responsables del dictado de los cursos de Biología Vegetal y de las asignaturas de la Sub - Opción: Botánica Morfológica (SOBM), la cual está formada por las asignaturas: Anatomía y embriología de espermatófitos, Morfogénesis, Sistemática Vegetal I, Sistemática Vegetal II, Sistemática de Plantas no vasculares, Florística.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente acuerdo tiene como finalidad formalizar los compromisos que en materia de docencia de pregrado existirán entre el Centro Jardín Botánico y el Departamento de Biología de la Facultad de Ciencias, como tal definirá las normas de funcionamiento de ambas partes en los asuntos relacionados con la docencia.

A su vez este acuerdo intrafacultad pretende el fortalecimiento de la formación de los egresados de la Licenciatura en Biología en el área de Botánica morfológica (anatomía, sistemática y taxonomía de plantas), contribuyendo así a la preparación de botánicos capaces de realizar investigación en fitodiversidad en el país.



El CJB cuenta con una planta profesoral altamente calificada para la enseñanza de los cursos de Botánica morfológica de la Licenciatura en Biología, este recurso humano de la Facultad de Ciencias así como el recurso didáctico instalado en las colecciones vivas del Jardín Botánico son de suma importancia para la actividad docente del Departamento de Biología.

ACUERDOS:

La Hechicera, Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", Facultad de Ciencias, Mérida, Mérida 5101, Venezuela
Fax: + 58-274-2401290 Teléfonos: +58-274-2401290,2401291, 2401292



[Handwritten signature]

Roberto



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
12. ANEXOS

Asunto:

- ACUERDO DE FUNCIONAMIENTO QUE SUSCRIBE EL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y EL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA PARA NORMAR LA ACTIVIDAD DOCENTE ENTRE LAS PARTES



DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

Acuerdo 1: El Departamento de Biología, reconociendo que el curso de Biología Vegetal es el primer contacto con la Botánica, de los estudiantes de la Licenciatura, a manera de promover los estudios en Botánica Morfológica y Taxonómica, en el área de Sistemática y Anatomía Vegetal, asignará el dictado teórico y/o práctico de este curso a los profesores del CJB conjuntamente con Docentes del DPTO. Las asignaturas de SOBM estarán a cargo de los docentes de CJB.

Acuerdo 2: Los profesores del CJB podrán integrarse al dictado de otras asignaturas de la licenciatura, en las que el programa del curso requiera su competencia en temas de morfología y taxonomía vegetal.

Acuerdo 3: El DPTO. Se compromete a facilitar la labor docente de los profesores del CJB en cuanto al acceso al laboratorio de Docencia y disponibilidad de material.

Acuerdo 4: El DPTO se compromete a cubrir los gastos derivados de la actividad Docente (Salidas de campo, viáticos, materiales, equipos), en la medida de sus posibilidades presupuestarias, comprometiéndose el CJB en informar al DPTO de manera detallada y con un semestre de antelación, los gastos que por concepto de viáticos soliciten. El CJB podrá solicitar recursos a CODEPRE u otros organismos financiadores de actividades docentes de pregrado.

Acuerdo 5: El personal docente del CJB diseñará, de ser necesario, material de apoyo a las actividades docentes, planificará las actividades docentes que competan a las asignaturas en las cuales estén participando, las cuales deberán estar enmarcadas dentro del pensum de estudios de la Licenciatura en Biología. A su vez presentará informes y calificaciones, podrán tutorar trabajos especiales de grado de la Licenciatura en Biología y realizarán todas las actividades docentes de acuerdo a las normativas del DPTO.

Acuerdo 6: El DPTO convocará a los profesores del CJB a participar en discusiones relevantes al mejoramiento de la actividad docente (revisión curricular, proyectos innovadores para la docencia de Biología, entre otros) así como actividades de extensión relacionadas con la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior.

Hechicera, Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", Facultad de Ciencias, Mérida, Mérida 5101, Venezuela
Fax: + 58-274-2401290 Teléfonos: +58-274-2401290, 2401291, 2401292



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
12. ANEXOS

Asunto:

- ACUERDO DE FUNCIONAMIENTO QUE SUSCRIBE EL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y EL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA PARA NORMAR LA ACTIVIDAD DOCENTE ENTRE LAS PARTES



DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

Acuerdo 7: Los miembros del personal docente del CJB podrán formar parte de jurados evaluadores de Trabajos especiales de Grado de la licenciatura en Biología, en cuya conformación debe estar al menos un profesor del DPTO. Este jurado debe ser considerado y aprobado por el DPTO.

Acuerdo 8: Los Trabajos especiales de grado que se en realicen el CJB deben realizarse de acuerdo con el reglamento interno vigente elaborado por el DPTO y aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias para los cuatro Departamentos.

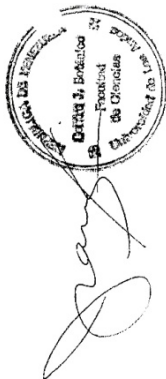
Acuerdo 9: El CJB designará un profesor que sen encargará del enlace con el DPTO.

Acuerdo 10: El DPTO, se encargará de llamar a concurso a los preparadores de Biología Vegetal y de la SOBM, y tramitará el pago de dichos preparadores ante la Universidad, Así como la asignación de los jurados evaluadores de dichos concursos considerando en su conformación tanto a profesores de CJB como del DPTO.

Acuerdo 11: El DPTO, se compromete a informar al Consejo de Facultad sobre la carga docente de pregrado del personal docente del CJB, una vez que ellos informen al DPTO.

Acuerdo 12: Los profesores del CJB que estén dictando cursos de pregrado y deban ausentarse por un periodo del dictado de sus cursos deberán consignar copia del permiso aprobado por el Consejo de Facultad a la Coordinación Docente del Departamento de Biología.

El presente convenio será renovado automáticamente cada tres años a menos que una de las partes solicite su revisión. La revisión del presente convenio se solicitará por escrito con un mes de antelación al vencimiento del mismo, ante la contraparte correspondiente.



La Hechicera, Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", Facultad de Ciencias, Mérida, Mérida 5101, Venezuela.
Fax: + 58-274-2401290 Teléfonos: +58-274-2401290, 2401291, 2401292

[Signature]

4

Rubén



[Signature]

[Signature]

Mame Callegros

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
12. ANEXOS

Asunto:

- ACUERDO DE FUNCIONAMIENTO QUE SUSCRIBE EL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y EL INSTITUTO JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA PARA NORMAR LA ACTIVIDAD DOCENTE ENTRE LAS PARTES



DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

Lo no estipulado en el presente reglamento será resultado entre Departamento de Biología y el Centro Jardín Botánico.

En la ciudad de Mérida, a los veinte días del mes de febrero de 2006

Por el Departamento de Biología, Miembros del Consejo de Departamento de Biología.


Prof. John Cruz
Jefe del Departamento


Prof. Daniel Otero
Representante profesoral


Prof. Maritza Alarcón
Representante Profesoral


Br. Carrasco César
Representante Estudiantil


Prof. Marina Calcagno
Representante Profesoral


Prof. Rafael Zamora
Representante Profesoral



Prof. Wilfredo Quiñones
Representante Profesoral


Br. Yan Aranguren
Representante Estudiantil



Por el Centro Jardín Botánico


Prof. Juan Carlos Gavirja
Director


Prof. Nelson Vilorio
Director Académico de la Facultad de Ciencias


Prof. Patricia Rosenzweig
Decana de la Facultad de Ciencias

La Hechicera, Núcleo "Pedro Rincón Gutiérrez", Edificio "A", Facultad de Ciencias, Mérida, Mérida 5101, Venezuela
Fax: + 58-274-2401290 Teléfonos: +58-274-2401290, 2401291, 2401292

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
12. ANEXOS

Asunto:

- PLANO DE SECTORIZACIÓN DEL JARDÍN BOTÁNICO DE MÉRIDA

