



Universidad Tecnológica de Panamá

Facultad de Ingeniería Eléctrica



Procedimiento de Organización de Eventos Académicos

1. Objetivos del Procedimiento:

Detallar los pasos a seguir para la planificación, organización y coordinación de los eventos académicos por la FIE en la Universidad Tecnológica de Panamá.

2. Campo de Aplicación:

2.1 Facultad de Ingeniería Eléctrica – Secretaría Académica.

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 DEyC: Departamento de Evaluación y Calidad.
- 3.2 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.
- 3.3 DITIC: Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- 3.4 FIE: Facultad de Ingeniería Eléctrica.
- 3.5 SA: Secretaría Académica.
- 3.6 SIU: Dirección Nacional del Sistema de Ingreso Universitario.
- 3.7 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.

4. Glosario:

4.1 **Evento Académico:** son el conjunto de actividades de carácter profesional, artístico o técnico que implica algún tipo de enseñanza o capacitación.

5. Referencias:

- 5.1 Calendario Académico.
- 5.2 Estatuto Universitario.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Carta Modelo de Solicitud de Patrocinio para la Celebración del Día del Estudiante	FC-FIE-SA-08-A

7. Descripción:

- 7.1 El Decano o el Vicedecano Académico dan las directrices a la SA para planificar, organizar y coordinar los eventos académicos, brindándole los siguientes datos:
- A. Nombre de la actividad,
 - B. Tema, objetivo y alcance del mismo,
 - C. Instituciones, entidades, direcciones, unidades, personal participante, entre otros,
 - D. Descripción de las actividades que se van a llevar a cabo,
 - E. Cantidad de días (duración), fecha y hora,
 - F. Equipos a utilizar,
 - G. Espacio físico designado, entre otros detalles los cuales dependen de la actividad a desarrollar.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-08	00	10/01/2018	Página 1 de 3	FIE	No Controlado



Procedimiento de Organización de Eventos Académicos

7.2 Entre los eventos más destacados en los cuales se cuenta con la participación directa de la SA son los siguientes:

7.2.1 Visitas a Aulas de Clases de Estudiantes de Primer Ingreso.

- Una vez iniciado el año académico, la SA coordina la visita a los salones en las dos (2) primeras semanas de clase, según el horario y carrera correspondiente.
- Seguidamente la SA notifica la programación realizada a las autoridades vinculantes, es decir: Decano, Vicedecano, Coordinadores de Carrera, Jefes de Departamento y cualquiera otra autoridad que considere pertinente el Decano de la FIE.
- El día del evento en la hora citada, las autoridades proceden a realizar las visitas correspondientes a los salones respectivos, para darse a conocer con el objetivo que los estudiantes conozcan a sus autoridades y como estos puedan ayudarlos en el momento que lo requieran.

Nota 1. En el caso de que se reúnan a todos los estudiantes en un mismo espacio físico (Auditorio), la SA confecciona nota dirigida a los docentes que coincidan con la hora del evento, para solicitar el permiso correspondiente, a fin que los estudiantes asistan al evento mencionado con sus respectivos docentes. Cabe mencionar que la presente nota es firmada por el Decano de la FIE, como máxima autoridad de la Facultad.

7.2.2 Visitas a Colegios.

- Es un evento organizado por el SIU, con base en un calendario predeterminado, el cual es notificado a la FIE, a través de correo electrónico o nota formal.
- Recibida la Programación de Visitas a Colegios del SIU (**Ver Anexo 1**), la SA planifica, organiza y coordina con los coordinadores de carrera, su respectiva asistencia, según el día designado previamente.
- Una vez se recibe la confirmación de los coordinadores de carrera, la SA procede a preparar el material informativo relacionado con la FIE, conforme se va ejecutando la Programación de Visitas a Colegios del SIU, con el fin de dar a conocer a la Facultad y captar la atención de la mayor cantidad de estudiantes de primer ingreso.

7.2.3 Congreso de la FIE.

- A través del Decano, se recibe la notificación de la realización del evento y designación del coordinador, quien generalmente se vincula con la coordinación de extensión de la FIE.
- La SA fungirá de apoyo y colaboración en cuanto al espacio físico para las actividades programadas en la FIE.

7.2.4 Día del Estudiante.

- La SA solicita a DITIC el listado de los estudiantes que conforman el capítulo de honor.
- Previo al día del estudiante, la SA realiza gestión de patrocinio con las

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-FIE-SA-08	00	10/01/2018	Página 2 de 3	FIE	No Controlado



Procedimiento de Organización de Eventos Académicos

distintas empresas por medio del formulario Carta Modelo de Solicitud de Patrocinio para la Celebración del Día del Estudiante (FC-FIE-SA-08-A).

Nota 2: Dependiendo del presupuesto suministrado para la ejecución del evento y de la gestión de patrocinio realizada, el evento puede abrirse para la participación de todos los estudiantes.

- La SA comunica a los estudiantes de capítulo de honor el evento por teléfono. Además, por medio de notificación genérica se les notifica a los docentes que se llevará a cabo el evento para homenajear a los estudiantes solicitando los respectivos permisos.

7.3 Una vez culminados los eventos, la SA debe generar un reporte como evidencia de la actividad realizada (Excepto para el Congreso de la FIE).

8. Anexos:

Anexo 1: Programación de Visitas a Colegios del SIU.

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”.

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Secretaria Académica Encargada	Miriam Cabrera	
Revisado por:	Secretaria	Rita Castillo	
	Planificador – DIPLAN	Milagros Cortés	
	Jefa del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 31/1/18	Decano Encargado de la FIE	Julio Quiel	