



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección del Sistema de Ingreso Universitario



### Procedimiento de Organización de Eventos Especiales

#### 1. Introducción:

La Universidad Tecnológica de Panamá, por medio del Sistema de Ingreso Universitario (SIU), organiza y desarrolla eventos especiales, a niveles académicos e institucionales, exponiendo temas de interés nacional e internos, referentes a la educación estandarizada y los mecanismos de mejora de la institución.

Entre los eventos especiales que se realizan en el SIU tenemos los siguientes:

- *Encuentro de Coordinadores del SIU.* Reunión, a nivel nacional, con los actores responsables de las unidades del SIU en los Centros Regionales, quienes tienen por objeto principal intercambiar ideas, presentar informe de la labor efectuada y generar propuestas de mejora a la ejecución de actividades programadas, en base a las estrategias de gestión de la institución.
- *Encuentro de Evaluación Estandarizada en la Educación.* Son una serie de conferencias que fomentan el diálogo entre diferentes sectores educativos con el propósito de evaluar la labor educativa, a nivel nacional, y los posibles instrumentos a utilizar para alcanzar la calidad educativa eficiente, y se lleva a cabo bianualmente.

#### 2. Objetivo del Procedimiento:

2.1. Informar a la comunidad universitaria y educativa sobre el sistema de ingreso universitario, las ofertas académicas disponibles y los instrumentos utilizados para llevar a cabo el proceso de admisión a la educación superior, promoviendo las conversaciones y acuerdos entre los diferentes sectores educativos y niveles jerárquicos internos y externos a la institución.

#### 3. Campo de Aplicación:

3.1. Sistema de Ingreso Universitario

#### 4. Definiciones:

- 4.1. **C.R.:** Centros Regionales
- 4.2. **CI:** Sección de Calidad Institucional
- 4.3. **DICOMES:** Dirección de Comunicación Estratégica
- 4.4. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria
- 4.5. **OPRAL:** Oficina de Puerto Rico y América Latina del College Board
- 4.6. **SIU:** Sistema de Ingreso Universitario
- 4.7. **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá
- 4.8. **VRA:** Vicerrectoría Académica

#### 5. Referencias:

- 5.1. Convenio Académico entre OPRAL y UTP
- 5.2. Plan de Trabajo del SIU

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-OEE-2015	02	1/9/2015	Página 1 de 4	Carlos Bermúdez



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección del Sistema de Ingreso Universitario



Procedimiento de Organización de Eventos Especiales

6. Descripción – metodología:

- 6.1. La Dirección del SIU, desarrolla y genera la propuesta del evento académico o institucional y presenta una breve descripción, a nivel general, estableciendo la fecha y hora probable, para posterior presentación a la Vicerrectoría Académica, que, a su vez, solicitará autorización y aprobación a la Rectoría de la institución.
- 6.2. Aprobada la propuesta, se procede al análisis detallado de la agenda y programa del evento, según calendario aprobado.
- 6.3. Contacta y coordina las posibles exposiciones magistrales del acto, con los especialistas, en el tema elegido, para el desarrollo del evento.

*Nota 1: Por acuerdos y convenios previos, el SIU se apoya en la cooperación mutua establecida con alguna entidad especializada en el tema a desarrollar; en los últimos casos, la entidad de apoyo y cooperación ha sido la Oficina de Puerto Rico y América Latina del College Board.*

*En el caso del encuentro de Coordinadores del SIU, el tema general y lugar se selecciona, por medio sugerencias y posteriores votaciones, entre los participantes y, normalmente, se lleva a cabo entre los meses de mayo – julio.*

- 6.4. Genera la lista de necesidades o requerimientos para el desarrollo del evento, lista probable de la cantidad participantes, campaña de difusión, materiales didácticos, entre otros detalles, para lo cual presenta un presupuesto detallado a la Vicerrectoría Académica.

*Nota 2: Los viáticos y requerimientos económicos para el desarrollo del evento se tramitan en la Vicerrectoría Académica (Fondo rotativo). En el caso de los C.R., cada uno será responsable de tramitar los mismos, a nivel interno.*

- 6.5. Aceptado y autorizado el presupuesto, se procede a las generaciones de notas para las diferentes unidades o direcciones administrativas y académicas, y se solicita su apoyo y colaboración en el desarrollo y logística del evento (Transporte, Finanzas, DICOMES, Servicios Generales, entre otros).

*Nota 3: De no contar las unidades o direcciones con los apoyos logísticos necesarios, los días y horas solicitadas, se procede a la elaboración de una requisición, a través del departamento de compras, para la adquisición o renta del recurso logístico solicitado.*

- 6.6. Simultáneamente, se elaboran, distribuyen y confirman las invitaciones confeccionadas a los participantes.

*Nota 4: Los participantes principales al encuentro de evaluación estandarizada de la educación son: Docentes de educación media y pre-media, psicólogos y orientadores, directivos de diferentes sectores educativos (superior, media y pre-media).*

*En el caso del encuentro de coordinadores, los actores principales, son los coordinadores del SIU a nivel nacional, directores de C.R., direcciones y departamentos vinculados estrechamente con el proceso de admisión (Planificación, Informática, DICOMES, etc.) y las autoridades máximas de la UTP.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-OEE-2015	02	1/9/2015	Página 2 de 4	Carlos Bermúdez



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección del Sistema de Ingreso Universitario**



**Procedimiento de Organización de Eventos Especiales**

- 6.7. A partir de la lista de participantes, se emiten los certificados de seminario entregados por el SIU, durante el evento; luego, se entregan en el punto de clausura.
- 6.8. Con un periodo de tiempo establecido, aproximadamente (24 horas antes), se verifica la adaptación del lugar, el mobiliario y equipo multimedia que será utilizado para la realización del evento. De no ser así, se comunica con los departamentos o unidades correspondientes, para que proporcionen los requerimientos faltantes.
- 6.9. Llegado el día del evento, se realiza la apertura, inauguración y desarrollo del evento a la hora y día señalado.
- 6.10. Se toman fotos como evidencia del evento.
- 6.11. Finalizado el evento el SIU, procede a notificar a las áreas correspondientes la conclusión del mismo, para que retiren el equipo o material instalado.
- 6.12. Adicionalmente, se genera un informe detallado del evento tanto descriptivo como económico, el que se presenta ante la Vicerrectoría Académica y la Rectoría, justificando todo el evento.

**7. Manejo y Archivo de Procedimiento:**

*“Cada destinatario del 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 en vigencia”.*

**8. Anexos:**

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Informe Descriptivo del Encuentro de Coordinadores del SIU	<b>FCUTP-SIU-OEE-2</b>	---0---
2	Informe Descriptivo del Encuentro de Evaluación Estandarizada en la Educación	<b>FCUTP-SIU-OEE-4</b>	---0---
3	Modelo de Certificados de Seminario Entregados por el SIU	<b>FCUTP-SIU-OEE-5</b>	---0---
4	Fotos del Evento Especial	---0---	---0---

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-OEE-2015	02	1/9/2015	Página 3 de 4	Carlos Bermúdez



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección del Sistema de Ingreso Universitario



Procedimiento de Organización de Eventos Especiales

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Investigador del SIU	Bermúdez, Carlos		30/1/2008
	Coordinadora de CI	Torres, Cecibel		30/1/2008
Revisado por:	Investigador del SIU	Bermúdez, Carlos		29/01/2014
	Coordinadora de CI	Torres, Cecibel		22/05/2014
Aprobado por:	Director de DIPLAN	Harris, Angelino		11/09/2015
	Directora del SIU	Espinosa, Mayra Cordero de		21/09/2015

Documentos Controlados

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-OEE-2015	02	1/9/2015	Página 4 de 4	Carlos Bermúdez