



La Universidad que Siembra

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA” – UNELLEZ**

**ACTA N° 1099
RESOLUCIÓN N° CD 2017/058
DE FECHA 13/03/2017
PUNTO 05**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ reunido en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo, da inicio a la actual sesión Extraordinaria con el quórum reglamentario. En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 16 Numeral 27 del Reglamento General de la Institución, vista la solicitud presentada.

CONSIDERANDO

Que en fecha 08 de marzo de 2017, el ciudadano Rector de la UNELLEZ Dr. Alberto Quintero, remite para estudio y consideración del Consejo Directivo, la propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ.

CONSIDERANDO

Que la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional (OPEI), basada en los objetivos específicos de elaborar, dirigir y coordinar los estudios, recomendaciones, proyectos y manuales sobre organización, procedimientos y métodos, atribuidos por el Consejo Directivo de la Institución, presenta la propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, con el aval de la Esp. Tania Pérez – Jefe de la OPEI.

CONSIDERANDO

Que la UNELLEZ requiere la implementación de Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos para sus áreas estratégicas y de apoyo, lo cual representa un mecanismo que permitirá autoevaluar la calidad y efectividad de los controles internos y el control de la gestión, orientado al mejoramiento continuo de los procesos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 numerales 2 y 3 del Reglamento de la UNELLEZ, establece dentro de las atribuciones del Consejo Directivo: *2.- Conocer y aprobar las políticas y estrategias de la Universidad. 3.- Conocer y aprobar los planes de desarrollo institucional.*

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

Único: Aprobar el Manual de Organización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora” UNELLEZ, tal como se indica a continuación:



Manual de Organización Dirección de Tecnología y Sistemas de Información

ENERO, 2017



UNELLEZ -Barinas



UNELLEZ -Portuguesa



UNELLEZ -Cojedes



UNELLEZ -Apure



AUTORIDADES DE LA UNELLEZ



Dr. Alberto Quintero
Rector

MSc. Jesús Manuel Monsalve
Vice-Rector de Servicios

Prof. Oscar Hurtado
Secretario General

Dra. Arlene Josefina Vergaras
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Social

Prof. Alberto Herrera
Vice-Rector de Producción Agrícola

Prof. Marys Orasma
Vice-Rectora de Planificación y Desarrollo Regional

Prof. Wilmer Salazar
Vice-Rector de Infraestructura y Procesos Industriales

<p>Universidad Nacional Experimental De los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" UNELLEZ</p>	 <p>La Universidad Que Siembra MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Tecnología y Sistemas de Información</p>	<p>Oficina de Planificación y Evaluación Institucional -OPEI-</p>
---	---	---

HOJA DE VIDA		
TITULO DEL MANUAL		Versión
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		01
<p>El presente Manual fue elaborado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, adscrita al Rectorado, con la debida revisión de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora"</p>		
CAMBIOS REALIZADOS		
<p>Se realiza el cambio de denominación Centro de Tecnología de Información y Comunicación a <i>Dirección de Tecnología y Sistemas de Información</i>, así como su reorganización interna en cuanto a las coordinaciones y unidades.</p>		
ELABORADO POR:		
NOMBRE	CARGO	
Ing. Aníbal Villamizar	Jefe del Centro de Tecnología de Información y Comunicación	
REVISADO POR		
NOMBRE	CARGO	
MSc. Armando Chiquin	Coordinador de Evaluación Institucional	
MSc. Maibel Sánchez	Planificador	
AVALADO POR		
NOMBRE	CARGO	FIRMA Y SELLO
Dr. Alberto Quintero	Rector	
Esp. Tania Pérez Quintero	Jefe de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional	
APROBADO POR:		
<p>El presente Manual de Organización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, ha sido aprobado en Consejo Directivo en Acta N° 1099, Resolución N° CD 2017/058, de Fecha 13/03/2017/, Punto N° 05</p>		



INDICE GENERAL

	<u>Pág.</u>
INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
1.1. Objetivos del Manual	7
1.2. Lineamientos del Manual	8
1.3. Marco Legal	10
1.4. Alcance del Manual	11
CAPITULO II. ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
2.1. Antecedentes Históricos	12
2.2. Descripción	20
2.3. Misión	21
2.4. Visión	21
2.5. Objetivo General	21
2.6. Objetivos Específicos	22
2.7. Atribuciones	22
2.8. Estructura Organizativa	28
Organigrama	30
2.8.1. Coordinación de Tecnología de Información	31
2.8.2. Coordinación de Redes y Comunicaciones	38
2.8.3. Coordinación de Gestión de Sistemas Administrativos	49
2.8.4. Coordinación de Atención a Usuarios del Vice-Rectorado Barinas	55
2.8.5. Coordinación de Laboratorios del Vice-Rectorado Barinas	62
2.8.6. Coordinación de Tecnología y Sistemas de Información en los Vice-Rectorados: Cojedes, Apure y Portuguesa	69
2.8.7. Unidad de Tecnología y Sistemas de Información en los Núcleos	78
GLOSARIO DE TÉRMINOS	84
BIBLIOGRAFÍA	86



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Planificación y Evaluación Institucional de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora" - UNELLEZ, consciente de las necesidades de definir la organización y funcionamiento de las instancias académicas y administrativas que conforman la estructura orgánica de la universidad, impulsa y dirige la elaboración de los Manuales de Organización de la institución para su debida aprobación por parte del Consejo Directivo.

Cada lineamiento dado está enmarcado dentro del proceso de transformación, inclusión y participación que rige a la comunidad universitaria y al nuevo concepto institucional que se deriva de las exigencias de los organismos vinculados con la Planificación, Organización, Estadística y Evaluación Institucional, entre los cuales cabe destacar: Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), entre otros.

La preparación del presente Manual de Organización parte de la necesidad actual de afianzar los procesos de tecnología y sistemas de información de la UNELLEZ, a su vez, tiene como propósito constituirse en un documento de referencia para definir y delimitar las funciones de cada una de las coordinaciones y unidades operativas que la conforman, a objeto de orientar a los responsables en el desarrollo de sus funciones, y, al mismo tiempo sirva de instrumento en la inducción e integración del personal a las distintas áreas de trabajo que conforman la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.



Su diseño se ha configurado en dos (2) capítulos, que a continuación se describen: **Capítulo I** comprende los Aspectos Generales del Manual de Organización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ, como: Objetivo del Manual, Lineamientos Generales, Marco Legal y el Alcance y el **Capítulo II** se exponen los Aspectos Específicos del Manual de Organización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ, como: Antecedentes Históricos, Descripción, Misión, Visión, Objetivo General, Objetivos Específicos, Atribuciones, Funciones y la Estructura Organizativa representada mediante un organigrama general en la cual apoyará su organización y funcionamiento.

En este sentido, se requiere la aprobación del presente manual a fin de garantizar la operacionalización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ y la actualización de la estructura organizativa lo cual permitirá sustentar y ejecutar los procesos establecidos para el mejoramiento de la gestión administrativa como la toma de decisiones oportunas para cumplir con los objetivos organizacionales.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización busca lograr los siguientes objetivos:

1. Proveer información, de forma ordenada y actualizada sobre la misión, visión, objetivos, alcance y estructura organizativa de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora".
2. Difundir las atribuciones del Director(a) y de los Coordinadores(as), que integran la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ.
3. Orientar a la Oficina de Recursos Humanos sobre la denominación de los cargos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ.
4. Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ.
5. Facilitar el proceso de inducción al personal que ingrese a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ sobre las tareas, actividades y funciones de su competencia.



1.2. LINEAMIENTOS DEL MANUAL

Con el propósito de servir como marco normativo interno para el manejo del contenido del presente Manual de Organización se establecen los siguientes lineamientos generales:

1. El Manual de Organización de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en Consejo Directivo.
2. Queda derogada toda norma o disposición que contradiga el contenido de este Manual de Organización.
3. La aplicación de las disposiciones que se contemplen en el presente Manual recaen sobre: (a) el Director(a); y (b) los Coordinadores(as); los cuales tienen responsabilidad directa en el cumplimiento y supervisión de las atribuciones descritas.
4. El Director(a) de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ, tiene la facultad de gestionar ante la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional la revisión y evaluación de propuesta de cambios o actualización del presente manual, considerando previamente el impacto de la nueva estructura, presupuesto, talento humano necesario y disponible, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, que en materia de organización y funcionamiento afecten la estructura organizativa.
5. Los cambios o actualizaciones a la estructura de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ, deben regirse por la ***Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias***



Académicas y Administrativas de la UNELLEZ, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

6. El Manual debe estar a disposición para el conocimiento de los trabajadores(as) adscritos como de los nuevos ingresos a formar parte del personal de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ.
7. Las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en el presente documento, se describieron en función del Manual Cargos OPSU, Normativas legales y de la experiencia adquirida por los funcionarios a cargo de ejecutar los procesos tecnológicos y sistemas de información de la universidad.
8. El otorgamiento de permisos para el personal adscrito a Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ, deben estar justificados, cumpliendo con lo establecido por la Oficina de Recursos Humanos, y las respectivas leyes, acta convenio, convenciones colectivas y demás normativas que rigen la materia.
9. Los cargos que se describen en el presente Manual son de libre nombramiento y remoción por el Rector de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector(a) respectivo.
10. El Manual debe servir de guía para estudiantes y pasantes como parte de su capacitación y adiestramiento, en el área de las Ciencias Sociales y demás áreas de conocimiento afines.



1.3. MARCO LEGAL.

La organización y funcionamiento de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ, se rige por un conjunto de disposiciones legales vigentes, las cuales han sido consideradas en toda su amplitud para el diseño y elaboración del presente Manual, siendo estas las que se mencionan a continuación:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453, de fecha 24/03/2000. Arts. 102, 109,141, 311 al 315.
2. Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929, de fecha 15/8/2009. Arts. 32, 33, 34 y 35.
3. Ley de Universidades.
4. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre del 2002. Arts. 19, 20, 33.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23 de Diciembre de 2010. Arts. 36, 39, 51-60, 82, 91, 92
6. Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación Gaceta Oficial N° 38.242 de fecha 03 de agosto del 2005.
7. Ley del Plan de la Patria. II Plan Socialista 2013-2019, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6118, de fecha 04 de Diciembre de 2013
8. Reglamento de la Universidad Nacional Experimental De Los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora". Aprobado en 1993 mediante decreto N° 2884 publicado en Gaceta Oficial N° 35.198, Decreto 2884. Art. 21.



9. Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de Noviembre de 2014.
10. Decreto con Fuerza de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario de fecha 21 de Diciembre de 2010. Arts. 4, 8, 19, 24, 44, 52, 78.
11. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 9, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 58, 69,137.
12. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos N° 1423, publicado en Gaceta Oficial N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014. Arts. 4, 6, 7, 12, 36, 52.
13. Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos del sector Público y Universitario.

1.4. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual delimita las atribuciones, funciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ (DTSI), para dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y normas requeridas por la universidad en materia de tecnologías y sistemas de información, haciéndose extensiva a los Vice-Rectorados de la universidad.



CAPITULO II

ASPECTOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.1. ANTECEDENTES HISTORICOS

La primera oficina de tecnología que se creó en la universidad, fue la Oficina de Computación, a cargo del Prof. Oscar Lobo y la Bachelor en Informática Carmen Alfaro de Ordoñez, cuya función era el procesamiento de nóminas del personal docente, administrativo y obrero de la universidad, así como dar el soporte al Sistema de Información de Contabilidad y Presupuesto, contaba con dos (2) Ingenieros en Sistemas para el desarrollo de las actividades.

Con el tiempo, y a medida que la Universidad fue creciendo, los procesos se hicieron más complejos y fue necesario la incorporación de personal especializado en el área de tecnología y la modificación de la estructura de la oficina de computación, creando en el año 1996 el Centro de Informática, que además de procesar información de las oficinas de Recursos Humanos, Administración y Presupuesto, Bienes, SIPROMA e Investigación, desarrolló las primeras redes de información, así como las bases para implementar los servicios de internet a través de Reacciun, los servicios de correo electrónico, página web de la universidad, así como el desarrollo de nuevos Sistemas de Información para las dependencias de la universidad.

Por otra parte, se crearon los primeros laboratorios de computación y sala multimedia para apoyo a la docencia. Así mismo, se crearon los Centros de Informática en cada uno de los Vice-Rectorados de la UNELLEZ, que eran



coordinados por el Centro de informática Barinas. Su estructura era simple, con un jefe, un coordinador administrativo, un coordinador de redes y un coordinador de laboratorios que a su vez rendía cuentas al Vicerrectorado Académico. Este Centro de Informática, dependía directamente del Rectorado.

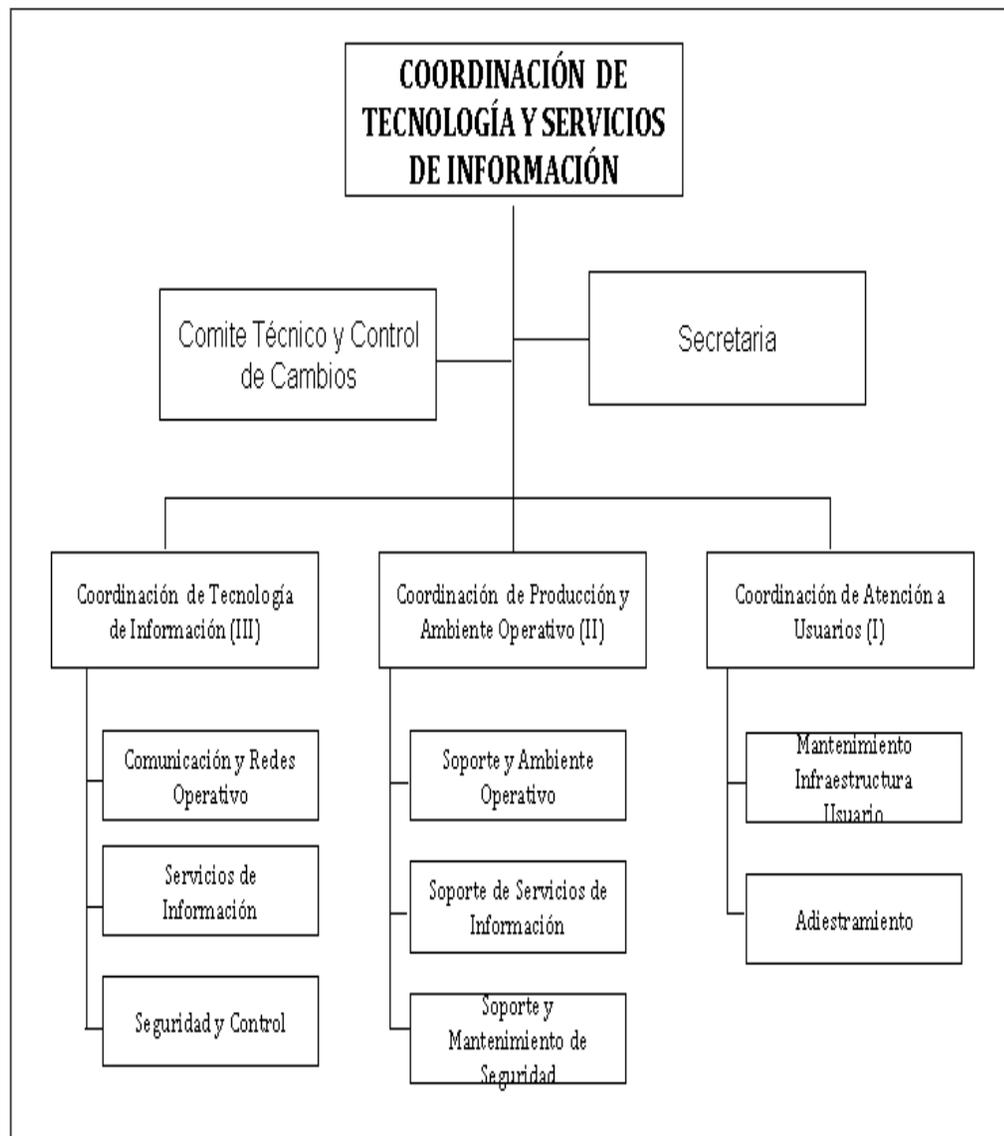
Fue para el año 2001, cuando la Universidad sufre un proceso de transformación con la Intervención por parte del Ministerio de Educación Superior, cuando el consejo Directivo de fecha 19/09/2001 en Resolución CD2001/417, Acta N° 569 Puntos 03-07, declara en Re-estructuración el Centro de Informática de la UNELLEZ, donde se firma contrato con asesores de la OPSU, para guiar el proceso de implantación de una nueva estructura organizativa acorde con los tiempos en materia de tecnología de información. Es durante este proceso que el Centro de Informática se transforma en Coordinación de Tecnología y Servicios de Información (CTSI), encargado de dirigir, planificar y coordinar políticas en tecnología de información, con la finalidad de garantizar la actualización tecnológica y los servicios de información requeridos por la UNELLEZ.

A continuación en la **figura 1**, se presenta el organigrama de organización y funcionamiento, según Resolución N° CD2003/010 de fecha 31/01/2003 Punto N° 20, se admite informe de los Consultores con relación a la re-estructuración del Centro de Informática (CI) y la creación de la Coordinación de Tecnología y Servicios de Información (CTSI):



FIGURA1

Organigrama de la Estructura Organizacional, Propuesta por Consultores OPSU-2003



Fuente: Centro de Tecnología de Información y Comunicación.



Esta estructura en vista de que no estaba legalizada por el consejo directivo, fue sometida a reconsideración y modificación a través de informe elevado al Rector y posteriormente al Consejo Directivo de la Universidad en fecha 26/05/2008, donde se mencionaba que los Vice-Rectorados la figura del CTSI no se explicaba en detalle, ni su interrelación con la CTSI Central, así mismo, se generaron dudas respecto a cómo tratar los laboratorios del Vice-Rectorado de Planificación y Desarrollo Social (VPDS) o la posibilidad de crear una CTSI paralela, lo cual no era procedente porque estaba en contra de lo publicado en Decreto N° 2862 del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior el cual en su Artículo 1 Segunda Etapa Párrafos 2 y 3 menciona:

“El planteamiento del Consejo Directivo transitorio deberá incluir la propuesta de una cuarta universidad territorial dentro del marco de la Misión Alma Mater para el Estado Barinas, si así lo determinara los estudios de la primera etapa de este plan, la cual pudiera originarse a partir de una re-estructuración de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, con sede en Barinas, así como de su Vice-rectorado de Área de Planificación y Desarrollo Social, con sede igualmente en Barinas, dirigida para que sus actividades académico-administrativas queden circunscritas exclusivamente a ese Estado. Así mismo deberá contemplar propuestas para que el personal y proporcionalmente entre ésta y cada una de las tres estructuras universitarias territoriales que pudieran crearse, evitando la duplicidad de funciones entre las dependencias administrativas de estas y procurando la óptima y racional utilización de los recursos humanos, administrativos y técnicos.”



Es por ello que se decidió crear una relación de la CTSI con los Vice-Rectorados, Núcleos y Municipalizada, así como la incorporación de la Coordinación y Control de Laboratorios, que estaba bajo la dependencia del Vice-Rectorado de Área, esto con el fin de evitar duplicidad de funciones en cada Coordinación y optimizar los recursos tanto tecnológicos como humanos, administrar su infraestructura, adiestramiento y programación de cursos extra-curriculares.

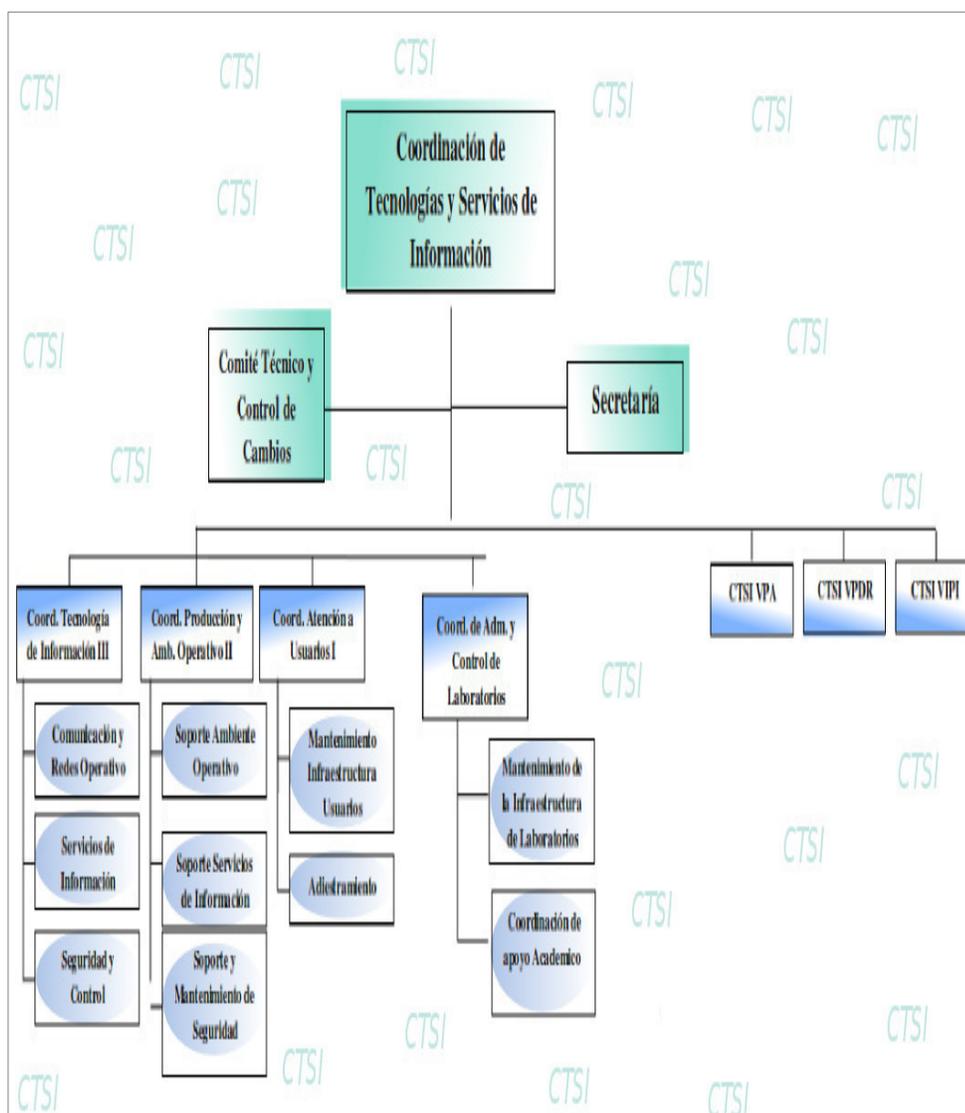
En esta estructura, se planteó que la CTSI Central funcionaría como programa, bajo la responsabilidad del Rectorado, y las CTSI en cada Vice-Rectorado como Subprogramas, bajo la coordinación de cada Vice-Rector de Área. A su vez, las Coordinaciones principales y la Secretaría de la CTSI, funcionarían como Subprogramas, dicha estructura fue sometida a consideración del Consejo Directivo, el cual aprobó según Resolución N° CD2009/704 Acta N°799 de fecha 01/12/2009 Punto N° 15, quedando la nueva estructura del CTSI.

A continuación, se presenta en la **figura 2**, el organigrama de organización y funcionamiento de la Coordinación de Tecnología y Servicios de Información, para el año 2009:



FIGURA 2

Organigrama de la Coordinación de Tecnología y Servicios de Información, 2009



Fuente: Centro de Tecnología de Información y Comunicación



Es a partir de las nuevas exigencias de los procesos académico-administrativos, así como la planificación estratégica de la gestión en materia de tecnologías de información y comunicación, que se origina una nueva discusión de la estructura organizativa de la CTSI, dando origen a una estructura robusta y flexible a los cambios futuros tanto de infraestructura de la Plataforma tecnológica, como en Recursos Humanos altamente capacitado, que ofrezca soluciones integrales eficientes a la universidad.

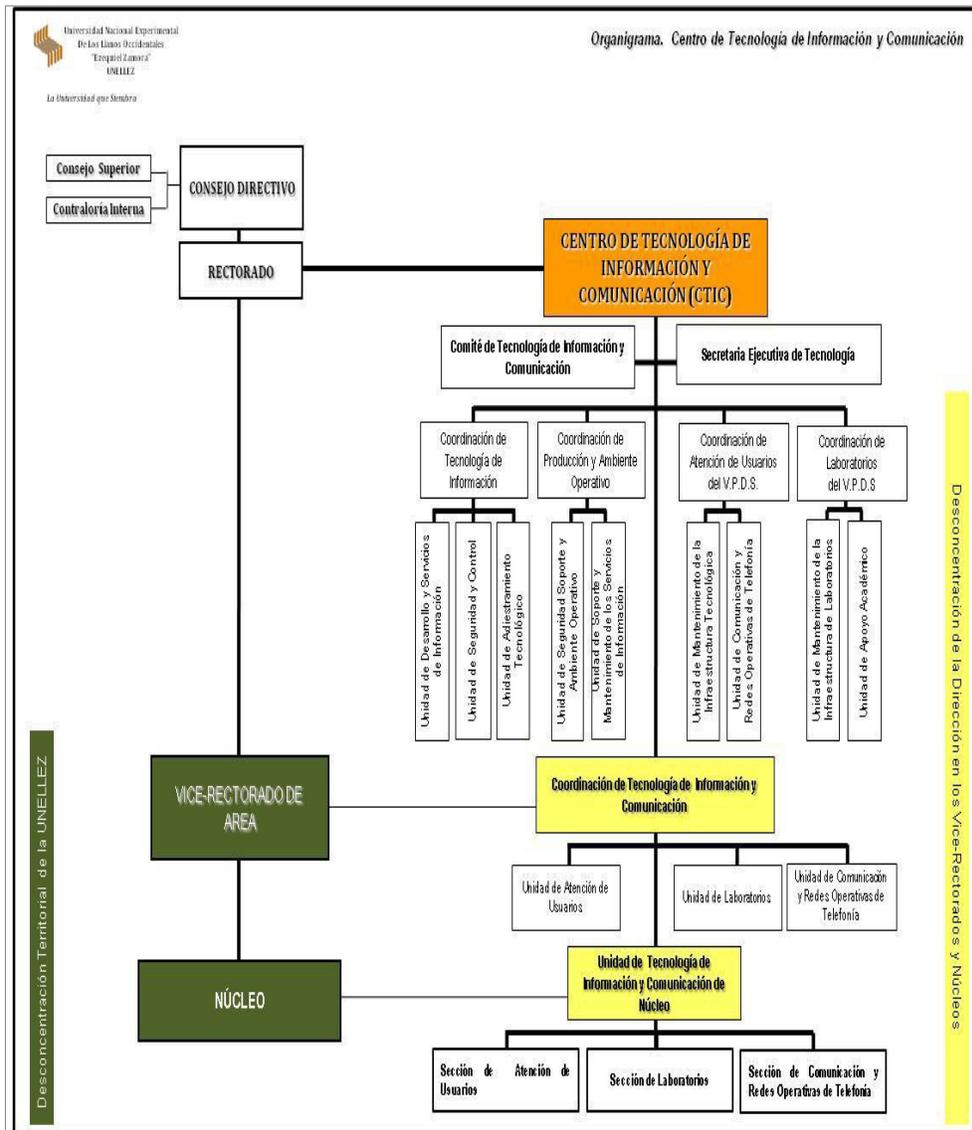
Por ello, y conforme a la creación del Manual de Organización del Centro de Tecnología de Información y Comunicación (CTIC), el Consejo Directivo de la UNELLEZ decide aprobar dicho Manual en Acta N° 916 Resolución N° CD 2012/126 de fecha 03/03/2012 Punto N° 3.

A continuación se presenta en la **figura 3**, el organigrama de organización y funcionamiento del Centro de Tecnología de Información y Comunicación, para el año 2012:



FIGURA 3

Organigrama del Centro de Tecnología de Información y Comunicación, 2012



Fuente: Centro de Tecnología y Sistemas de Información.



Actualmente, debido al aumento de los servicios de información ocasionada por la alta demanda de estudiantes y nuevas carreras, aunado al creciente entorno tecnológico, y el establecimiento de nuevas necesidades, se decide transformar la Coordinación de Tecnología y Servicios de Información (CTSI) hacia una **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DTSI)**, como una estructura global que gestiona todos los recursos tecnológicos, humanos y financieros en esta materia en la universidad, de manera que fue necesario reestructurar las Coordinaciones y Unidades a fin de llevar una adecuada planificación tecnológica y por ende un mejor control y seguimiento de las operaciones a nivel de los Vice-Rectorados y Núcleos. En este sentido, la DTSI como ente asesor del Rectorado en Materia de TICs ofrece apoyo a los procesos de docencia, investigación, extensión y producción en toda la Universidad.

2.2. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información (DTSI), es una instancia de asesoría y apoyo al Rectorado de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales "Ezequiel Zamora", encargada del desarrollo tecnológico de la Universidad, mediante la planificación, desarrollo y ejecución de planes y proyectos dirigidos a la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación requeridas por las instancias académicas/administrativas de la institución.

Estará bajo la responsabilidad de un Director(a) designado y removido por el Rector(a), quien deberá ser Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o el equivalente, con Maestría y/o Doctorado en Sistemas de Información y



Comunicación o Gerencia, con cinco (5) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de Sistemas de Información y Comunicación preferiblemente dentro de la Dirección.

2.3. MISIÓN

La Dirección de Tecnología y Sistemas de Información (DTSI) tiene la responsabilidad de la formulación, promoción, control, seguimiento y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que fortalezcan, desarrollen y consoliden la plataforma tecnológica de la UNELLEZ, con el fin de garantizar el acceso como el uso debido de los miembros de la comunidad universitaria y en general, en función de las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Producción que promueve la Universidad.

2.4. VISIÓN

Ser una Dirección de excelencia al servicio de la comunidad universitaria y en general, en la planificación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes tecnológicos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos institucionales, impulsando la generación y aplicación de los conocimientos científicos tecnológicos que contribuyan a la soberanía e independencia tecnológica.

2.5. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y controlar el desarrollo, innovación y aplicación de las políticas y planes tecnológicos de la universidad, en atención a los requerimientos de las



instancias académicas y administrativas que dan soporte a las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Producción.

2.6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Promover la aplicación de sistemas de información y comunicación que permitan a la universidad, enfrentar los cambios tecnológicos y la simplificación de trámites académico/administrativos.
2. Ofrecer herramientas de hardware, software y asesorías técnicas a la comunidad universitaria, que permitan el pleno desarrollo de las actividades académico administrativas.
3. Generar políticas, planes y normas en tecnologías de información y comunicación, atendiendo los lineamientos y requerimientos de la institución y su vinculación con los planes y proyectos nacionales.

2.7 ATRIBUCIONES

El Director(a) de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información (DTSI), tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal en materia de Planificación, Ejecución, Supervisión y Evaluación de las actividades de la Dirección y ser el órgano de enlace de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información ante los organismos públicos como privados.
2. Establecer las políticas, normativas y planes que regirán el funcionamiento de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.



3. Promover la autogestión de recursos materiales y financieros dirigidos a financiar en forma total o parcial el mantenimiento de la infraestructura de tecnología de la institución.
4. Gerenciar y optimizar junto con el responsable del proyecto designado por el Consejo Directivo los recursos reales y financieros asignados al proyecto de presupuesto dirigido a cubrir las necesidades de la Dirección, de manera tal que el bien o los servicios que se estime alcanzar según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
5. Garantizar que el presupuesto aprobado a la Dirección se ejecute de acuerdo a la planificación, para así contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Garantizar el Plan Operativo Anual bajo los lineamientos emanados por la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional y darle seguimiento al cumplimiento de los Informes de Gestión, Informe de Rendición, las Estadísticas como la Memoria y Cuenta de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.
7. Autorizar y gestionar la elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización como el de normas y procedimientos de la Dirección, ante la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional.
8. Asesorar a la alta gerencia de la Universidad (Rector(a) y Vice-Rectores(as), en materia de tecnologías de información y comunicación (TICs).
9. Presentar al rector las propuestas de planes, políticas y estrategias en materia de TICs para la Universidad, para su debida aprobación e implementación.



10. Generar reuniones con los coordinadores para el estudio y consolidación de planes, proyectos y normas en Tecnologías de Información y Comunicación.
11. Establecer alianzas con organismos e instituciones públicas y privadas que permitan la concreción de planes y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la plataforma tecnológica universitaria.
12. Aprobar, previa consulta al Rector(a) sobre la adquisición de hardware, software y telecomunicaciones solicitadas por las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
13. Desarrollar y ejecutar planes de adiestramientos y actualización de los diferentes usuarios en el uso de tecnologías de la información y comunicación.
14. Garantizar el mantenimiento de la conectividad y seguridad de las redes de información y comunicación en la universidad.
15. Validar la planificación y proyección de la tecnología en el ámbito académico-administrativo.
16. Gestionar la divulgación de forma sistemática y objetiva, información sobre proyectos de carácter tecnológico, con el fin de promover el uso apropiado, seguro y eficiente de las tecnologías, como instrumento para la toma de decisiones gerenciales.
17. Generar e integrar lineamientos en materia de TICs, para apoyar su incorporación, uso, mantenimiento y reemplazo, así como asesorar en esta materia a las unidades que lo soliciten.



18. Consolidar y presentar al rector el *Plan Maestro de Equipamiento Tecnológico de la Universidad*.
19. Supervisar y evaluar la actualización como mantenimiento pertinente del portal web de la UNELLEZ, así como el respaldo de la información institucional.
20. Autorizar y promover la desincorporación de la información publicada en el portal de la UNELLEZ, cuando esta ya no responda a una necesidad institucional.
21. Promover la integración de redes y sistemas para lograr coadyuvar la equidad y accesibilidad de todas las unidades académico-administrativas de la Universidad.
22. Establecer mecanismos para elaborar, difundir e integrar la información y estándares en materia de tecnologías de información y comunicación.
23. Conducir la aplicación, adopción y uso de las tecnologías de información y comunicación en toda la Universidad.
24. Conocer y validar metodologías para el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información.
25. Realizar evaluaciones que permitan verificar la calidad y pertinencia de tecnologías de información y comunicación de la Universidad.
26. Garantizar la prestación de los servicios a los usuarios de la comunidad universitaria y público en general.
27. Participar en eventos nacionales e internacionales que promuevan o presenten los nuevos desarrollos y tendencias en Tecnologías de Información.



28. Evaluar las actividades desarrolladas por las coordinaciones adscritas a la DTSI, a fin de medir su desempeño en atención a los objetivos programados en el plan operativo anual.
29. Notificar a la Dirección de Bienes Públicos de la UNELLEZ, la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que estén asignados a la Jefatura y Coordinaciones adscritas a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.
30. Remitir a la Dirección de Bienes Públicos de la UNELLEZ, los bienes muebles bajo su responsabilidad, que no sean de utilidad para la Dirección.
31. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.
32. Informar al Rector(a) mediante puntos de cuenta sobre los avances de los productos generados por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información para su debida revisión, aprobación y posterior presentación al Consejo Directivo cuando así se considere.
33. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la formación permanente del personal adscrito a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
34. Garantizar el resguardo físico y digital del archivo documental de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, así como oficializar su desincorporación a la Dirección de Archivo de la UNELLEZ.



35. Presentar al ciudadano Rector *la terna para el nombramiento de los Jefes de las Coordinaciones adscritas a la Dirección.*
36. Avalar solicitudes de ascensos por el personal adscrito a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos institucionales que regulan dicha materia.
37. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
38. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, órdenes de compras, órdenes de servicio, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ.
39. Conceder permisos al personal adscrito a la Dirección hasta un máximo de cinco (5) días hábiles, previa solicitud y justificación de conformidad con la normativa interna vigente.
40. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.
41. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.



42. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

2.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Tecnología y Sistemas de Información de la UNELLEZ, apoya sus actividades en un sistema de gestión integrado por coordinaciones encargadas del desarrollo tecnológico de la universidad, mediante la planificación, desarrollo y ejecución de planes y proyectos dirigidos a la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación requeridas por las unidades académicas/administrativas de la institución. De igual manera establece una dependencia en cada Vice-Rectorado en apoyo a las funciones de docencia, investigación, extensión y producción que gestionan.

En tanto, la Dirección apoyará su gestión en un esquema lineal, en el cual todos sus miembros participan en cada uno de los procesos establecidos para su debido conocimiento y ejecución de los objetivos institucionales, para ello cuenta con la siguiente estructura organizacional para su buen funcionamiento:

- 2.8.1. Coordinación de Tecnología de Información
- 2.8.2. Coordinación de Redes y Comunicaciones
- 2.8.3. Coordinación de Gestión de Sistemas Administrativos
- 2.8.4. Coordinación de Atención a Usuarios del Vice-Rectorado Barinas
- 2.8.5. Coordinación de Laboratorios del Vice-Rectorado Barinas



2.8.6. Coordinación de Tecnología y Sistemas de Información en los Vice-Rectorados: Cojedes, Apure y Portuguesa

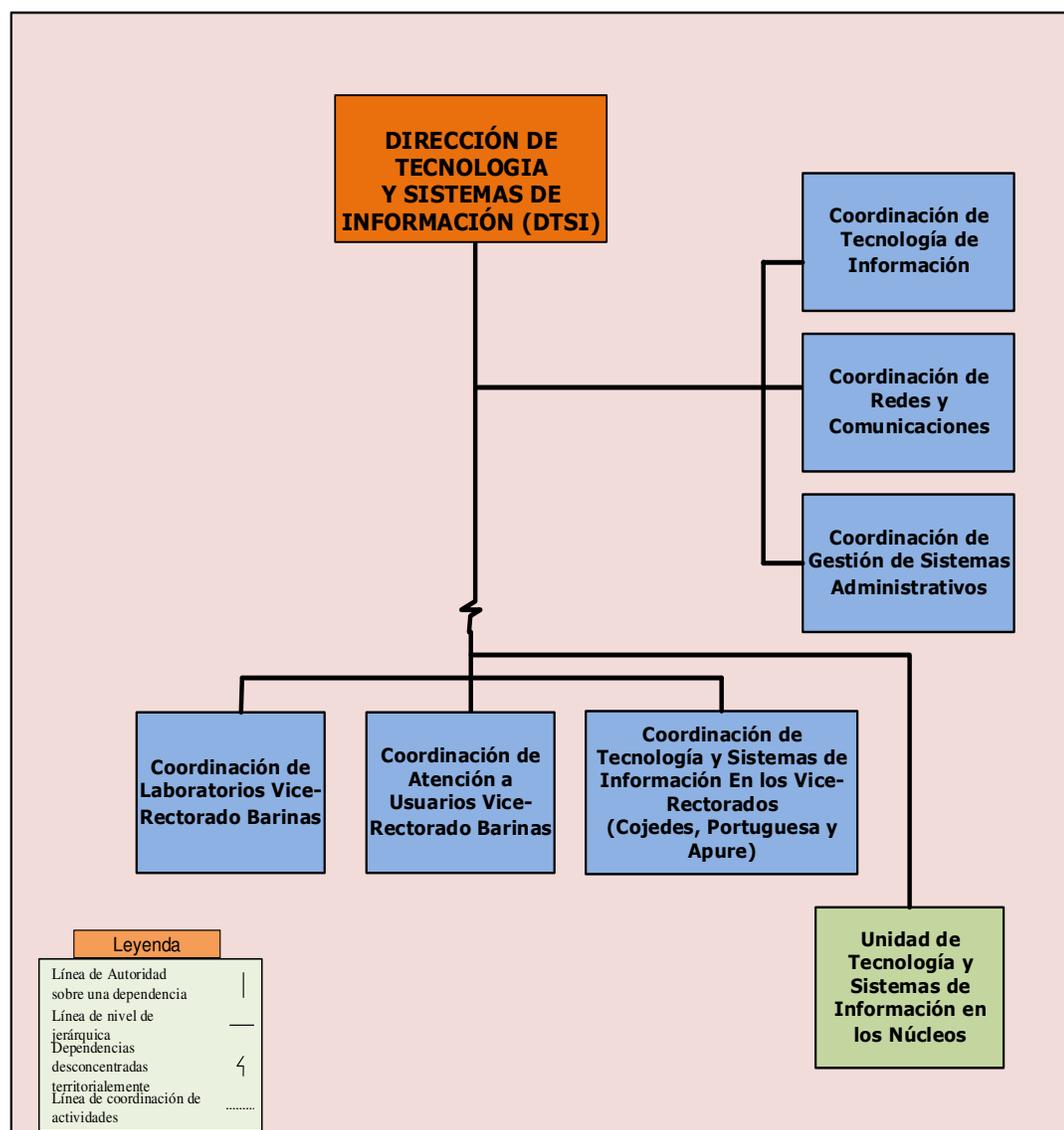
2.8.7. Unidad de Tecnología y Sistemas de Información en los Núcleos

A continuación se presenta en la **figura 4**, el organigrama de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, año 2017 y se describirá la estructura organizativa de la DTSI necesaria para garantizar los servicios de tecnología y sistemas información, así como unificar criterios, atribuciones, procesos y procedimientos, que se realizan en cada una de las coordinaciones que la integran:



FIGURA 4

Organigrama de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, Año 2017



Elaborado: Centro de Tecnología de Información y Comunicación/Unidad de Organización y Métodos (MS)



2.8.1. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

2.8.1.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de coordinar las actividades de diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información y aplicaciones de seguridad y control para el apoyo de los procesos académicos-administrativos de la universidad, así como la planificación de necesidades de adiestramiento en nuevas tecnologías de información y comunicación del personal de la DTSI.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o el equivalente, con Maestría y/o Especialidad, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de Sistemas de Información y Comunicación preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.1.2 OBJETIVO GENERAL

Coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de soluciones integrales en materia de sistemas y servicios de información, aplicaciones de seguridad, necesidades de adiestramiento tecnológico y soporte a usuarios.

2.8.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar y planificar la actualización periódica de la tecnología y servicios de información en producción, al igual que la seguridad requerida para su funcionamiento integral.



2. Coordinar el diseño de soluciones integradas, diseño, desarrollo, instalación y mantenimiento de la seguridad de los servicios de información, así como el soporte en tercer nivel a los usuarios y sistemas.
3. Impulsar la formación permanente del personal en materia de tecnologías de información y comunicación.

2.8.1.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades concernientes a la coordinación que dirige y su interrelación con las otras coordinaciones adscritas a DTSI.
2. Coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos de automatización en la institución, los cuales deben ser integrados, para garantizar el uso óptimo de los recursos de Información.
3. Gestionar la actualización periódica de la tecnología y servicios de Información en producción, al igual que la seguridad requerida para su funcionamiento integral.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de la Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta como las Estadísticas de la DTSI, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de coordinar o dar los aportes técnicos requeridos para la evaluación del



impacto de los servicios de Información a implantar o diseñar soluciones a problemas planteados.

5. Planificar conjuntamente con las coordinaciones adscritas a DTSI la implantación de nuevas tecnologías para servicios de información en cuanto al hardware y software en las dependencias de la Institución que así lo hayan demandado.
6. Controlar y velar por la realización de los inventarios de hardware, software y servicios de información implantados en la institución.
7. Definir e implantar normas y procedimientos para la asignación de prioridades y recursos requeridos para la implantación de servicios de Información.
8. Definir políticas de estandarización de la plataforma Tecnológica de la UNELLEZ.
9. Informar al Director(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
10. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
11. Realizar reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades propias de la coordinación.



12. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
13. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
14. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
15. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
16. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
17. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
18. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
19. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.



21. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

El personal adscrito a la Coordinación de Tecnologías de Información cumplirá las siguientes actividades y/o tareas:

En cuanto al Desarrollo y Servicios de Información:

1. Diseñar y realizar la interconexión de todos los servicios de información de la Institución.
2. Establecer los procedimientos y normas técnicas para la instalación de los servicios de información y su soporte.
3. Localizar y corregir fallas complejas que existan en los servicios de información y los sistemas operativos básicos que permitan la funcionalidad de los servicios.
4. Coordinar, asesorar y supervisar los proyectos de servicios de información de la institución y su integración con la redes de datos.
5. Evaluar e identificar tecnologías de información que sea de utilidad y mejoren significativamente la calidad de los servicios prestados dentro de la institución.
6. Establecer criterios y estrategias para optimizar el uso de la Tecnología de la Información.
7. Tercer nivel de soporte para los problemas escalados por la unidad de Producción y Operaciones.



8. Mantener la documentación técnica actualizada de la tecnología de información.
9. Coordinar la implantación y puesta en producción de servicios de Información usando técnicas y metodologías apropiadas.
10. Preparar y analizar la información requerida para la automatización de las unidades de soporte a la gestión Académico Administrativo de la Institución correspondiente estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
11. Impartir los adiestramientos requeridos para la puesta en producción y operación de los servicios de información de la Institución.
12. Mantener actualizada a la unidad de Atención Usuarios sobre los diferentes cambios de tecnología, desarrollos y puesta en funcionamiento de servicios de información.
13. Supervisar la integridad de las Bibliotecas de programas, bases de datos y uso de los servicios de información.
14. Definir e implantar normas y procedimientos para la asignación de prioridades y recursos requeridos para la implantación de servicios de información.
15. Planificar y proponer los servicios de adiestramiento orientados a la generación de ingresos propios.
16. Evaluar las credenciales para la selección de los instructores.



En cuanto a la seguridad y control de los servicios:

1. Tercer nivel de soporte para los problemas escalados por la unidad de Producción y Operaciones.
2. Evaluar en forma continua el cumplimiento y funcionamiento de todas las políticas de seguridad implementadas.
3. Diseño, instalación, mantenimiento y seguimiento de la seguridad física, lógica y funcional de la infraestructura de comunicaciones, servicios de información y sistemas operativos básicos.
4. Velar por la integridad de la información mediante la aplicación de mecanismos de seguridad y control.
5. Debe diseñar, desarrollar e implementar políticas de seguridad para la infraestructura tecnológica y servicios de información.
6. Atender los requerimientos de soporte y servicio de la Unidad de Soporte al Usuario.
7. Impartir adiestramiento a la Unidad de Atención al Usuario sobre las políticas de seguridad establecidas.
8. Revisión permanente de herramientas tecnológicas surgentes; en materia de seguridad.
9. Revisión permanente de nuevos ataques, a fin de tomar las respectivas correcciones.



2.8.2. COORDINACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

2.8.2.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de la planificación y dirección de todas las actividades e interrelación entre las coordinaciones adscritas a DTSI. Asimismo, se encarga de velar por el cumplimiento del soporte del segundo nivel a los usuarios que lo requieran y sistemas de la universidad.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o el equivalente, con Maestría y/o Especialidad, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de Sistemas de Información y Comunicación preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.2.2 OBJETIVO GENERAL

Mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica y de servicios de información que dan soporte a la gestión académica-administrativa de la institución.

2.8.2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar una infraestructura tecnológica robusta, acorde con los cambios y avances en la tecnología.
2. Brindar soporte de segundo nivel a los usuarios y sistemas de la universidad.



3. Mantener operativos los servicios de información y comunicación a través del adecuado mantenimiento y operatividad del centro de datos.

2.8.2.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Redes y Comunicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades concernientes a la coordinación que dirige y su interrelación con las otras coordinaciones adscritas a DTSI.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de la Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta como las Estadísticas de la DTSI, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de coordinar o dar los aportes técnicos requeridos para la evaluación del impacto de los servicios de información a implantar o diseñar soluciones a problemas planteados.
3. Realizar, mantener y garantizar los respaldos de la información de todos los sistemas.
4. Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
5. Velar por que se cumpla el soporte de segundo nivel a los usuarios.



6. Coordinar y proponer los aportes técnicos requeridos para la evaluación del impacto de los servicios de información a implantar o recomendar soluciones a problemas que se presenten.
7. Planificar conjuntamente con las coordinaciones adscritas a DTSI la implantación de nuevas tecnologías para servicios de información en cuanto a hardware y software en las dependencias de la institución que así lo hayan demandado.
8. Administrar a través de sus unidades todo el proceso de producción de los servicios de información.
9. Planificar y coordinar conjuntamente con la Coordinación de Atención a Usuarios el adiestramiento sobre operación y funcionamiento de los servicios de información y comunicación a los encargados de proporcionar soporte de primer nivel.
10. Definir normas y procedimientos para la asignación de prioridades y recursos requeridos para la producción de los servicios de información y comunicación.
11. Planificar y coordinar conjuntamente con la Coordinación de Tecnología de Información las actividades implícitas en procesos de evaluación, adopción e implementación de nuevas tecnologías para servicios de Información.
12. Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la Institución.
13. Desarrollar el plan de evaluación continua del funcionamiento de los sistemas de Información y de la plataforma tecnológica en general.



14. Desarrollar el plan de evaluación continua del funcionamiento de los servidores, equipos de telecomunicación, entre otros, en los que se alojan los diversos servicios y sistemas de información y comunicación.
15. Desarrollar el plan de respaldo de toda la información, y los sistemas a fin de garantizar la recuperación de la misma, ante cualquier eventualidad.
16. Desarrollar y aplicar un plan de respaldo sobre toda la información correspondiente o manejada por la coordinación, con el fin de garantizar la recuperación de la misma ante cualquier eventualidad y mantener la operatividad de la plataforma tecnológica de la Institución.
17. Desarrollar el plan de contingencia previendo accidentes, tanto naturales como intencionados.
18. Establecer los procedimientos y normas técnicas para las actividades inherentes a la coordinación, previendo su revisión y actualización cuando lo ameriten.
19. Informar al Director(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
20. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
21. Realizar reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades propias de la coordinación.



22. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
23. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
24. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
25. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
26. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
27. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
28. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
29. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
30. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.



31. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

El personal adscrito a la Coordinación de Redes y Comunicaciones, tendrá las siguientes actividades y/o tareas:

En cuanto a la seguridad y control:

1. Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica (sistemas operativos, servidores, sistemas de información, entre otras.) de la institución.
2. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones y el acceso a los servicios de Información.
3. Establecer mecanismos de muestreo sobre la funcionalidad de la diversidad de la plataforma tecnológica en uso.
4. Realizar en forma permanente el inventario de toda la infraestructura de hardware y software existente en la institución.
5. Garantizar la calidad de la conexión con el fin de permitir que se ejecuten los procedimientos de respaldo de la información de forma integral.
6. Evaluar el uso de los recursos de la infraestructura tecnológica y establecer niveles apropiados de operatividad.
7. Garantizar la operación y administración funcional de la red integral de datos, voz y vídeo, de la Institución.



8. Atender los requerimientos de soporte y servicio de la Coordinación de Atención a Usuarios.
9. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software que se encuentran ubicados en la Institución.
10. Mantener y controlar el nivel básico de insumos y repuestos, que permitan garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas (mantener inventarios).
11. Realizar la instalación y puesta en producción de equipos que sean adquiridos por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.
12. Impartir adiestramiento a la Coordinación de Atención al Usuario sobre la operación y funcionamiento de equipos y sistemas Operativos en producción.
13. Llevar estadísticas sobre la producción y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Institución.
14. Establecer los procedimientos y normas técnicas para las actividades inherentes a la Unidad, previendo su revisión y actualización cuando lo ameriten.
15. Desarrollar e implementar políticas de seguridad para la infraestructura tecnológica y servicios de información.
16. Evaluar en forma continua el cumplimiento y funcionamiento de todas las políticas de seguridad implementadas.
17. Establecer mecanismos de muestreo (monitoreo) sobre la funcionalidad de los procedimientos o normas de seguridad existentes.



18. Asegurar la integridad de la Información mediante la aplicación de mecanismos de seguridad.
19. Realizar la instalación y puesta en producción de mecanismos de seguridad que sean adquiridos o desarrollados por la Unidad de Tecnología de Información.
20. Impartir adiestramiento a la Coordinación de Atención al Usuario sobre las políticas de seguridad establecidas.
21. Llevar diversas estadísticas sobre la funcionalidad de los sistemas de seguridad implantados.
22. Realizar pruebas periódicas de la seguridad de la Plataforma Tecnológica de la UNELLEZ.
23. Reportar a la Coordinación de Tecnología de Información sobre posibles fallas y vulnerabilidades de los sistemas de seguridad implantados.

En cuanto al servicio de telecomunicaciones:

1. Realizar soporte en segundo nivel a los usuarios.
2. Planificar los proyectos de redes locales y su interconexión.
3. Instalar, reubicar y configurar dispositivos de comunicación (Router, Switch, Teléfonos IP entre otros).
4. Realizar, mantener y garantizar los respaldos de la información de todos los sistemas que conciernen a telefonía y dispositivos de comunicación.



5. Evaluar en forma continua el funcionamiento de todos los sistemas y resolver los problemas operativos y funcionales.
6. Garantizar el funcionamiento de los servicios de Telecomunicación.
7. Establecer mecanismos de muestreo sobre la funcionalidad de los servicios de telecomunicación.
8. Realizar en forma permanente el inventario de todos los dispositivos de comunicación existentes en la institución que permiten acceso a la Información.
9. Asegurar la integridad de los archivos de configuración de los dispositivos de comunicación través de procedimientos de respaldo.
10. Evaluar el uso de los recursos de información y establecer niveles apropiados de operatividad.
11. Atender los requerimientos de soporte y servicio de la Coordinación de Atención a Usuarios.
12. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware de telefonía.
13. Realizar la instalación y puesta en producción de sistemas y/o servicios de Información que sean adquiridos o desarrollados por el Dirección de Tecnología y Sistemas de Información.
14. Conocer ampliamente la operación y funcionamiento de los sistemas de telefonía
15. Llevar estadísticas sobre la producción de los servicios de Información.



16. Evaluar la calidad de los servicios de telefonía en producción y aplicar los correctivos necesarios.
17. Establecer los procedimientos y normas técnicas para las actividades inherentes a la Unidad, previendo su revisión y actualización cuando lo ameriten.
18. Evaluar el uso de los recursos de información y establecer niveles apropiados de operatividad.
19. Mantenimiento preventivo de la infraestructura de telecomunicaciones (Routers. Switches, entre otras.) de la institución.

En cuanto al servicio de operaciones-centro de datos:

1. Mantener y Garantizar el acceso, a los usuarios administradores que realizan los respaldos de la información de los sistemas.
2. Garantizar el buen funcionamiento del sistema de enfriamiento del centro de datos.
3. Asegurar que el sistema de respaldo de energía secundario se encuentre disponible en el momento en que se presente una falla del sistema eléctrico principal.
4. Evaluar en forma continua el funcionamiento del hardware existente en el Data Center y resolver los problemas operativos y funcionales.
5. Garantizar el funcionamiento de los servicios de Información y comunicación.
6. Atender los requerimientos de soporte de las diferentes unidades de informática de la institución



7. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo a todo lo concerniente a hardware existente en el centro de datos.
8. Evaluar la calidad del hardware en producción y aplicar los correctivos necesarios.
9. Evaluar el uso de los recursos de hardware y establecer niveles apropiados de operatividad.
10. Instalar un largo y inventario escalable de servidores, switches, routers, y hardware de almacenamiento.
11. Prevenir el crecimiento y escalabilidad del centro de datos.
12. Diagnosticar fallas de hardware y reparar o actualizar según sea requerido.
13. Entender y depurar las fallas relacionadas con, hardware, dispositivos de red y sistemas operativos.
14. Manejar los nuevos equipos entrantes y ubicarlos en la parte correspondiente del centro de datos.
15. Usar y mantener la automatización de servidores y herramientas de instalación.
16. Automatizar y refinar procesos.
17. Crear documentación para la base de conocimientos del sitio de operaciones.
18. Seguir y mejorar las mejores prácticas para centro de datos.
19. Rastrear fallas y ejecutar reportes.
20. Liderar proyectos independientes.



21. Establecer los procedimientos y normas técnicas para las actividades inherentes a la Unidad, previendo su revisión y actualización cuando lo ameriten.

2.8.3. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

2.8.3.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga del desarrollo de soluciones informáticas para las diversas instancias que integran la administración de la universidad, con el objetivo de mejorar los procesos que se realizan a diario en el interior de la institución a nivel de todas las redes. Además, estudiar las nuevas tecnologías en el ámbito del desarrollo de aplicaciones que puedan resultar útiles a los procesos llevados a cabo por las distintas unidades y coordinaciones, agregando valor a sus respectivos procesos.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a), quien deberá ser Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o el equivalente, con Maestría y/o Especialidad, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de Sistemas de Información y Comunicación preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.3.2 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y controlar los soportes de los procesos administrativos y presupuestarios de la universidad, para atender los requerimientos solicitados por la administración central (OPSU-ONAPRE).



2.8.3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar políticas, lineamientos y normas para la administración de los sistemas.
2. Adecuar y mantener permanente los sistemas, en atención a los requerimientos institucionales
3. Controlar de los sistemas a fin de garantizar la correcta y pertinente sistematización de los procesos administrativos y financieros de la institución.

2.8.3.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Gestión de Sistemas Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades concernientes a la coordinación que dirige y su interrelación con las otras coordinaciones adscritas a DTSI.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de la Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta como las Estadísticas de la DTSI, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de coordinar o dar los aportes técnicos requeridos para la evaluación del impacto de los servicios de información a implantar o diseñar soluciones a problemas planteados.
3. Coordinar acciones a desarrollar en conjunto con los programadores y analistas para la identificación de problemas a solucionar.



4. Formular el diseño y estructura general del sistema solicitado, aplicando normas de seguridad en las distintas etapas de desarrollo.
5. Programar y dirigir las diferentes actividades involucradas en el desarrollo de los sistemas solicitados, coordinando las actividades de los analistas y programadores.
6. Analizar deficiencias y/o defectos encontrados en la revisión del sistema en desarrollo en conjunto con los programadores y analistas, coordinando y controlando el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los sistemas tecnológicos.
7. Realizar funciones administrativas (recursos humanos y físicos), creación de reportes, codificación y depuración de datos.
8. Administrar y resguardar toda la data del Sistema de Gestión Administrativa.
9. Diseñar manuales de usuario, solicitando los lineamientos para unificar criterios en su presentación con la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional.
10. Informar al Director(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
11. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.



12. Realizar reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades propias de la coordinación.
13. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
14. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
15. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
16. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
17. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
18. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
19. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
20. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.



21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
22. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

El personal adscrito a la Coordinación de Gestión de Sistemas Administrativos, tendrá las siguientes actividades y/o tareas:

En cuanto al desarrollo de aplicaciones:

1. Programar y codificar sistemas computacionales.
2. Recopilar y analizar la información de los analistas.
3. Revisar y analizar constantemente el sistema de administración existente para su mejoramiento y optimización.
4. Investigar distintos tipos de software y/o herramientas a ser utilizadas en el sistema de gestión administrativa.
5. Revisar, controlar y programar el mantenimiento (adaptativo, perfectivo y correctivo) de los diferentes módulos del sistema existente en la Administración Central y los Vice-rectorados.
6. Creación de reportes, codificación y depuración de datos.
7. Administrar y gestionar la Base de Datos del Sistema Administrativo.



8. Aplicar el diseño y estructura general del sistema solicitado, aplicando normas de seguridad en las distintas etapas por las cuales tendrá que pasar el sistema en desarrollo.
9. Ejecutar los respaldos de la Base de Datos del sistema.

En cuanto al soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica:

1. Recolectar y analizar el levantamiento de información a través de la toma de requerimientos.
2. Coordinar acciones a desarrollar en conjunto con los usuarios para la identificación del problema a solucionar.
3. Analizar deficiencias y/o defectos encontrados en la revisión del sistema en desarrollo atendiendo las sugerencias de los usuarios de los sistemas tecnológicos, creación de manuales de usuario.
4. Capacitar a los usuarios que usarán los sistemas y/o módulos desarrollados.
5. Atender y resolver las necesidades de los usuarios en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados para la Institución y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario.
6. Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
7. Satisfacer las necesidades de soporte y soluciones a problemas de los usuarios en primer nivel.



8. Documentar y divulgar las facilidades y limitaciones de acceso al sistema administrativo.
9. Administrar la incorporación de usuarios al sistema administrativo, los recursos asignados en sus perfiles, los derechos de acceso y el uso óptimo de la Tecnología de la Información.
10. Usar herramientas de software apropiadas, para el control y seguimiento de las necesidades de los usuarios y mantener el historial del soporte suministrado.
11. Planificar, proponer y apoyar los servicios de adiestramiento orientados a elevar el nivel de las Unidades Usuarias en el uso de las tecnologías.

2.8.4. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL VICE-RECTORADO BARINAS

2.8.4.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de realizar el soporte de primer nivel a los usuarios y sistemas es decir, la coordinación de las actividades de las salas de enseñanzas interactiva, mantener las estadísticas de uso de los servicios de información y de los recursos tecnológicos asignados a los usuarios como la administración del ambiente de los usuarios, sus perfiles, resolver los problemas y necesidades que presenten los usuarios en el uso de los servicios de información y la plataforma tecnológica en producción del Vice-Rectorado Barinas.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector



respectivo, quien deberá ser Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o el equivalente, con Maestría y/o Especialidad, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de Sistemas de Información y Comunicación preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.4.2 OBJETIVO GENERAL

Mantener la infraestructura que permita el acceso de los usuarios a los servicios de información y comunicación de la institución.

2.8.4.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de computación en las diferentes unidades académicas-administrativas del Vice-Rectorado Barinas, así como de los laboratorios de computación.
2. Generar planes de actualización de software y hardware que permitan el buen desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativas que requieran el uso de los servicios de información y comunicación.
3. Brindar servicio de soporte y mantenimiento preventivo como correctivo de los recursos y servicios de información y comunicación a los usuarios que lo requieran, de acuerdo con las necesidades y requerimientos.

2.8.4.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Atención a Usuarios del Vice-Rectorado Barinas, tendrá las siguientes atribuciones:



1. Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades concernientes a la coordinación que dirige y su interrelación con las otras coordinaciones adscritas a DTSI, además de los usuarios que requieran soporte de primer nivel.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de la Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta como las Estadísticas de la DTSI, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de coordinar o dar los aportes técnicos requeridos para la evaluación del impacto de los servicios de información a implantar o diseñar soluciones a problemas planteados.
3. Impartir adiestramiento a los usuarios de los servicios de información en producción.
4. Planificar y coordinar con las demás coordinaciones adscritas a DTSI la implantación de nuevas tecnologías y sistemas, para minimizar el impacto de los incidentes, problemas y cambios tecnológicos, asegurando la operatividad total de los recursos, herramientas, sistemas y aplicaciones de misión crítica que soporta los procesos de la organización.
5. Documentar y divulgar las facilidades y limitaciones de acceso a los servicios de información de la Institución.
6. Establecer normas y procedimientos requeridos para la atención a usuarios, la solución a sus problemas y mantener operativa la infraestructura tecnológica de los usuarios.



7. Participar en el Comité Técnico y Control de Cambio, a fin de coordinar o dar los aportes técnicos requeridos para la evaluación de impactos de los servicios de información a implantar o diseñar soluciones a problemas planteados.
8. Velar por la actualización de los indicadores claves de gestión y emplearlos para medir el nivel de satisfacción de los clientes y hacer un mejoramiento continuo y sostenido, estableciendo acuerdos de servicios.
9. Informar al Director(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
10. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
11. Realizar reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades propias de la coordinación.
12. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
13. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
14. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.



15. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
16. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
17. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
18. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
19. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
21. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

El personal adscrito a la Coordinación de Atención a Usuarios del Vice-Rectorado Barinas, tendrá las siguientes actividades y/o tareas:



En cuanto al mantenimiento de la infraestructura:

1. Atender y resolver las necesidades de los usuarios en la puesta producción de las aplicaciones y sistemas certificados para la institución y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario
2. Configurar los equipos y ambientes de acceso a los servicios de información de los usuarios
3. Planificar los mantenimientos y actualizaciones de los equipos y sistemas que permitan el acceso a los servicios de información en producción.
4. Coordinar y satisfacer las necesidades de soporte y soluciones a problemas de los usuarios en primer nivel.
5. Administrar la configuración de usuarios a los servicios de información, los recursos asignados en sus perfiles, los derechos de acceso y los derechos últimos de acceso y el uso óptimo de la Tecnología de la Información.
6. Usar herramientas del software apropiadas para el control y seguimiento de las necesidades de los usuarios y mantener el historial del soporte suministrado.
7. Establecer normas y procedimientos requeridos para la atención a usuarios, la soluciona sus problemas y mantener operativo la infraestructura tecnológica de los usuarios.

En cuanto a las comunicaciones y la telefonía:

1. Diseñar, instalar y realizar mantenimiento de la plataforma de comunicaciones.



2. Realizar soporte en tercer nivel a los usuarios.
3. Localizar y corregir fallas complejas que existan en la infraestructura básica de comunicaciones.
4. Tercer nivel de soporte para los problemas escalados por la unidad de Producción y Operaciones.
5. Documentar y divulgar las normas técnicas y procedimientos de soporte para el segundo y primer nivel en redes y comunicaciones.
6. Mantener actualizada a la unidad de Soporte de Usuarios sobre los diferentes cambios en tecnología en redes y comunicaciones.
7. Evaluar, probar e implementar nuevas tecnologías en el área de redes y comunicaciones
8. Supervisar la Integridad de red de telecomunicaciones.

En cuanto al soporte de software

1. Instalar y realizar mantenimiento de software de aplicación.
2. Realizar soporte en tercer nivel a los usuarios.
3. Documentar y divulgar las normas y procedimientos para el soporte técnico de segundo y primer nivel.
4. Mantener actualizada a la unidad de Soporte de Usuarios sobre los diferentes cambios en tecnología de sistemas.



5. Evaluar, probar e implementar nuevas tecnologías en el área de software de aplicación y sistemas operativos libres.

2.8.5. COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DEL VICE-RECTORADO BARINAS

2.8.5.1 DESCRIPCIÓN

Es la coordinación que se encarga de gestionar la adecuación de espacios destinados a laboratorios de computación y la actualización de recursos y servicios informáticos que permitan apoyar las actividades académicas, brindando soporte y atención a los usuarios de acuerdo a los planes de estudio en el Vice-Rectorado Barinas. Asimismo, se encarga de mantener disponible y en buen funcionamiento los equipos de computación e implementar salas especializadas para uso docente y estudiantil.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector respectivo, quien deberá ser Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o el equivalente, con Maestría y/o Especialidad, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de Sistemas de Información y Comunicación preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.5.2 OBJETIVO GENERAL

Apoyar las actividades académicas, de investigación y extensión de la universidad, a través de la prestación de servicios de tecnologías de información y



comunicación, mediante el uso de laboratorios de computación, salas multimedia y videoconferencias.

2.8.5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener los equipos de los laboratorios de computación, actualizados y en funcionamiento óptimo, de modo que garanticen la ejecución de actividades académicas, de investigación y extensión de la Universidad.
2. Planificar e implementar salas especializadas para el desarrollo de actividades docentes que permitan la gestión de conocimientos y la ampliación de las capacidades de los docentes y estudiantes como usuarios potenciales.
3. Actualizar continuamente los recursos y servicios de información de apoyo a la gestión académica, de acuerdo con los cambios tecnológicos y los planes de estudio de los programas académicos.

2.8.5.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Laboratorios del Vice-Rectorado de Barinas, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y evaluar todas las actividades concernientes a la coordinación que dirige y su interrelación con las otras coordinaciones adscritas a DTSI.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Informe de la Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta como las Estadísticas de la DTSI, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito



de coordinar o dar los aportes técnicos requeridos para la evaluación del impacto de los servicios de información a implantar o diseñar soluciones a problemas planteados.

3. Velar por el mantenimiento de equipos y soporte a los usuarios.
4. Promover planes que permitan ampliar las capacidades de atención en el área de hardware y software para los profesores, estudiantes y empleados del Vice-Rectorado Barinas.
5. Elaborar y mantener el inventario de equipos de computación que se encuentren instalados dentro del Vice-Rectorado Barinas.
6. Coordinar la configuración e instalación de sistemas operativos, software, equipos de oficina, periféricos y otros componentes de hardware o software requerido dentro del Vice-Rectorado Barinas.
7. Distribuir y supervisar directa y constantemente el trabajo del personal de los laboratorios.
8. Organizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma de hardware y software.
9. Coordinar y mantener en uso los laboratorios de computación y sala de multimedia.
10. Promover y presentar planes que permitan ampliar las capacidades de atención en el área de hardware y software para los estudiantes, docentes y empleados.



11. Planificar los servicios técnicos y de mantenimiento a los equipos de computación para optimizar el trabajo y el mejor funcionamiento de la coordinación.
12. Atender a los profesores, estudiantes, personal administrativo, personal obrero y público en general.
13. Brindar asesoramiento a los usuarios en el uso de las herramientas de software instalado.
14. Informar al Director(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
15. Diseñar los procedimientos o mecanismos de seguimiento y control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
16. Realizar reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades propias de la coordinación.
17. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.
18. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.



19. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
20. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
21. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
22. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
23. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
24. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
25. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
26. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o lo que señale los reglamentos o normativas de la UNELLEZ.

El personal adscrito a la Coordinación de Laboratorios del Vice-Rectorado Barinas, tendrá las siguientes actividades y/o tareas:



En cuanto al mantenimiento de la infraestructura de los laboratorios:

1. Actualizar, operacionalizar y realizar mantenimiento óptimo de los espacios destinados a laboratorios y salas de computación y multimedia, sus redes y recursos tecnológicos.
2. Desarrollar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y recursos de tecnologías de información y comunicación de los laboratorios y salas de computación, a fin de favorecer las actividades académicas.
3. Mantenimiento y actualización de software requerido para las actividades de enseñanza-aprendizaje en el Vice-Rectorado adscrito.
4. Planificar la adquisición de nuevas tecnologías en concordancia con las especificaciones del Coordinador de Laboratorios del Vice-Rectorado de Barinas y de acuerdo con los requerimientos de los planes de estudio de la Universidad.
5. Reportar anomalías y fallas tanto técnicas como de recursos informáticos a la Coordinación de Laboratorios del Vice-Rectorado de Barinas.
6. Velar por la seguridad de los espacios físicos y recursos tecnológicos de los laboratorios y salas de computación.

En cuanto al servicio de apoyo académico:

1. Planear, diseñar, administrar y evaluar espacios destinados a laboratorios de computación para actividades académicas y extracurriculares.



2. Supervisar el mantenimiento y actualización de las herramientas de Hardware y Software de los laboratorios, que permitan el efectivo cumplimiento de las actividades de docencia, de investigación y de extensión.
3. Desarrollar proyectos de servicios de información que permitan apoyar el proceso pedagógico en las actividades académicas.
4. Desarrollar servicios académicos de laboratorios.
5. Apoyar eficazmente el aprendizaje y metodologías modernas de enseñanza-aprendizaje, a través del uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.
6. Ofrecer disponibilidad de horarios, espacios y recursos técnicos, para respaldar las actividades de docencia, investigación y extensión en los laboratorios y salas de computación.
7. Desarrollar normas y reglamentos para el uso de los laboratorios y salas de computación destinadas a las actividades académico-administrativas.
8. Llevar estadísticas de uso y acceso de usuarios a los laboratorios y salas de computación.
9. Brindar apoyo y soporte técnico al personal docente en las actividades desarrolladas dentro de los laboratorios y salas de computación.
10. Crear y mantener las cuentas de correo electrónico institucionales del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.



11. Brindar asesorías técnicas al personal docente, de investigación, extensión y al personal administrativo, obreros, activos y jubilados en la creación y soporte técnico de las cuentas de correo electrónico institucionales.

2.8.6. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS VICE-RECTORADOS (COJEDES, APURE Y PORTUGUESA)

2.8.6.1 DESCRIPCIÓN

Estas Coordinaciones de Tecnología y Sistemas de Información, son dependencias representativas de DTSI ubicada en los Vice-Rectorados: Cojedes, Apure y Portuguesa, con el propósito de brindar apoyo a los procesos medulares de la universidad: docencia, investigación, extensión y producción, además a las áreas administrativas que allí desempeñan.

Sus actividades principales se enfocan en: (1) brindar atención y asesoría a los usuarios de la plataforma tecnológica; (2) dotación y repotenciación de equipos, (3) implantación y mantenimiento de redes y sistemas comunicacionales, entre otras

Dichas actividades deben ser ejecutadas de acuerdo a las políticas, normativas, lineamientos, planes y proyectos emanados por la DTSI a su vez informar al Vice-Rector respectivo para su conocimiento, así mismo, deben rendir al Director(a) de Tecnología y Sistema de Información.

Estará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a) designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector respectivo, quien deberá ser Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o el



equivalente, con Maestría y/o Especialidad, con tres (3) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo, supervisorio y estratégico en el área de Sistemas de Información y Comunicación preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.6.2 OBJETIVO GENERAL

Consolidar los recursos, sistemas y servicios tecnológicos del Vice-Rectorado en apoyo a a los procesos medulares de la universidad: docencia, investigación, extensión y producción, además a las áreas administrativas que allí desempeñan, en consonancia con las políticas, normas y lineamientos emanados por la Dirección de Tecnología y Sistema de Información.

2.8.6.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar y gestionar los requerimientos tecnológicos y sistemas de información del Vice-Rectorado adscrito.
2. Promover la competitividad institucional a través de la investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
3. Mantener los sistemas e infraestructura operacional en Tecnologías de Información para todos los servicios de voz y datos a través de las políticas emanadas por el DTSI.
4. Formular planes de adiestramientos y actualización de los diferentes usuarios en el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación conjuntamente con la DTSI.



2.8.6.4 ATRIBUCIONES

El Coordinador(a) de Tecnología y Sistemas de Información en los Vice-Rectorados, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Garantizar el POA, Informe de Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta del Vice-Rectorado adscrito ante la Dirección de Tecnología y Sistema de Información, bajo los lineamientos de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional.
2. Realizar reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades de la Coordinación.
3. Informar al Director(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
4. Diseñar los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
5. Supervisar la adquisición de hardware, software y telecomunicaciones solicitadas por las unidades administrativas y académicas en el Vice-rectorado adscrito.
6. Garantizar el mantenimiento de la conectividad y seguridad de las redes de información y comunicación en el Vice-Rectorado adscrito.



7. Planificar y proyectar la tecnología en el ámbito académico-administrativo a través de las políticas y normativas emanadas por la DTSI
8. Impulsar a través de la DTSI de forma sistemática y objetiva, información sobre proyectos de carácter tecnológico, con el fin de promover el uso apropiado, seguro y eficiente de las tecnologías, como instrumento para la toma de decisiones gerenciales.
9. Generar, integrar y actualizar el Plan Maestro de Equipamiento Tecnológico, para apoyar el proceso de planeación y gestión de las unidades académico-administrativas, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas y la integración de redes de servicios de información, favoreciendo la accesibilidad, calidad de la atención a los usuarios y la optimización de los recursos.
10. Promover el desarrollo de portal Web del Vice-Rectorado adscrito, a través de las políticas de desarrollo emanadas por la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información como un instrumento para la democratización de la información y del conocimiento.
11. Generar, recopilar y difundir información tecnológica para apoyar la toma de decisiones en cuanto a su incorporación, uso y aplicación.
12. Cada Coordinador de Tecnología y Sistema de Información, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en materia tecnológica establecidas en el Plan Operativo Anual del Vice-Rectorado adscrito y deberán rendir cuenta al Director(a) de DTSI.
13. Solicitar al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún



servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Coordinación a cargo.

14. Solicitar al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
15. Solicitar al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
16. Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus fines.
17. Remitir a la Dirección, el acta de entrega de la Coordinación de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
18. Suscribir oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
19. Conceder permisos al personal adscrito a la Coordinación hasta un máximo de tres (3) días hábiles.
20. Velar por el buen funcionamiento de la Coordinación que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
22. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.



El personal adscrito a la Coordinación de Tecnología y Sistemas de Información en los Vice-Rectorados: Cojedes, Apure y Portuguesa; tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

En cuanto a los servicios de atención de usuarios:

1. Brindar soporte e impartir adiestramiento a los usuarios de los servicios de información del Vice-Rectorado adscrito.
2. Ofrecer herramientas de hardware, software y asesorías técnicas a la comunidad universitaria, que permitan el pleno desarrollo de las actividades académico administrativas conjuntamente con DTSI.
3. Planificar, dirigir, coordinar todas las actividades concernientes a la coordinación.
4. Planificar y coordinar conjuntamente con la DTSI los requerimientos de sistemas y servicios de información y comunicación del Vicerrectorado adscrito para la implantación de nuevas tecnologías, que aseguren la operatividad de los procesos.
5. Documentar y divulgar las facilidades y limitaciones de acceso a los servicios de información de la Institución.
6. Dar aportes técnicos requeridos para la evaluación de impactos de los servicios de información a implantar en el Vice-Rectorado adscrito.
7. Atender y resolver las necesidades de los usuarios.



8. Configurar los equipos y ambientes de acceso a los servicios de información de los usuarios.
9. Planificar el mantenimiento y actualización de los equipos y sistemas que permitan el acceso a los servicios de información.
10. Coordinar y satisfacer las necesidades de soporte y soluciones a problemas de los usuarios en primer nivel.
11. Administrar la configuración de usuarios a los servicios de información, los recursos asignados en sus perfiles, los derechos de acceso y el uso óptimo de la Tecnología de la Información.
12. Usar herramientas del software apropiadas para el control y seguimiento de las necesidades de los usuarios y mantener el historial del soporte suministrado.
13. Establecer normas y procedimientos requeridos para la atención a usuarios, la solución a sus problemas y mantener operativo la infraestructura tecnológica.
14. Diseño, instalación y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones, en coordinación con el DTSI.
15. Realizar soporte en tercer nivel a los usuarios.
16. Localizar y corregir fallas complejas que existan en la infraestructura básica de comunicaciones.
17. Divulgar las normas técnicas y procedimientos de soporte en redes y comunicaciones, establecidas por la Coordinación del DTSI



18. Mantener actualizada a la unidad de soporte de usuarios sobre los diferentes cambios en tecnología en redes y comunicaciones.
19. Mantener la integridad de la red de telecomunicaciones del Vice-Rectorado adscrito.

En cuanto a los servicios de laboratorios:

1. Velar por el mantenimiento de equipos y soporte a los usuarios.
2. Promover planes que permitan ampliar las capacidades de atención en el área de hardware y software para los profesores, estudiantes y empleados del Vice-rectorado adscrito, en coordinación con DTSI.
3. Elaborar y mantener el inventario de equipos de computación que se encuentren instalados dentro del Vice-Rectorado adscrito.
4. Informar al Director(a) de DTSI las necesidades en cuanto a piezas de repuesto, materiales y herramientas para el mantenimiento de los equipos de computación.
5. Coordinar la configuración e instalación de sistemas operativos, software, equipos de oficina, periféricos y otros componentes de hardware o software requerido dentro del Vice-Rectorado adscrito, de acuerdo con las especificaciones emanadas por DTSI.
6. Planificar y organizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma de hardware y software.
7. Mantener en uso los laboratorios de computación y salas multimedia.



8. Promover y presentar planes que permitan ampliar las capacidades de atención en el área de hardware y software para los estudiantes, docentes y empleados del Vice-Rectorado adscrito.
9. Brindar servicio técnico y mantenimiento de equipos de computación para optimizar el trabajo y el mejor funcionamiento de la coordinación.
10. Atender a profesores, estudiantes, personal administrativo, personal obrero y público en general.

En cuanto al soporte y mantenimiento de sistemas:

1. Recolectar y analizar el levantamiento de información a través de la toma de requerimientos en el Vice-Rectorado adscrito.
2. Analizar deficiencias y/o defectos encontrados en la revisión del sistema en desarrollo atendiendo las sugerencias de los usuarios de los sistemas tecnológicos, creación de manuales de usuario.
3. Capacitar a los usuarios que usarán los sistemas y/o módulos desarrollados.
4. Configurar los equipos y ambiente de acceso a los servicios de información de los usuarios.
5. Satisfacer las necesidades de soporte y soluciones a problemas de los usuarios en primer nivel.
6. Usar herramientas de software apropiadas, para el control y seguimiento de las necesidades de los usuarios y mantener el historial del soporte suministrado.
7. Ejecutar los respaldos de la Base de Datos del sistema.



2.8.7. UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS NÚCLEOS

2.8.7.1. DESCRIPCIÓN

Estas Unidades de Tecnología y Sistemas de Información, son dependencias representativas de DTSI ubicada en los Núcleos, con el propósito de brindar apoyo a los procesos medulares de la universidad: docencia, investigación, extensión y producción, además a las áreas administrativas que allí desempeñan, de acuerdo a sus necesidades; bajo las políticas, normas, lineamientos, planes y proyectos que emane la Dirección de tecnologías y sistemas de información (DTSI), a su vez informar al Vice-Rector respectivo para su conocimiento, así mismo, deben rendir al Director(a) de Tecnología y Sistema de Información sobre las actividades ejecutadas en el núcleo adscrito.

Estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a) de Unidad, designado y removido por el Rector(a) de la UNELLEZ, previa consulta con el Director(a) y Vice-Rector respectivo, quien deberá ser Licenciado o Ingeniero en Sistemas, Informática o el equivalente, con dos (2) años de experiencia progresiva en los niveles: operativo y estratégico en el área de Sistemas de Información y Comunicación preferiblemente dentro de la Dirección.

2.8.7.2. FUNCIONES

El Jefe(a) de la Unidad de Tecnología y Sistema de Información en los Núcleos, tendrá las siguientes funciones:



1. Garantiza el POA, Informe de Rendición, Informe de Gestión, Memoria y Cuenta del Núcleo adscrito ante la Dirección de Tecnología y Sistema de Información, bajo los lineamientos de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional.
2. Realiza reuniones periódicamente con el personal a su cargo, a objeto de asegurar la planificación, evaluación, y verificación del estado de las actividades propias de la Unidad.
3. Informa al Director(a), la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
4. Garantiza la calidad de los servicios en cuanto a atención a usuarios y laboratorios.
5. Diseña los procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Unidad.
6. Solicita al Director(a) la adquisición de bienes, materiales, suministros, repuestos, herramientas, equipos, entre otros; así como la prestación de algún servicio, requeridos para la operatividad y funcionamiento de la Unidad a cargo.
7. Solicita al Director(a) la participación del personal a su cargo, en programas de adiestramiento que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
8. Solicita al Director(a) estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.



9. Vela por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
10. Remite a la Dirección, el acta de entrega de la Unidad de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
11. Suscribe oficios, micromemos, actas, convocatorias, requisiciones, viáticos, requeridos para el funcionamiento de la Unidad.
12. Concede permisos al personal adscrito a la Unidad hasta un máximo de un (1) día hábil.
13. Velar por el buen funcionamiento de la Unidad que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a la misma.
14. Cumple y hace cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y Reglamentos.
15. Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Director(a), Rector(a), Consejo Directivo o le señale en los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.

El personal adscrito a la Unidad de Tecnología y Sistemas de Información en los Núcleos; tendrán las siguientes actividades y/o tareas:

En cuanto a los servicios de atención de usuarios

1. Brinda soporte tecnológico a las instancias académicas y administrativas del núcleo adscrito.
2. Realiza adiestramiento a los usuarios de los servicios de información



3. Prepara los requerimientos de sistemas y servicios de información y comunicación del núcleo adscrito para la implantación de nuevas tecnologías y redes comunicacionales.
4. Divulga las facilidades y limitaciones de acceso a los servicios de información de la institución.
5. Da aportes técnicos requeridos para la evaluación de impactos de los servicios de información a implantar en el núcleo adscrito.
6. Atiende y resuelve las necesidades de los usuarios del núcleo adscrito.
7. Configura los equipos y ambientes de acceso a los servicios de información de los usuarios.
8. Realiza el mantenimiento y actualizaciones de los equipos y sistemas que permitan el acceso a los servicios de información.
9. Coordina y satisface las necesidades de soporte y soluciones a problemas de los usuarios en primer nivel.
10. Administra la configuración de usuarios a los servicios de información, los recursos asignados en sus perfiles, los derechos de acceso y el uso óptimo de la tecnología de la información.
11. Usa herramientas del software apropiadas para el control y seguimiento de las necesidades de los usuarios y mantener el historial del soporte suministrado.
12. Establece normas y procedimientos requeridos para la atención a usuarios, la solución a sus problemas y mantener operativo la infraestructura tecnológica.



13. Cumplir con las funciones que establezca y asigne la DTSI.

En cuanto al servicios de laboratorios

1. Realiza el mantenimiento de la conectividad y seguridad de las redes de información y comunicación en el núcleo adscrito.
2. Aplica, adopta y uso de las tecnologías de información y comunicación.
3. Mantiene los sistemas e infraestructura operacional en tecnologías de información para todos los servicios de voz y datos a través de las políticas emanadas por DTSI.
4. Sistematiza la data estadística de los usuarios programados/atendidos.
5. Amplia las capacidades de atención en el área de hardware y software para los profesores, estudiantes y empleados del núcleo adscrito.
6. Elabora y actualiza el inventario de equipos de computación que se encuentren instalados dentro del núcleo adscrito.
7. Ejecuta la configuración e instalación de sistemas operativos, software de oficina, equipos de oficina, periféricos y otros componentes de hardware o software requerido dentro del núcleo adscrito, de acuerdo con las especificaciones emanadas de DTSI.
8. Planifica y organiza los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma de hardware y software.
9. Coordina y mantener en uso los laboratorios de computación y salas multimedia.



10. Brinda servicio técnico y mantenimiento de equipos de computación para optimizar el trabajo y el mejor funcionamiento de la dependencia.
11. Atiende a profesores, estudiantes, personal administrativo, personal obrero y público en general.
12. Realiza soporte en tercer nivel a los usuarios.
13. Localiza y corrige fallas que existan en la infraestructura básica de comunicaciones.
14. Mantiene la integridad de la red de telecomunicaciones del núcleo adscrito.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADSL: Por sus siglas en inglés Asymmetric Digital Subscriber Line, es un tipo de tecnología que consiste en una transmisión analógica de datos digitales apoyada en el par simétrico de cobre que lleva la línea telefónica convencional o línea de abonado, siempre y cuando la longitud de línea no supere los 5,5 km medidos desde la central telefónica o no haya otros servicios por el mismo cable que puedan interferir.

ASM: Del inglés "Automatic Storage Management" es una funcionalidad proporcionada por la compañía Oracle en su sistema de gestión de bases de datos a partir de la versión 10g y pretende simplificar las tareas de administración de los archivos relacionados a las bases de datos Oracle permitiendo al DBA referirse a grupos de discos manejados por ASM y no a discos individuales.

FILSYSTEM: Sistema de archivos o ficheros (en inglés: filesystem), estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro de una computadora), que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos.

HARDWARE: Todas las partes tangibles de un sistema informático.

IP: Etiqueta numérica que identifica, de manera lógica y jerárquica, a un interfaz (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol).

LAN: Red de área local, red local o LAN (del inglés Local Área Network) es la interconexión de una o varias computadoras y periféricos.



PC: Computadora personal (por sus siglas en inglés: Personal Computer).

SERVICIOS AL PÚBLICO: Son aquellos que las instituciones gubernamentales prestan o producen, en el desarrollo de sus funciones, para atender las demandas de los usuarios que acuden a las oficinas públicas a ejercer sus derechos o a cumplir con sus obligaciones.

VPN: De las siglas en inglés de Virtual Private Network, es una tecnología de red que permite una extensión segura de la red local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet.

WAN: Red de área amplia, o WAN, por las siglas de wide area network en inglés, es una red de computadoras que abarca varias ubicaciones físicas, proveyendo servicio a una zona, un país, incluso varios continentes.

WEB: En informática, la Word Wide Web (WWW) o Red informática mundial (WEB), es un sistema de distribución de información basado en textos o medios enlazados y accesibles a través de Internet. -*-



BIBLIOGRAFÍA

1. Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización de las Instancias Académicas y Administrativas de la UNELLEZ. Oficina de Planificación y Evaluación Institucional, aprobado por el Consejo Directivo según Resolución CD/2016/485, de fecha 12/12/2016, Acta N° 1086, Punto 22-A.

Original del Oficio recibido se archiva.


ALBERTO JOSÉ QUINTERO
RECTOR PRESIDENTE (E)




OSCAR HURTADO JARA
SECRETARIO (E)