



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento Para el Desarrollo del Programa de Diplomado en Habilidades Administrativas

1. **Objetivo del Procedimiento:** Presentar una guía que permita la implementación y el desarrollo del Programa de Diplomado en Habilidades Administrativas.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo de la DGRH.
 - 2.2. Facultad de Ingeniería Industrial.
 - 2.3. Secretaría General.
 - 2.4. Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.
 - 2.5. Vicerrectoría de Investigación Postgrado y Extensión.
3. **Abreviaturas y/o Siglas:**
 - 3.1. **DCAP:** Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - 3.2. **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.4. **DHA:** Diplomado en Habilidades Administrativas.
 - 3.5. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.6. **PAA:** Prueba de Aptitud Académica.
 - 3.7. **SIU:** Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.
 - 3.8. **VIPE:** Vicerrectoría de Investigación Postgrado y Extensión.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **Acuerdo de Exoneración de Matrícula del Programa de DHA:** Convenio celebrado entre la máxima autoridad como representante legal de la Universidad y el Participante beneficiario del Programa de Diplomado.
 - 4.2. **Diplomado en Habilidades Administrativas:** Es una oferta académica bajo la modalidad de diplomado de extensión, creada para dar respuesta al estamento administrativo en los cargos operativos de base. Estructurado en forma modular y ejecutado, a través de un cuerpo docente y un coordinador académico del mismo.
 - 4.3. **Participante:** Colaborador administrativo que recibe la exoneración del Programa de Diplomado, si aprueba los diez (10) módulos del mismo.
 - 4.4. **Secretaría General:** Unidad administrativa que centraliza y coordina los asuntos administrativos relacionados con el personal docente y educando de la Universidad Tecnológica de Panamá; y que organiza, atiende, archiva y custodia los documentos relativos a dicho personal y a las actividades que conciernen a toda la Institución.
5. **Referencias:**
 - 5.1. Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. En el Título VI. De la Capacitación de los Funcionarios. Artículos 33, 34, 35 y 37.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-05	00	19/08/2016	Página 1 de 6	Lydia E. Berrio M.	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento Para el Desarrollo del Programa de Diplomado en Habilidades Administrativas

5. Referencias (Continuación):

- 5.2. Ley 62 de 20 de agosto de 2008 que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá. En el Título IV, Artículos 51 y 52.
- 5.3. Reglamento de Diplomados CGU-REGL-19.

6. Formularios:

Nº	Documento	Código
1.	Formulario de Inscripción	FC-DGRH-DCAP-10
2.	Lista Oficial de Calificaciones	FC-DGRH-DCAP-11
3.	Confidencial de Notas	FC-DGRH-DCAP-12
4.	Informe de Programa del Diplomado en Habilidades Administrativas	FC-DGRH-DCAP-13

7. Descripción:

Promoción e Inscripción

- 7.1. Al inicio de cada año lectivo el jefe del DCAP, solicita al director del SIU la confección del Calendario Académico para el desarrollo de la promoción del Programa de Diplomado en Habilidades Administrativas. (**Anexo 1**).
- 7.2. Una vez recibido el calendario académico por parte del SIU, el jefe del DCAP, revisa y ajusta de ser necesario, previa coordinación con el director del SIU.
- 7.3. Aprobado el calendario académico por parte del jefe del DCAP, se realiza la solicitud al director de DICOMES para la confección del afiche promocional con el cual se realiza la convocatoria de la promoción del Diplomado.
- 7.4. Una vez recibida la propuesta de afiche, se procede a publicar en la página Web de la UTP en la sección de administrativos - programación de acciones de capacitación – Diplomado en Habilidades Administrativas.
- 7.5. De igual forma se coordina a través de una solicitud de SHDITIC la publicación del afiche, a través de mensajes listas; de tal forma que los colaboradores administrativos se informen y motiven a participar completando el “**Formulario de Inscripción**” **FC-DGRH-DCAP-10** y entregando sus respectivos documentos.
- 7.6. Una vez recibidas las solicitudes de inscripción, el colaborador del DCAP procede a realizar la respectiva verificación para ver si el interesado cumple con el perfil de ingreso definido para este Diplomado, el cual se publica en la convocatoria previa a la recepción de los formularios de inscripción.
- 7.7. De cumplir el colaborador interesado y haber hecho entrega de todos los documentos solicitados, se le reserva su cupo e informa a través de mensaje de correo o vía telefónica.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-05	00	19/08/2016	Página 2 de 6	Lydia E. Berrio M.	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento Para el Desarrollo del Programa de Diplomado en Habilidades Administrativas

7. Descripción (Continuación):

- 7.8. De no contarse con el quórum requerido, no se da apertura al programa de Diplomado.
- 7.9. Completado el quórum correspondiente para la apertura de la promoción de Diplomado (no menor a 12 colaboradores), se procede a elaborar nota a Rectoría solicitando el Visto Bueno para la elaboración de las acciones de personal correspondientes a la contratación de los docentes del programa y la asignación de la partida respectiva.

Inducción del estudiante en el Programa

- 7.10. Una vez recibida la aprobación para la tramitación de los contratos respectivos en atención al calendario académico establecido, se convoca a los participantes inscritos y que han cumplido con el perfil de ingreso del programa, a participar de un seminario de inducción, que forma parte de los requisitos que deben cumplir propiamente antes del inicio del programa.
- 7.11. La asistencia al seminario de inducción es obligatoria, como requisito final para la matrícula del colaborador administrativo, en este seminario se busca motivar y presentar las normativas y deberes que debe cumplir el colaborador para ser beneficiario del programa de diplomado.
- 7.12. Una vez firmado el Acuerdo de Exoneración de Matrícula (**Anexo 2**) por parte del colaborador participante, como parte de las actividades que se realizan en el seminario de inducción, se contabiliza la matrícula real para la promoción del año.

Reunión y preparación de inicio con los docentes

- 7.13. Luego se convoca a una reunión a los docentes para hacerle entrega del listado de participantes, calendario académico y evaluación de la promoción anterior al igual que se conversa sobre la necesidad de actualizar o adicionar material al contenido curricular, base del programa que se tiene por cada módulo que forma la estructura del diplomado y que se entrega como material de apoyo en forma de folleto a los participantes.
- 7.14. De no existir modificación en el material que se entrega por cada módulo a los participantes, se procede a coordinar con el Departamento de Imprenta la reproducción de los folletos, los cuáles deben ser entregados al inicio de cada módulo que compone el programa.
- 7.15. De igual forma el colaborador del DCAP, asignado a la coordinación del Programa debe entregar al docente la lista de asistencia la cual debe contener el nombre, cédula y las fechas de las sesiones de clases, éstas deben concordar con lo establecido en el calendario y sólo debe ser modificada a petición del docente por alguna misión o asignación especial, previo acuerdo con el DCAP. También se le debe hacer llegar vía correo electrónico el listado oficial de calificaciones, para la transcripción de los puntajes y calificaciones obtenidas por parte de los participantes.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-05	00	19/08/2016	Página 3 de 6	Lydia E. Berrio M.	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento Para el Desarrollo del Programa de Diplomado en Habilidades Administrativas

7. Descripción (Continuación):

- 7.16. Una vez culminado cada módulo el colaborador del DCAP asignado, coloca una Encuesta de Evaluación Docente (**Anexo 3**) que debe ser llenada por cada uno de los participantes del programa, con el objetivo de evaluar el desarrollo del mismo.
- 7.17. Al finalizar cada módulo, el docente responsable, deberá entregar al colaborador del DCAP, asignado a la coordinación del Programa, la lista de asistencia y el listado oficial de calificaciones. Este último permitirá llevar un control del aprovechamiento del programa al igual que establecer los estudiantes más sobresalientes.
- 7.18. Una vez se cuente con la “**Lista Oficial de Calificaciones**” **FC-DGRH-DCAP-11** se debe captar en la aplicación en Excel diseñada para tales fines y levantar el “**Confidencial de Notas**” **FC-DGRH-DCAP-12** que representan los créditos que acreditan el aprovechamiento del programa y su desempeño en cada módulo por estudiante.
- 7.19. Al finalizar los módulos, el DCAP deberá coordinar la firma de los respectivos contratos para la presentación de cuenta; para ello los docentes deberán entregar copia de cédula, seguro social, “**Informe de Programa del Diplomado en Habilidades Administrativas**” **FC-DGRH-DCAP-13** y entrega de timbres fiscales.
- 7.20. Una vez cumplido con este proceso y el contrato haber hecho su recorrido por las instancias de DGRH, Dirección Nacional de Finanzas y Control Fiscal se envía una copia al CAP para coordinar la presentación de cuentas y el docente pueda realizar la gestión de cobro.
- 7.21. El docente deberá llenar el Formulario de Gestión de Cobro (**Anexo 4**) y presentar factura por el servicio ofrecido, entregar informe de finalización del módulo, copia del contrato y copia de cédula y presentar esta documentación en caja para que se le llame posteriormente a retirar su cheque.

Coordinación del Acto de Graduación

- 7.22. Una vez culminado todo el programa de Diplomado en lo que respecta a las clases el DCAP coordina toda la logística para realizar el Acto de Graduación, definiendo en primera instancia la fecha para la revisión de notas a los estudiantes y elaboración del listado preliminar de graduandos como la fecha de celebración del acto propiamente.
- 7.23. Posteriormente se solicita los servicios de DICOMES, Servicios Generales, Imprenta, Transporte y Cafetería para el desarrollo del evento.
- 7.24. Al mismo tiempo se va efectuando la revisión de notas a los estudiantes antes del Acto de Graduación. En esta revisión además de verificar la aprobación de cada módulo del programa, se le dan las directrices al estudiante de cómo debe presentarse para el día del evento y la cantidad de invitados que tiene derecho traer por tarjeta de invitación, al igual que se revisa la escritura correcta de su nombre que aparecerá en el certificado de aprobación del Programa.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-05	00	19/08/2016	Página 4 de 6	Lydia E. Berrio M.	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento Para el Desarrollo del Programa de Diplomado en Habilidades Administrativas

7. Descripción (Continuación):

- 7.25. Una vez culminada la revisión de notas se prepara el listado oficial de graduandos y se envía a la Secretaría General de la UTP, para que emita el número de registro y archive información de Historial de Graduandos en sus respectivos Archivos Académicos.
- 7.26. De existir estudiantes que no aprueban el Programa total, sin que medie justificación del módulo no aprobado, se deberá preparar listado de los mismos y enviar a través de nota junto con formulario de descuento a la Dirección de Finanzas, para su respectiva Gestión de cobros. Esta deuda se registrará en el Sistema de Matrícula y hasta tanto no se ponga Paz y Salvo no podrá realizar ningún trámite. El pago del módulo no aprobado le permitirá al colaborador en la próxima promoción recuperar el módulo respectivo.
- 7.27. Una vez se cuenten con los registros, se confeccionan los respectivos certificados de graduación y se coordinan las firmas del Decano (a) de la Facultad de Ingeniería Industrial y el Vicerrector de Investigación Postgrado y Extensión.
- 7.28. Obtenidas las firmas de las autoridades académicas que avalan esta oferta académica se ordenan los certificados, considerando los tres mejores puntajes y luego alfabéticamente en atención al nombre del graduando y se prepara el listado oficial para el Acto de Graduación.
- 7.29. Adicional se manda listado oficial con nota al SIU para que los estudiantes interesados en continuar sus estudios en las Carreras de Licenciatura en Gestión Administrativa y Licenciatura en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad, puedan inscribirse y ser exonerados del Examen de PAA, teniendo que presentar la prueba psicológica y el reforzamiento en matemática.
- 7.30. Finalmente se saca copia a los certificados de graduación y se registran en el Módulo de encuesta de DGRH y se envían con el control de recorrido de documentos al Archivo de la DGRH, para la actualización del historial laboral de cada colaborador.

8. Anexos:

- Anexo 1 Formato de Calendario Académico
- Anexo 2 Modelo de Acuerdo de Exoneración
- Anexo 3 Encuesta de Evaluación Docente
- Anexo 4 Formulario de Gestión de Cobros

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-05	00	19/08/2016	Página 5 de 6	Lydia E. Berrio M.	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento Para el Desarrollo del Programa de Diplomado en Habilidades Administrativas

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del DCAP	Lydia E. Berrio M.	
Revisado por:	Subdirectora de Carrera Universitaria	Alicia Morales	
	Planificadora	Rouxana Young	
	Jefa del DEYC	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: <u>9/09/2016</u>	Directora de la DGRH	Delia de Benítez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-05	00	19/08/2016	Página 6 de 6	Lydia E. Berrio M.	

Formularios



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

FC-DGRH-DCAP-10 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

1. Tema: DIPLOMADO EN HABILIDADES ADMINISTRATIVAS
2. Lugar: Edificio de Postgrado
3. Duración: _____
4. Información del Participante:

No.	Nombre	Cedula	Unidad	Firma

5. Grupo de Clase: **lunes y miércoles (04:30 p.m. – 07:00 p.m.)**
6. Firma de la Autorización del Jefe Inmediato : _____
7. Fecha: _____
8. Observaciones:
 - Funcionario Permanente o con no menos de un año y medio de labores
 - Adjuntar copia refrendada del certificado de bachiller y de los créditos respectivos
 - Adjuntar fotocopia de la cédula
 - Devolver al Departamento de Capacitación y Desarrollo el formulario de inscripción debidamente completado

PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. Recibido Por: _____
2. Fecha: _____
3. Hora: _____
4. Cumple con los Requisitos del Programa: SI NO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DIPLOMADO EN HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ENTREGAR 7 DIAS HÁBILES A PARTIR DE LA CULMINACIÓN DEL MÓDULO

Total de alumnos en esta página calificados con: A B C D F I R N

No agregue estudiantes a esta lista, diríjalos al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Nota: Art. 177 del Estatuto Universitario

I Incompleto

R Retirado

N No asistió

FIRMA DEL FACILITADOR

FECHA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DIPLOMADO EN HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

FC-DGRH-DCAP-12 CONFIDENCIAL DE NOTAS

ESTUDIANTE:

CÉDULA:

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS	AÑO LECTIVO	NOTA	EVALUACIÓN RECIBIDA
I	REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	16			
II	LECTURA COMPRENSIVA	16			
III	MATEMÁTICA BÁSICA	16			
IV	INFORMÁTICA	16			
V	CULTURA ORGANIZACIONAL	16			
VI	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	16			
VII	INGLÉS	16			
VIII	IMAGEN, PROTOCOLO Y ÉXITO PERSONAL	16			
IX	DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	16			
X	ÉTICA, TRANSPARENCIA Y VALORES	16			

OBSERVACIÓN: APROBO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS MÓDULOS DEL DIPLOMADO Y PARTICIPA EN ACTO DE GRADUACIÓN.

TOTAL DE HORAS: 160

NOMBRE DE LA ANALISTA RESPONSABLE: _____

FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

FC-DGRH-DCAP-13 INFORME DEL PROGRAMA DE DIPLOMADO EN
HABILIDADES ADMINISTRATIVAS Año

NOMBRE DEL MÓDULO	Módulo N°1: Redacción, Ortografía y Presentación de Informes
GRUPO/HORARIO/PERÍODO	Grupo #1 Clases: Martes y Jueves Del _____ al _____ de ____ De 04:30 p.m. a 07:00 p.m.
OBJETIVOS	Capacitar a los participantes en los requisitos mínimos de aprendizaje de redacción, ortografía y elaboración de textos que le permitan desarrollar las habilidades necesarias para un buen desempeño personal y profesional.
PARTICIPANTES	Colaboradores administrativos de la U.T.P
ASPECTOS RELEVANTES EN EL DESARROLLO DEL MÓDULO	Dentro de los aspectos relevantes se pueden enumerar: Hacer énfasis el uso correcto de los signos de puntuación, al igual que erradicar el uso de vulgarismos, anglicismos y barbarismos.
SUGERENCIAS	Que a los estudiantes participantes se les aplique una prueba diagnóstica para conocer sus habilidades y fortalezas en los contenidos programáticos que se prevén desarrollar; de manera de realizar los ajustes y obtener mejores resultados, ya que hay mucha pobreza en el uso del vocabulario al igual que la incorrección de la ortografía.
CONCLUSIONES	El módulo se desarrollo de manera satisfactoria, a pesar de que no se alcanzó el 100% de los resultados esperados, los alumnos mostraron notable desarrollo con respecto a los conocimientos básicos que traían.
FIRMA Y CÉDULA	
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	
ANEXOS (ENCUESTAS, FOTOGRAFÍAS ETC.)	Ninguno